

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Charlotte Hellqvist, (chasa), Strateg

Granskad av: Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

Godkänd av: Annette Trengre Jarlshammar, (antr2), Utvecklingschef

Giltig från: 2026-06-11

Giltig till: 2028-06-11

# Administrativa arbetsordrar, via MedSpeech, kopplat till taligenkänning, TIK

## Förändringar sedan föregående version

Ändrat titel och förlängt giltighetstiden.

## Sammanfattning

Vägledning för hur patientadministrativa arbetsordrar kommuniceras till medicinska sekreterare/vårdadministrativa sekreterare/assistent med vårdadministrativa arbetsuppgifter i samband med journalföring med taligenkänning, TIK.

## Bakgrund och syfte

Syftet med rutinen är att tydliggöra rutiner gällande diagnos- och åtgärdsklassificering samt övriga patientadministrativa åtgärder i samband med taligenkänning (TIK) via Dragon Medical One.

## Förutsättningar

Medarbetare som ska taligenkänna vårddokumentation ska ha fått utbildning via sin lokala utbildare i den omfattning som är relevant innan arbetssättet tillämpas.

## Avgränsningar

Gäller alla yrkeskategorier som utför vårddokumentation via Dragon Medical One och Medspeech i aktuellt journalsystem med stöd av medicinsk sekreterare/vårdadministrativa sekreterare/assistent med vårdadministrativa arbetsuppgifter

## Utrustning

En dator med ansluten diktafon eller headset som har en mikrofontyp godkänd för taligenkänning via Dragon Medical.

## Utförande

### **Förmedling av administrativa arbetsordrar inklusive kodning i anslutning till öppen- och slutenvård samt operativa ingrepp**

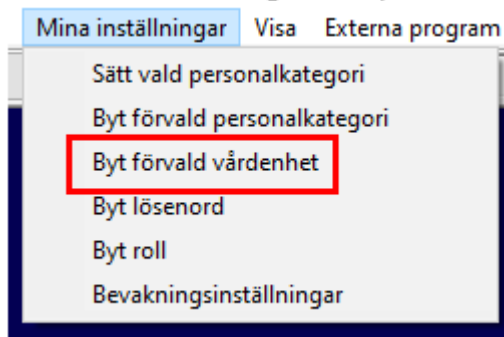
I samband med att journalföring med taligenkänning (TIK) sker ska eventuella administrativa arbetsordrar och kodning kommuniceras till medicinska sekreterare/vårdadministrativa sekreterare/assistent med vårdadministrativa arbetsuppgifter.

### **Dikterare**

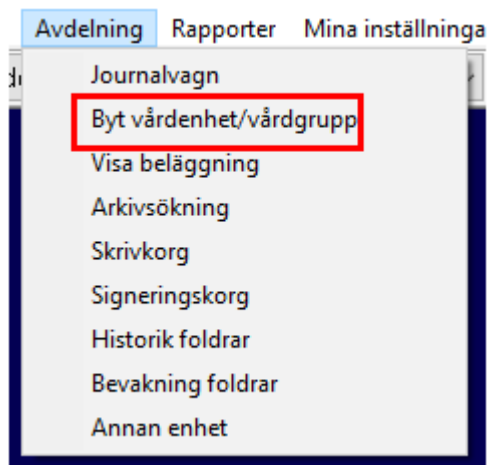
Kontrollera att rätt hemavdelning och mall valts för den besöksanteckning/anteckning det TK Administrativa diktatet gäller.

Det finns två sätt att byta hemavdelning på i Melior:

Under Mina inställningar och Byt förvald vårdenhet kan användare byta enhet. Detta val ligger kvar tills nytt val görs.



Under Avdelning och Byt vårdenhet/vårdgrupp kan användare byta enhet. Detta val ligger kvar tills användare loggar ut eller gör ett nytt byte.



Efter att journaltext talats in i Melior med TIK skapas nytt diktat i Medspeech via externa program i Melior.

Använd mall: *TK Administrativt*

- Ange i diktatet vilka administrativa arbetsordrar som behöver utföras exempel skicka remiss.
- Ange i diktatet vilka diagnoskoder och eventuella åtgärds-koder som är aktuella för vårdkontakten.
- Diktatet prioriteras enligt prioritet:
  - grön = 7 dagar
  - gul= 3 dagar
  - röd = inom 1 dygn
  - om akut, väljs röd och kommentar akut

### **Medicinska sekreterare/vårdadministrativa sekreterare/assistent med vårdadministrativa arbetsuppgifter**

Dessa roller utför via Medspeech dikterade arbetsordrar och kodning enligt givet uppdrag från dikteraren.

Huruvida de utförda arbetsordrarna sedan dokumenteras som utförda eller inte lämnas till varje verksamhetsområde att avgöra och beskriva, hur det i så fall ska göras, i en lokal rutin för verksamhetsområdet.

#### **Vid behov:**

- Sekreterare rättar om sjuksköterskebesök har ändrats till läkarbesök.
- Sekreterare besöksregistrerar/kassaregistrerar icke fysiska besök samt besök som tillkommit (som inte har någon bokning).
- Sekreterare kontrollerar att anteckningen ligger i rätt vårdtillfälle och har rätt hemavdelning i Melior. Då alla anteckningar inte

kommer att gå via sekr är det omöjligt att kontrollera att alla anteckningar ligger rätt, utan detta får rättas vid de tillfällen det upptäcks i Melior.

Medvetet avsteg från rutinen dokumenteras i journalsystemet om rutinen är kopplad till patient. Övriga orsaker till avsteg från styrdokumentet rapporteras i MedControl PRO.

### **Uppföljning**

Verksamhetschef ansvarar för uppföljning av rutinen och att avvikelser hanteras i MedControl Pro.

## **Arbetsgrupp**

Johanna Strandberg

Helena Andersson

Anna-Carin Karlén

Eva-Britt Jansson

Lena Åberg

## **Referenspersoner**

Erik Frick

Oscar Nyström

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Charlotte Hellqvist, (chasa), Strateg

**Granskad av:** Magnus Olsson, (magol1), Chefläkare

**Godkänd av:** Annette Treng Jarlshammar, (anntr2),  
Utvecklingschef

**Dokument-ID:** SKAS9730-1455443510-207

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2026-06-11

**Giltig till:** 2028-06-11