

Gäller för: Neurologi och rehab gem

Giltig från: 2025-01-08

Innehållsansvar: Anna Björck Heintz, (annbj20), Verksamhetscontroller

Giltig till: 2027-01-03

Granskad av: Anna Björck Heintz, (annbj20), Verksamhetscontroller

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Taligenkänning – Administrativa arbetsuppgifter vid VO neurologi, rehabilitering och nära vård, 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.pdf \(vgregion.se\)](#)

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 brevledes)
- 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 SÅS 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 – gäller efterföljande besök samt förstabesök när det är möjligt*.
- 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.

* Vid mottagningsbesök till neurologimottagningen tillämpas taligenkänning när det är möjligt vid både första och efterföljande besök.

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:

[Taligenkänning - Administrativa arbetsuppgifter vid SÄS.pdf \(vgregion.se\)](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhetsområde neurologi, rehabilitering och nära vård

Innehållsansvar: Ida Bom, (idabo15), Medicinsk sekreterare

Granskad av: Anna Björck Heintz, (annbj20), Utvecklingscontroller

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9003-XXXXX-XXX

Version: 1.0

Giltig från: 2024-07-10

Giltig till: 2026-07-10

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Neurologi och rehab gem

Innehållsansvar: Anna Björck Heintz, (annbj20),
Verksamhetscontroller

Granskad av: Anna Björck Heintz, (annbj20),
Verksamhetscontroller

Godkänd av: Malin Camper, (malgu5), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9630-14576379-219

Version: 2.0

Giltig från: 2025-01-08

Giltig till: 2027-01-03