

Gäller för: Barn- och ungdomsklinik

Giltig från: 2025-11-25

Innehållsansvar: Maria Berntson Ernevad, (marer167), Medicinsk sekreterare

Giltig till: 2027-11-25

Granskad av: Elsa Fransson Bona, (elsbo), Överläkare

Godkänd av: Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

# Taligenkänning – Administrativa arbetsuppgifter vid barn- och ungdoms-medicin, SÄS

## Sammanfattning

Utöver den sjukhusövergripande arbetsrutinen för administrativa arbetsuppgifter vid taligenkänning har varje verksamhet en verksamhetsspecifik arbetsrutin för att säkerställa patientflödet inom respektive enhet. Arbetsrutinen gäller för den vårdpersonal som är vana dikterare i Medspeech.

Läs den sjukhusövergripande arbetsrutinen i sin helhet:  
[Taligenkänning - Administrativa arbetsuppgifter vid SÄS](#)

## Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar i denna version.

## Utförande

### Förmedling av administrativa arbetsuppgifter

Efter utförd journaldokumentation med taligenkänning kommuniceras de administrativa arbetsuppgifterna via Medspeech till medicinska sekreterare/vårdadministrativ personal.

Använd dikteringsmallen: **TIK-Adm uppgift**.

I diktatet ska det framgå

- huvuddiagnos och eventuella bidiagnoser\*
- vidare uppföljning som ska bokas/avbokas (inom 30 dagar ska kopia skickas till tidboken)
- vilka dokument som ska skrivas ut och skickas vidare (fax- eller brevlades)
- övriga administrativa uppgifter.

Medicinsk sekreterare dokumenterar vilka arbetsuppgifter som utförts under sökordet ”Utfört av sekreterare” i samma anteckning som vårdpersonalen skapat.

\* Diagnoskodning

Enligt beslut Dnr SÄS 2017-00704 är medicinska sekreterare ansvariga att sätta rätt diagnoskoder och åtgärds-koder i Melior och Elvis. Denna kodsättning är baserad på medicinsk diagnos och åtgärd som anges av vårdpersonal i diktat eller journaltext.

## Tillämpning av taligenkänning

- Mottagningsbesök.
- Digitalt vårdmöte.
- Telefonbesök.
- Telefonanteckning.
- Anteckning.
- Inskrivningsanteckning.
- Utskrivningsmeddelande – OBS! Ska ges till patienten i handen innan hemgång.
- Epikris/vårdtidssammanfattning – OBS! Lämnas osignerad för komplettering av sekreterare.
- Daganteckning.
- Patientbakgrund.

Vårdpersonalen är ansvarig för allt som denne skriver i patientens journal och att vidare planering kommuniceras tydligt i både journaltext och dikteras i Medspeech.

## Dikteras i sin helhet (Medspeech)

- Intyg\*\*.
- Remisser.
- Provsvarsmeddelande.
- Brev/korrespondens.
- Allt som skrivs utanför journalsystemet Melior (inklusive uthopp).

\*\* Intyg till Transportstyrelsen som fylls i och skickas digitalt ska inte dikteras i sin helhet. Kopia ska skrivas ut för skanning och till patient samt diktat i Medspeech ska göras för information om kostnad till patient/vårdnadshavare.

## Relaterad information

- Taligenkänning – Administrativa arbetsuppgifter vid SÄS. Södra Älvsborgs sjukhus.  
<https://mellanarkiv-offentlig.vgregion.se/alfresco/s/archive/stream/public/v1/source/available/sofia/sas9642-738863596-651/surrogate/Taligenk%c3%a4nning%20->

[%20Administrativa%20arbetsuppgifter%20vid%20S%c3%84S.pdf](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Barn- och ungdomsklinik

**Innehållsansvar:** Maria Berntson Ernevad, (marer167),  
Medicinsk sekreterare

**Granskad av:** Elsa Fransson Bona, (elsbo), Överläkare

**Godkänd av:** Karolina Andersson, (karan56), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9003-1367181295-677

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-11-25

**Giltig till:** 2027-11-25