

Gäller för: VO1 Barn BUP och Kvinna

Giltig från: 2026-02-16

Innehållsansvar: Catharina Grenabo, (catgr3), Vårdadministrativ sekreterare

Giltig till: 2028-02-29

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

# Dikteringsanvisning – barn- och ungdomsmedicin

## Revideringar i denna version

Förlängt giltighetsdatum.

## Bakgrund, syfte och mål

En hjälp till dikterare hur man dikterar/prioriterar

## Arbetsbeskrivning

- Kontrollera att du dikterar på rätt **avdelning/mottagning**. Vald avdelning/mottagning i Melior följer med över till avdelning i MedSpeech, men kan ändras i MedSpeech.
- Kontrollera att **rätt patient** är angiven i MedSpeech.
- Välj rätt **prioritet!** Se nedan.
- Välj **mall**, t ex läkarbesök, anteckning etc. Det hjälper sekreteraren att prioritera.
- Vid diktering börja med att ange **patientens namn**, personnummer och **typ** av diktat.
- Underläkare som dikterar anger i början av diktatet vem som ska **kontrasignera**.
- Kontrollera att stapeln för **ljudnivå** ligger bra.
- Tala **tydligt och långsamt**. Undvik dubbeldokumentation
- Dela diktatet i två om det innehåller både akuta och icke akuta delar.
- Diktera även en specifik och välformulerad huvuddiagnos, ev bidiagnoser och åtgärds-koder (om sådana finns).
- Diktera alltid under bedömning hur patienten ska följas upp alt om patienten avslutas på barnkliniken.

### Prioritet

Ange **rätt** prioritet! Prioritet samt val av mall hjälper sekreteraren att prioritera diktaten. En kommentar i fältet anteckning kan hjälpa sekreteraren att prioritera.

<b>Prioritet</b>	<b>Måttal för utskrifter</b>	<b>Kommentar</b>
<b>HÖG</b>	Utskrift så snart som möjligt, senast inom <b>1 dygn</b> .	Endast diktat som <b>måste</b> skrivas ut inom 1 dygn får läggas på hög. Ex inskrivningsanteckningar, akuta remisser, konsultsvar, slutanteckningar som ska skickas vidare. Besök med återbesök inom 1 vecka.
<b>Medel</b>	Utskrift inom <b>3 dygn</b>	Brev till patienter, intyg och anteckningar, besöksanteckningar där åtgärd eller uppföljning planeras inom snar framtid. Remisser. Slutanteckningar från neonatalavdelningen.
<b>LÅG</b>	Utskrift inom <b>5 dygn</b>	Samtliga diktat som inte är brådskande t ex slutanteckningar, anteckningar, besöksanteckningar och telefonanteckningar utan åtgärd eller uppföljning alternativt uppföljning långt fram i tiden.

**OBS! Vid mycket brådskande diktat tas direktkontakt med sekreterare telefon 32285.**

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VO1 Barn BUP och Kvinna

**Innehållsansvar:** Catharina Grenabo, (catgr3),  
Vårdadministrativ sekreterare

**Godkänd av:** Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9699-1702881381-52

**Version:** 7.0

**Giltig från:** 2026-02-16

**Giltig till:** 2028-02-29