

# Administrativa kringuppgifter kopplat till taligenkänning – barn- och ungdomspsykiatri

Nytt arbetssätt av administrativa kringuppgifter.

## Förmedling av administrativa kringuppgifter

I samband med att journalföring med taligenkänning (TIK) sker ska eventuella administrativa kringuppgifter kommuniceras till medicinska sekreterare/ vårdadministrativa sekreterare.

- För att meddela administrativa uppgifter används sökordet "Administrativ uppgift" i Melior. Det går sedan över till systemet Power-BI där sekreterare fångar upp informationen.
- Endast uppgifter som skrivs under sökordet "Administrativ uppgift", kommer att utföras.
- Patientens planering ska tydligt framgå under sökord planering, då texten under administrativ uppgift tas bort efter utförande.

## Prioriteringsgrad

På sökordet väljs en prioriteringsgrad. Det finns tre prioriteringsgrader för uppgifter som ska utföras. Sökordet är obligatoriskt och finns sist i alla mallar.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Inom 7 dagar - motsvarar prioriterat Låg i Medspeech  
Inom 3 dagar - motsvarar prioritet Medel i Medspeech  
Inom 24 timmar - motsvarar prioritet Hög i Medspeech

Planering

Administrativ uppgift Prio inom 24 timmar

Läkemedelsordinationer

Ordnation

Administrativ uppgift

Prio inom 24 timmar

Ingen uppgift

Prio inom 7 dagar

Prio inom 3 dagar

Prio inom 24 timmar

Utförd

Uppgiften skrivs/TIK:as sedan i fritextrutan under, se exempel nedan:

Administrativ uppgift

Prio inom 3 dagar

Återbesök till undertecknad om 6 månader. Kopia på anteckningen som remissvar.

Välj Prioriteringsgrad om en administrativ uppgift ska bli utförd, då det annars inte syns i systemet sekreterarna arbetar i. När informationen är inskriven i textrutan och anteckningen sparas går information över till Power-BI.

Använd även sökordet Administrativ uppgift för information om att t ex planerade besök ändrats till telefon- eller videobesök.

När uppgiften är utförd ändrar sekreterare prioriteringen till ”Utförd” samt tar bort texten i Administrativt sökord.

OBS! Lägg inte till uppgifter efter att prioritering är ändrad till ”Utförd”.

Administrativ uppgift

Utförd

Ingen uppgift

Prio inom 24 timmar

Prio inom 3 dagar

Prio inom 7 dagar

Utförd

Om ingen uppgift ska utföras väljs: "Ingen uppgift" och då ska fritextrutan lämnas tom.

## Uppgifter utan journalanteckning

Uppgifter till sekreterare utan att journalanteckning görs, dikteras i Medspeech med mall TK Admin.

## Diktering

För de som diktarar journalanteckning i Medspeech väljer sekreterare "Ingen uppgift" i anteckningen.

## Diagnos- och åtgärds-koder

Diagnos- och åtgärds-koder TIK:as in i anteckningen i Melior. Sekreterare följer rutin vad gäller diagnosregistrering i Elvis.

## Brådskande ärende

På grund av viss fördröjning, på upp till 20–50 minuter, mellan Melior och Power-BI behöver brådskande ärenden kommuniceras muntligen till sekreterare, förslagsvis per telefon.

## Melior

- Om en patient inte har aktuell öppenvårdskontakt i Melior behöver det skapas för innevarande år. Förslagsvis använder man röstkommando där man säger "Registrera BUP 2026" (ändras vid årsskiftet till aktuellt år).
- Kontrollera att anteckningen ligger i rätt vårdtillfälle i Melior.
- Viktigt att ha rätt hemavdelning (vårdenhet) vald i Melior för att rätt sekreterare ska se uppgiften. För BUP gäller BUPA S (Skövde), BUPMVS (mellanvården) BUPÖ M (Mariestad) samt SBUMAK (akutansvaret).

## Relaterade dokument

Se SkaS-övergripande rutin Användning av sökord "Administrativ uppgift" i Melior i samband med TIK – utkast.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** VE BUP

**Innehållsansvar:** Annika Dahlberg, (annda111),  
Vårdadministrativ sekreterare

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

**Godkänd av:** Annika Dahlberg, (annda111), Vårdadministrativ  
sekreterare

**Dokument-ID:** SKAS9718-621466736-167

**Version:** 2.0

**Giltig från:** 2026-06-09

**Giltig till:** 2028-06-09