

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.
- En uppgift som skrivs under "Administrativ uppgift" ska inte upprepas under ett annat sökord.

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

The screenshot shows a software interface for task planning. At the top, there is a section titled "Planering". Below it, a task is listed as "Administrativ uppgift" with a priority of "Prio inom 24 timmar". Underneath, there are sections for "Läkemedelsordinationer" and "Ordnationer". A dropdown menu is open, showing the following options: "Administrativ uppgift", "Prio inom 24 timmar" (highlighted in blue), "Ingen uppgift", "Prio inom 7 dagar", "Prio inom 3 dagar", "Prio inom 24 timmar", and "Utförd".

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

The screenshot shows a task entry form. At the top, there is a dropdown menu for task type, currently set to "Administrativ uppgift". Below it is another dropdown menu for priority, currently set to "Prio inom 3 dagar". A text field below contains the text: "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". Därefter ska anteckningar signeras på nytt av den som dikterat.

Lägg inte till uppgifter efter att prioritering är ändrad till "Utförd".

The screenshot shows a software interface for task planning. At the top, there is a section titled "Planering". Below it, a task is listed as "Administrativ uppgift" with a priority of "Utförd". Underneath, there are sections for "Läkemedelsordinationer" and "Ordnationer". A dropdown menu is open, showing the following options: "Administrativ uppgift", "Utförd" (highlighted in blue), "Ingen uppgift", "Prio inom 24 timmar", "Prio inom 3 dagar", "Prio inom 7 dagar", and "Utförd" (highlighted in yellow).

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 2025" (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: Anna Larsson, (annla120), Vårdadministrativ sekreterare

Godkänd av: Martina Boklund, (marbo113), Enhetschef

Dokument-ID: SKAS9718-621466736-167

Version: 1.0

Giltig från: 2025-04-03

Giltig till: 2027-04-03