

Gäller för: VO6 Psykiatri

Giltig från: 2025-10-07

Innehållsansvar: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

Giltig till: 2027-10-07

Granskad av: Agata Paciorkiewicz-Piechalak, (agapa1), Överläkare

Godkänd av: Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

# Taligenkänning (TIK) – Psykiatri

## Revideringar i denna version

Revidering kring att slutanteckningar ska dikteras.

Förlängd giltighet.

## Bakgrund, syfte och mål

Taligenkänning (TIK) är ett program som översätter tal till text. Denna rutin syftar till att underlätta och tydliggöra hur medarbetare vid psykiatrin på Skaraborgs Sjukhus, ska använda TIK för att säkerställa att dokumentation blir utförd på ett korrekt sätt.

### Förutsättningar

Genomför webbutbildningen: [Taligenkänning - Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#). Vid problem, vänd dig i första hand till enhetens superanvändare (fråga enhetschef vid osäkerhet).

## Arbetsbeskrivning

1. Starta programmet "Taligenkänning" på din dator.
2. Säkerställ att det finns en diktafon som är anpassad för TIK.
3. Välj rätt journalmapp i Melior (rätt vårdtillfälle i heldygnsvården alternativt VUP Öv med rätt år). Om det saknas rätt öppenvårdsmapp för året ska sådan skapas via "registrera vårdkontakt".
4. Välj:
  - Ny anteckning
  - Lämplig VUP-mall
  - Rätt avdelning
- Skriv händelsedatum och tid när besöket ägde rum (på psykiatrisk akutmottagning skriv ankomsttid).

5. Placera markören i mallen vid rätt sökord och börja TIKa.
6. Korrekturläs anteckningen innan signering.

## Psykiatrisk öppenvård

- När anteckning har TIKats skriv ”se Melior” på besökslistan.
- Använd besökslistan för att kommunicera med sekreterare angående uppföljningar och åtgärder. I undantagsfall, vid överenskommelse, används administrativa diktat (mall ”TK administrativt” i Meedspeech).
- Diktera brev, remisser, yttrande och intyg som ska skickas i väg.
- Läkare skriver diagnoskod direkt i anteckningen. Sekreterare läser igenom anteckningen och skriver åtgärds-koder.
- Övriga behandlare skriver diagnoskod och åtgärds-koder direkt i anteckningen. Lathund [KVÅ-information - Skaraborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#), även information om vilka koder som ingår i normalbesök och ej ska användas.

## Akutmottagning

### Patient som återgår till hemmet

- TIKa besöksanteckning på patient som återgår till hemmet i mall *VUP Bedömningssamtal* och skriv in diagnoskod.
- Diktera remisser, brev, intyg, orosanmälningar m.m. som ska skickas.
- Använd administrativa diktat för att kommunicera med sekreterare, t.ex. om journalkopia ska skickas (mall ”TK administrativt” i Meedspeech).

### Patient som läggs in i heldygnsvård

***OBS! Alla patienter som läggs in på tvångsvård måste dikteras!***

- Vid inskrivning på vårdavdelning välj:
  - Registrera vårdkontakt.
  - Rätt avdelning och kontrollera datum.
  - Bocka i rutan ”skriv in patient för slutenvård”.
  - Välj inkommande på ”rum och säng”.
- TIKa läkarinskrivningen i mall *VUP Läk inskrivning*. Inget akutblad behövs när TIK används.

- Diktera remisser, brev, intyg, orosanmälningar m.m. som ska skickas.
- Använd administrativa diktat för att kommunicera med sekreterare, t.ex. om journalkopia ska skickas (mall ”TK administrativt” i Meedspeech).

## Psykiatrisk heldygnsvård

### Patient som är inlagd i heldygnsvård

- Sekreterare kontrollerar läkarinskrivningen och att ELVIS är uppdaterat.
- Samtalsanteckningar, rondanteckningar m.m. skrivs direkt i journal eller TIKas i första hand, alternativt dikteras i andra hand.

***OBS! Bedömningar/åtgärder kopplade till LPT*** (intagningsbeslut, avskrivning, förlängning, konvertering, övergång till ÖPT) ska dikteras.

- *Slutanteckning ska alltid dikteras.*
- Utskrivningsinformation kan TIKas eller dikteras.
- Om slutanteckningen ska skickas akut – meddela sjuksköterska på avdelningen eller sekreterare när slutanteckningen är klar.
- Diktera remisser, brev, intyg, yttrande, orosanmälningar m.m.
- Använd administrativa diktat för att kommunicera med sekreterare, t.ex. om journalkopia ska skickas (mall ”TK administrativt” i Medspeech).
- Sekreterare går igenom utskrivningslistan, kontrollerar att det finns slutanteckning, går igenom vårdtillfället och lägger till lämpliga diagnoser och skriver åtgärds-koder i Melior samt i Elvis.

### Konsulter

- Diktera konsultsvar. Använd mall ”konsultsvar” som ligger under enhet psykiatriska akutmottagningen.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VO6 Psykiatri

**Innehållsansvar:** Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

**Granskad av:** Agata Paciorkiewicz-Piechalak, (agapa1),  
Överläkare

**Godkänd av:** Sara Ekström, (sarek4), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SKAS9718-621466736-152

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2025-10-07

**Giltig till:** 2027-10-07