

Rutin

AsynjaVisph



Digital diktering

Dokumentansvarig AsynjaVisph-förvaltning Skapad 2017-07-04

Godkänd/beslutad av AsynjaVisph-förvaltningen Senast kontrollerad 2026-03-10

Kontakt: epost asynjavisph@vgregion.se

Innehåll

Alternativ 1, diktera journaltext via Journalmallar och brev/remiss/blankett via Multimedia – Diktera ljudfil:	3
Alternativ 2, diktera allt via Journalmallar:	3
Lokala rutiner	3
Diktera via journalmall.....	4
Diktera brev, blanketter, konsultationsremiss – i separat ljudfil.....	4
Diktera brev, blanketter, konsultationsremiss – i samma ljudfil som journaltext.....	5
Diktera tillägg till diktat – ska enbart göras via Multimedia.....	6

Digital diktering

Funktion som innebär möjlighet att diktera en ljudfil direkt i patientens journal och därefter kunna lyssna på den eller transkribera den via journalen.

De olika momenten som beskrivs nedan är VGR-specifika, i övrigt hänvisas till funktionsbeskrivningen i AsynjaVisph.

Det finns olika arbetssätt att välja vid digital diktering. AsynjaVisph-förvaltningen rekommenderar diktering via Journalmall. Det ger flera fördelar. Den som dikterar ges möjlighet att välja kontakttyp, sätta diagnoser och KVÅ-koder. Detta kan även göras i efterhand innan diktatet är utskrivet. Journaltext skall aldrig dikteras via Multimedia om det inte gäller komplettering när man råkat skicka ifrån sig diktatet för tidigt.

Alternativ 1, diktera journaltext via Journalmallar och brev/remiss/blankett via Multimedia – Diktera ljudfil:

Innebär att journalanteckning dikteras för sig och brev/remiss/blanketter för sig.

Resultat: I sekreterarens vy Dikterade ljudfiler går det att se vilka ljudfiler som innehåller brev och vilka som innehåller journalanteckningar. Se bild nedan.

VC Test 1	Brev	Brev till patient	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-05 10:44	
VC Test 1	Journaltext	Notat om patient	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-05 10:42	Utkast
VC Test 1	Brev	Brev angående patient	Hög	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-05 10:19	
VC Test 1	Journaltext	Besök neuropsykiatri	Hög	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-05 10:13	Utkast
VC Test 1	Journaltext	Notat om patient	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-05 09:49	Utkast
VC Test 1	Journaltext	Besök diabetes	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-05 09:26	Utkast

Alternativ 2, diktera allt via Journalmallar:

Innebär att diktering av journalanteckning och brev/remiss/blankett görs i samma diktat.

Resultat: I sekreterarens vy Dikterade ljudfiler går det **inte** att se om ljudfilerna innehåller enbart journalanteckning eller om de även innehåller brev etc. Se bild nedan.

Journaltext	Notat om patient	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-25 09:53	Utkast
Journaltext	Besök allmän	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-25 09:50	Utkast
Journaltext	Besök diabetes	Normal	19	121212-1212	TESTSSON Tore	16-10-25 09:48	Utkast

För samtliga alternativ gäller: Diktat kan sparas med olika prioriteringsgrad; Normal, Hög eller Akut. Prioritet väljs när ljudfiler dikteras.

Lokala rutiner

Varje enhet bestämmer vilket av dikteringsalternativen som ska användas. Detta gäller även för hur prioriteringsgraderna ska användas.

Diktera via journalmall

Alternativ 1 och 2:

Öppna patientens journal, klicka på **Nytt** och välj önskad journalmall.

Registrera kontakttyp för besöket (obligatorisk term). Den ligger till grund för rätt ersättning och statistik för verksamheten.

Starta dikteringen via mikrofonen på sedvanligt sätt.

Det går både att diktera och skriva in text direkt i journalmallen. Detta sparas när ”Till sekreterare” eller ”Spara utkast” väljs.

Term som föregås av ett +-tecken kan expanderas genom att klicka på +-tecknet och de underliggande termerna syns.

Sätt diagnos i journalmallen. Välj diagnos via termen **Diagnos enl ICD-10-SE.**

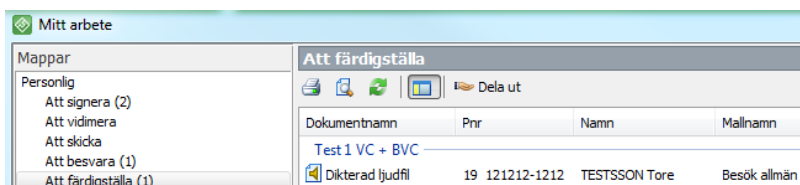
För varje läkarbesök avseende sjukvård ska besöksdiagnos registreras. Endast de diagnoser som varit föremål för utredning eller behandling vid den aktuella kontakten ska registreras (se Riktlinjer för Diagnossättande inom Närhälsan).

Diagnos kan också anges vid andra kontakttyper t ex telefon, administrativa anteckningar.

När diktatet är klart välj ”**Till sekreterare**” i menyraden.

Diktatet hamnar i Dikterade ljudfiler där sekreteraren öppnar ljudfilen för utskrift.

Om diktatet inte är färdigt, välj istället ”**Spara utkast**”. Det sparas då i **Mitt arbete/Att färdigställa** och även i patientens journal under rubriken **Arbete**.



Genom att dubbelklicka på raden öppnas ljudfilen och det går nu att fortsätta diktera/färdigställa diktatet.

Diktera brev, blanketter, konsultationsremiss – i separat ljudfil

Alternativ 1:

Journalanteckning dikteras först enligt ovan.

Därefter görs separat diktat för brev, blanketter eller konsultationsremiss. Det går då att se vilka ljudfiler som innehåller brev och de som innehåller journalanteckningar, i listan Dikterade ljudfiler. Se bild nedan.

Journaltext	Notat om patient
Brev	Brev angående patient
Journaltext	Besök neuropsykiatri
Journaltext	Notat om patient
Journaltext	Besök diabetes
Journaltext	Besök allmän
Brev	Brev angående patient

Välj Nytt – Multimedia – Diktera ljudfil
Välj dokumenttyp Brev och välj brevmall.

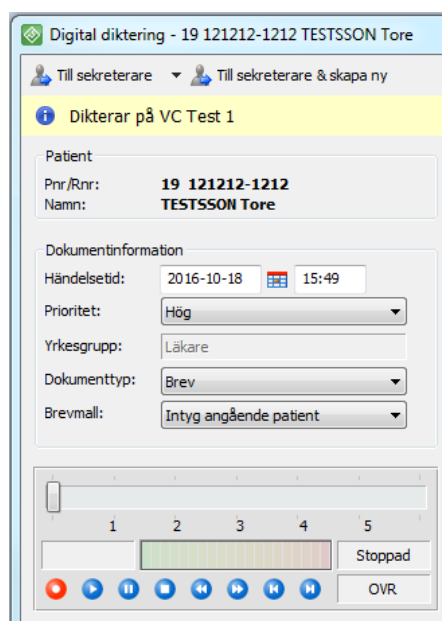
Starta dikteringen.

Klicka på **Nytt – Brev, Blankett och formulär, Konsultationsärenden** och öppna önskat dokument.

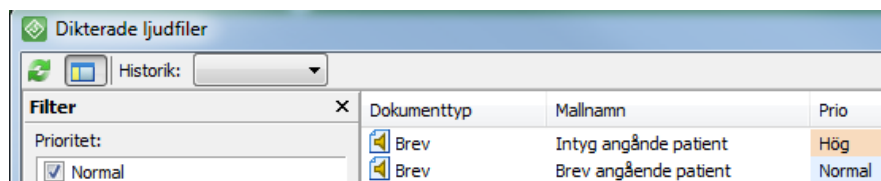
Vid behov klicka inne i valt dokument för att se vad som ska dikteras/dokumenteras.

När diktatet är klart stäng dokumentet med krysset **utan** att spara ändringar och i Multimedia – Digital diktering klicka på ”**Till sekreterare**”.

Ska flera dokument dikteras klicka ”Till sekreterare & skapa ny”. Då skickas första diktatet till sekreteraren och Multimedia-funktionen fortsätter vara öppen. Se bild nedan.



Det blir separata ljudfiler för varje dokument. Se bild nedan.



Diktera brev, blanketter, konsultationsremiss – i samma ljudfil som journaltext

Alternativ 2:

När diktat till journaltext är klart, fortsatt diktera brev, blankett, konsultationsremiss, **utan** att först skicka ljudfilen till sekreterare.

Klicka på **Nytt – Brev, Blankett och formulär, Konsultationsärenden** och öppna önskat dokument.

Vid behov klicka inne i valt dokument för att se vad som ska dikteras/dokumenteras. Se bild på konsultationsärende.

När diktatet är klart stäng dokumentet med krysset **utan** att spara ändringar och i journalmallen klicka på ”**Till sekreterare**”.

Ska flera dokument dikteras i samma diktat, gör om momenten enligt stegen ovan, utan att först skicka ljudfilen till sekreterare.

Om diktatet inte är färdigt, välj istället ”**Spara utkast**”. Det sparas då i **Mitt arbete/Att färdigställa** och även i patientens journal under rubriken **Arbete**.

Diktera tillägg till diktat – ska enbart göras via Multimedia

OBS! Förutsättning att kunna skriva in ett tillägg är att journalanteckningen är osignerad.

Det går inte att öppna ett diktat för att komplettera ljudfilen när den är skickad till sekreterare. Om tillägg dikteras via Journalmall blir det ett nytt notat som inte hör samman med det tidigare, det blir i AsynjaVisph två separata anteckningar.

Gör istället på följande sätt:

Välj **Nytt – Multimedia – Diktera ljudfil**

Välj dokumenttyp **Journaltext** och välj journalmall.

Välj den journalmall som ska kompletteras med tillägg, t ex ”**Besök allmän**” om den tidigare använts.

Starta dikteringen.

Börja diktatet med ”**Detta är ett tillägg till tidigare diktat osv...**” och diktera på de sökord som tillägget gäller.

När diktatet är klart välj **Till sekreterare**.