

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Charlotte Hellqvist, (chasa), Utvecklingsledare

Granskad av: Annette Trenge Jarlshammar, (anntr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Giltig från: 2024-05-30

Giltig till: 2026-05-30

Administrativa arbetsordrar kopplat till taligenkänning, TIK

Förändringar sedan föregående version

Uppdaterad rutin.

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

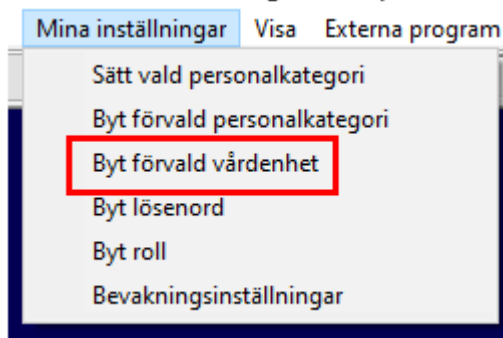
I samband med att journalföring med taligenkänning (TIK) sker ska eventuella administrativa arbetsordrar och kodning kommuniceras till medicinska sekreterare/vårdadministrativa sekreterare/assistent med vårdadministrativa arbetsuppgifter.

Dikterare

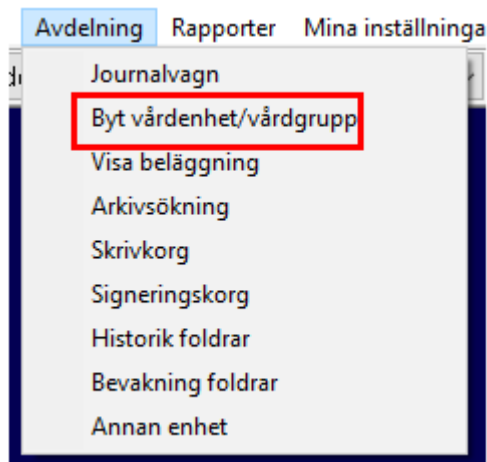
Kontrollera att rätt hemavdelning och mall valts för den besöksanteckning/anteckning det TK Administrativa diktatet gäller.

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), Utvecklingsledare

Granskad av: Annette Treng Jarlshammar, (antr2), Utvecklingschef

Godkänd av: Christer Printz, (chrpr), Chefläkare

Dokument-ID: SKAS9730-1455443510-207

Version: 3.0

Giltig från: 2024-05-30

Giltig till: 2026-05-30