

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Giltig från: 2026-03-06

Innehållsansvar: Marie Nilsson, (marni130), Systemadministratör

Giltig till: 2027-12-12

Granskad av: Marie Nilsson, (marni130), Systemadministratör

Godkänd av: Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

# MedSpeech

## Sammanfattning

Riktlinjen beskriver behörigheter till det digitala dikteringssystemet MedSpeech, vilka inställningar som ska göras vid diktat, hantering av diktat inklusive vid skyddad identitet eller spärrad journal och möjligheter att avbryta, spara eller lyssna på diktat. Dessutom vilka prioriteringsgrader som finns för utskrift beroende på typ av diktat samt rutiner vid driftstopp i systemet.

## Förändringar sedan föregående version

Information för unika enheter i MedSpeech har tagits bort då det inte längre gäller.

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	1
Förändringar sedan föregående version .....	1
Förutsättningar .....	2
Inloggning .....	2
Händelseloggar .....	2
Journalmapp på patienten .....	2
Skyddad identitet .....	2
Spärrade journaler i Melior .....	2
Genomförande .....	3
Diktering/utskrift av diktat .....	3
Diktatmall .....	3
Prioritering .....	3
Enhet .....	3
Patientrelaterat diktat .....	3
Ej patientrelaterade diktat .....	3
Fortsätt senare .....	3
Lyssna på diktat .....	4
Redigera eller radera diktat .....	4
Sparat diktat .....	4
Rutiner vid driftstopp .....	4

Melior.....	4
Nätverket.....	4
MedSpeech.....	4
Avbrott/låsning av diktat.....	5
Diktat lagrat på hårddisken .....	5
Dokumentinformation.....	5
Bilaga - Prioritering av diktat i MedSpeech, 3.7.3 SP2.....	6
Anteckningsfält .....	6
Prioritering i MedSpeech .....	6

## Förutsättningar

### Inloggning

Sker alltid via Melior. Lösenordet i MedSpeech följer Meliors vilket innebär att byte av lösenord i Melior synkas med MedSpeech.

Särskild behörighet krävs för inloggning till MedSpeech via Start – Applikationer.

### Händelseloggar

Händelseloggar sker automatiskt vid all aktivitet i MedSpeech.

### Journalmapp på patienten

Journalmapp på aktuell patient måste vara skapad i Melior innan diktering görs.

### Skyddad identitet

Patienter med skyddad identitet, som i Melior namnges med \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*, \*\*\*\*\* , namnges på samma sätt i MedSpeech.

### Spärrade journaler i Melior

Ska diktering på spärrad journal göras i MedSpeech får funktionen ”Ej patientrelaterat” användas via menyvalet AdministrativtDiktat under Externa program som nås då det inte är någon journalfolder aktiv.

Ange personnummer, namn i rubrikfältet samt ange i anteckningsfältet att det gäller spärrad journal.

Sekreterare meddelas att diktat tillhörande patient med spärrad journal finns i diktatlistan; diktatet ska omedelbart skrivas ut.

## Genomförande

### Diktering/utskrift av diktat

Sedvanliga sekretessregler gäller.

### Diktatmall

Dikteraren ska alltid ange vilken mall diktat innehåller, t.ex. inläggning eller telefonanteckning.

### Prioritering

Tvingande val att ange prioritet vid sparande av diktat. Se ”[Bilaga - Prioritering av diktat i MedSpeech](#)”.

### Enhet

Viktigt att kontrollera att du valt rätt hemavdelning i Melior. Den avdelning du valt i Melior styr på vilken Extern länk diktatet hamnar i MedSpeech, t.ex. om man har en mottagning som hemavdelning i Melior, är det viktigt att ändra det till en avdelning om det är där dikteringen ska ske.

Alla avdelningar i MedSpeech måste följa Meliorstandard.

**OBS!** Sätt alltid diktatet till *Spara* eller *Fortsätt senare*. Lämna aldrig diktatet öppet. Risk finns då att det dikteras på fel patient.

### Patientrelaterat diktat

Kontrollera att rätt patient är synlig i Medspeech när du ska diktera. Inled alla diktat med att säga patientens namn och fullständigt personnummer för att minska risken att diktat hamnar på fel patient.

### Ej patientrelaterade diktat

För att diktera t.ex. föredrag, verksamhetsberättelse eller andra diktat som inte rör någon patient används funktionen ”Ej patientrelaterat” via menyvalet AdministrativtDiktat under Externa program som nås då det inte är någon journalfolder aktiv.

Viktigt att ange i fältet rubrik vad diktatet innehåller.

### Fortsätt senare

Om dikteraren eller sekreteraren väljer att spara ett diktat med valet ”Fortsätt senare” får användaren en påminnelse om att det finns ofullständiga diktat vid nästa inloggning i diktatlistan. Väljer användare

att klicka bort meddelande kommer det automatiskt tillbaka efter 24 timmar.

Dessa diktat ska snarast färdigställas för att få rätt status.

Via raden ”Du har oavslutade diktat” som återfinns i nedre kanten av diktatlistan når användaren de diktat som senaste 90 dagarna har satts i status ”Ej färdigdikterat eller Ej färdigutskrivet”.

## Lyssna på diktat

Samtliga med behörighet till MedSpeech kan lyssna på diktat gjorda inom somatisk vård, vuxenpsykiatri och barnpsykiatri. För att kunna lyssna på diktat från STD krävs särskild behörighet.

## Redigera eller radera diktat

Det går bara att radera och redigera i eget diktat.

## Sparat diktat

Ljudfilen sparas i 90 dagar efter utskrift och är tillgängligt för systemadministratör på Användarstöd. För att återkalla diktatet kontaktas Användarstöd, telefon 010-47 37 100 val 4.

## Rutiner vid driftstopp

### Melior

Vid driftavbrott går det att diktera och lyssna på diktat via Meliors tittdatabas. Ska diktering ske på patient som inte är upplagd i Melior ska funktionen ”Ej patientrelaterat” via menyvalet AdministrativtDiktat under Externa program som nås då det inte är någon journalfolder aktiv.

Respektive verksamhetschef avgör vilka diktat som ska skrivas när Melior är åter i drift.

### Nätverket

Är nätverket ur drift kan ingen komma åt ljudfil eller Melior. Diktering får ske analogt (via band) eller på DPM (digital pocket memo) beroende på vilken utrustning enheten har.

### MedSpeech

Är MedSpeech ur drift kan ingen komma åt ljudfilen. Diktering får ske analogt (via band) eller på DPM (digital pocket memo) beroende på vilken utrustning enheten har. Diktatet skrivs därefter i Melior.

### **Avbrott/låsning av diktat**

För återställande av diktat kontaktas systemadministratör på Användarstöd, telefon 010-47 37 100 val 4.

### **Diktat lagrat på hårddisken**

Har det förekommit störningar under diktering och ljudfilen lagrats lokalt på datorn får dikteraren en fråga om denne vill att diktatet ska skickas till databasen vid nästa inloggning i MedSpeech på samma dator. Valet att det ska skickas till databasen är förvalt och är det alternativ som rekommenderas.

## **Dokumentinformation**

### **För innehållet svarar**

Marie Nilsson, systemansvarig, Informationssystem IT, SÄS

Jenny Kuhanen, strateg/ordförande styrråd vårdadministration, SÄS  
(prioritering av diktat)

### **Fastställt av**

Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

### **Sökord**

Medspeech, diktering, diktat, journal, journalföring, patientjournal, utskriftsprioritering

## Bilaga - Prioritering av diktat i MedSpeech, 3.7.3 SP2

Prioriteringsfältet är tvingande för dikterare att fylla i.

Prioritering	Förklaring
Akut	Utskrift omgående. För akutmottagningen -utskrift inom 30 minuter. Vid utskriftskö >30 minuter för inläggningsjournaler initierar sekr "nödbroms"-rutiner. Kontinuerlig bevakning ska ske.
Hög	Skrivs ut samma dag det dikteras.
Normal	Skrivs ut senast tre kalenderdagar efter dikteringsdatum.
Låg	Skrivs ut senast sju kalenderdagar efter dikteringsdatum.

### Anteckningsfält

Här skrivs meddelande till sekreterare, exempelvis kökortning.

### Prioritering i MedSpeech

Mallar	Prioritet
Anteckning	Normal
Brev/intyg	Normal
Bröstmottagning	Hög
Cytostatikapatient	Hög
CV-lungmott	Hög
Daganteckning	Hög
DKA, operation	Hög
Dödsbevis	Hög
Epikris	Normal
Förlossning/BB	Hög
Icke-patientrelaterat	Låg
Inskrivning	Akut
IVA-anteckning	Hög
Konsultanteckning	Hög
Mottagning	Normal
Multidisciplinär konferens	Hög
Operation	Hög
Ortopedianteckning	Normal

<b>Mallar</b>	<b>Prioritet</b>
PAD	Normal
Patientbakgrund	Normal
Registeranmälan	Normal
Remiss	Hög
Röntgenremiss	Normal
Simulatoranteckning	Normal
Skopi	Normal
Standardremissvar	Hög
Strålanmälan	Hög
SVF	Hög
Team/konferens	Hög
Telefon	Normal
TIK- Adm uppgift	Normal
Tillägg	Följer primärdiktatet
Thyreoidea	Normal
Utskrivningsmeddelande	Hög
Vårdtidsammanfattning	Hög

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Marie Nilsson, (marni130),  
Systemadministratör

**Granskad av:** Marie Nilsson, (marni130), Systemadministratör

**Godkänd av:** Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SAS9642-738863596-475

**Version:** 12.0

**Giltig från:** 2026-03-06

**Giltig till:** 2027-12-12