

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Giltig från: 2026-03-19

Innehållsansvar: Elisabeth Green Mörner, (elimo10), Enhetschef

Giltig till: 2028-03-31

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dikteringsanvisning – kvinnosjukvård

Revideringar i denna version

Förlängd giltighetstid.

Bakgrund, syfte och mål

Anvisningar för diktering på kvinnokliniken.

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.
Välj den avdelning där diktatet ska skrivas ut så att rätt sekreterare gör utskriften.
- Kontrollera att **rätt patient** är angiven i MedSpeech.
- Välj rätt **prioritet!** Se nedan.
- Välj **mall**, till exempel läkarbesök, anteckning, remiss, intyg etc.
- 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 diagnos, diagnosnummer och åtgärds-koder (om sådana finns).
- Använd Meliors [sökordsmall](#).

Prioritet

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

Prioritet	Måltal för utskrifter	Kommentar
Hög	Utskrift så snart som möjligt, senast inom 1 dygn	Endast diktat som måste skrivas ut inom 1 dygn får läggas här. Till exempel inskrivnings-anteckningar, rondanteckningar, överflyttningsanteckningar, akuta remisser, konsultsvar, slutanteckningar som ska skickas vidare, besök med återbesök inom 1 vecka, SVF-patienter, patienter som vid besök planeras för operation.
Medel	Utskrift inom 3 dygn	Brev till patienter, brev med normal-svar, intyg och anteckningar, besöks-anteckningar där åtgärd eller uppföljning planeras inom snar framtid.
Låg	Utskrift inom 5 dygn	Samtliga diktat som inte är brådskande, till exempel slutanteckningar, anteckningar, besöksanteckningar och telefon-anteckningar utan åtgärd eller uppföljning alternativt uppföljning långt fram i tiden.

OBS! Vid mycket brådskande diktat tas direktkontakt med sekreterare!

[Medicinska sekreterare på kvinnokliniken inklusive telefonnummer](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: VE Barn o Kvinna

Innehållsansvar: Elisabeth Green Mörner, (elimo10),
Enhetschef

Granskad av: Emelie Ottosson, (emery1), Enhetschef

Godkänd av: Marie Hufvudsson, (marjo100), Verksamhetschef

Dokument-ID: SKAS9716-1940753776-105

Version: 7.0

Giltig från: 2026-03-19

Giltig till: 2028-03-31