

Taligenkänning - Administrativa arbetsuppgifter vid SÄS

OBS! Rutinen är endast giltig om verksamhetsområdet har säkerställt och dokumenterat sina interna administrativa rutiner med lokalt tillägg!

Förändringar sedan föregående version

Redaktionella ändringar, giltighetstiden förlängd.

Sammanfattning

Rutinen beskriver arbetssätt vid taligenkänning samt ansvarsfördelning mellan dikterare och medicinsk sekreterare.

Innehållsförteckning

Obligatorisk om fler än fem sidor i dokumentet.

Förändringar sedan föregående version	1
Sammanfattning	1
Innehållsförteckning	1
Förutsättningar.....	2
Utförande.....	2
Arbetsgrupp	3
Bilaga, SÄS-administrativa arbetsuppgifter i anslutning till taligenkänning (TIK)	5

Förutsättningar

Ansvarsfördelning och övriga förutsättningar, se rubrik *Utförande*.

Utförande

Förmedling av administrativa arbetsuppgifter

I samband med att journalföring med taligenkänning (TIK) sker ska eventuella administrativa arbetsuppgifter kommuniceras till medicinsk sekreterare/vårdadministrativ personal genom ett diktat i MedSpeech.

Dikterare

Efter att journaltext talats in med TIK skapas nytt diktat i MedSpeech. Använd mall: *TIK-Adm uppgift*.

Ange i diktatet vilka administrativa uppgifter som behöver utföras; för stöd se bilagan [SÄS-administrativa arbetsuppgifter i anslutning till taligenkänning \(TIK\)](#).

Diktatet prioriteras enligt prioritet:

- Akut = omgående hantering
- Hög = samma dag
- Normal = inom tre arbetsdagar
- Låg = inom sju arbetsdagar.

Observera att det som dikteras i MedSpeech kommer fångas upp av TIK-programmet i en textruta. Denna ruta ska stängas.

Medicinsk sekreterare

Medicinsk sekreterare dokumenterar utförda åtgärder i Melior under sökord *Utfört av sekreterare*. Sökordet hamnar åter till dikterare för information och signering.

Sekreterare utför också nedanstående vid behov:

- Rättar om sjuksköterskebesök har ändrats till läkarbesök.
- Besöksregistrerar/kassaregistrerar icke fysiska besök.

- Kontrollerar att operation/åtgärd som är bokad på inneliggande patienter stämmer i Orbit.
- Kontrollerar att anteckningen ligger i rätt vårdtillfälle i Melior.
- Kontrollerar att *Patientbakgrunden* i Melior är korrekt ifylld och uppdaterad.

Diagnoskodning i Melior och Elvis

Enligt beslut (Dnr SÄS 2017-00704) är medicinska sekreterare ansvariga för att sätta rätt diagnos- och åtgärds-koder i Melior och ELVIS. Denna kodsättning är baserad på medicinsk diagnos och åtgärd, som anges av läkare i diktat eller journaltext. Åtgärds-koder får också sättas utifrån de åtgärder som patienten erfarit enligt journalen.

Behov av kodning kommuniceras till sekreterare genom diktat i MedSpeech. I diktatet anges diagnos(er) och åtgärd(er) som sekreterare dokumenterar i både Melior och ELVIS.

Om behov finns får lathundar med korrekta diagnos- och åtgärds-koder tas fram per VO/enhet.

De yrkeskategorier i öppenvården, som redan innan införandet av TIK, skrev och kodade fortsätter med det. Om ytterligare kodningshjälp behövs kontaktas sekreterarfunktion.

Epikriser

Epikriser ska alltid dikteras i MedSpeech och skrivas ut av en medicinsk sekreterare.

Arbetsgrupp

För innehållet svarar

Jenny Kuhanen, strateg/ordförande styrråd vårdadministration, SÄS

Utöver styrråd vårdadministration har även representanter från olika personalkategorier medverkat från verksamheter där TIK införts, bl.a.:

- Utvecklingscontroller, enhetschef för medicinska sekreterare och medicinska sekreterare inom VO medicin

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

- Läkarchef, utvecklingscontroller samt enhetschef för medicinska sekreterare samt medicinska sekreterare inom VO akutsjukvård
- Läkare, medicinska sekreterare, enhetschef och läkarchef på VO HIVÖ
- Medicinska sekreterare och enhetschef för medicinska sekreterare på VO kvinna/barn.

Remissinstanser

Styrråd vårdadministration med representation från verksamheterna genom enhetschefer och samordnare för medicinska sekreterare

Verksamhetschefer, SÄS

Bilaga, SÄS-administrativa arbetsuppgifter i anslutning till taligenkänning (TIK)

Medarbetare dikterar i MedSpeech	Sekreterare utför
Skicka/faxa remiss.	Skickar/faxar remiss. Sekreterare kompletterar med rätt mottagare innan utskrift. Går till läkaren för signering.
Skicka standardbrev/standardremiss	Skickar standardbrev/standardremiss.
Planeras för återbesök/uppföljning om X dagar/veckor/månader/år eller ingen ytterligare åtgärd/uppföljning planeras.	Kontrollerar samt lägger upp nytt planeringsunderlag/ev skickar kallelse.
Beställ prover, ange vilka prover och när de ska tas.	Beställer prover, skickar labbremiss i Melior.
Skicka remissvar.	Skickar remissvar, hanterar remissen i ELVIS om ej klart.
Eftersök journalanteckning/remissvar.	Eftersöker journalanteckning/remissvar.
Skicka dödsorsaksintyg/dödsbevis (Endast vid reservrutin eller patient med reservnummer, skickas annars digitalt via <i>Intygsmodulen</i>).	Skickas manuellt vid reservrutin eller patient med reservnummer. (se riktlinje Dödsbevis och Dödsorsaksintyg, SÄS)
Operationsplanering.	Kontrollerar att patienten är uppsatt i Orbit.
Skicka patientinfo/broschyr.	Skickar patientinfo/broschyr.
Anmälan till konferens.	Anmäler patienten till angiven konferens enligt befintliga rutiner.
Kvalitetsregister.	Registrerar i aktuellt kvalitetsregister.

SVF start/avslut.	Registrerar start och/eller avslut för SVF.
Konsultanteckning på inneliggande patient. TIK:ar konsultsvar i konsultanteckning i Melior i pågående slutenvårdstillfälle.	Sekreterare skriver remissvar i korr/intyg i eget öppenvårdstillfälle, ev faxar denna samt registrerar konsultbesök i ELVIS.
Intyg TIK:ar intyg i intygsmall i Melior.	Sekreterare skriver ut, skickar och fakturerar.
Kopia Meddelar vart kopia ska skicka.	Sekreterare ser efter vem som ska ha kopia och skickar denna.
SAMSA	Skickar epikris och patientbakgrund till vårdcentral och hemsjukvård innan lunch.
Övrigt: Diktera vilken övrig uppgift som ska utföras. Ex observandum, smitta, överkänslighet, om det inte har TIK:ats/skrivits av läkaren själv m.m.	Sekreteraren utför det som dikteras.
Dikterare kan be sekreterare att göra en extra granskning i samband med uppstart TIK	

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jenny Kuhanen, (jenku2), Strateg

Granskad av: Jonna Alvedal, (jonal15), Administrativ
koordinator, Mona Johansson, (monjo90), Verksamhetscontroller

Godkänd av: Jerker Nilson, (jerni1), Chefläkare

Dokument-ID: SAS9642-738863596-651

Version: 3.0

Giltig från: 2025-11-05

Giltig till: 2027-11-04