

Gäller för: Skaraborgs Sjukhus

Giltig från: 2025-06-25

Innehållsansvar: Johanna Strandberg, (johst4), Controller

Giltig till: 2027-06-23

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

Godkänd av: Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

# Användning av sökord ”Administrativ uppgift” i Melior i samband med Taligenkänning

## Förändringar sedan föregående version

Ny rutin.

## Bakgrund och syfte

Vid journalföring med hjälp av taligenkänning (TIK) ska eventuella administrativa uppgifter kommuniceras till medicinsk sekreterare eller vårdadministratör. Detta sker genom användning av sökordet ”Administrativ uppgift” i journalsystemet Melior.

Det är viktigt att inga administrativa diktat görs i MedSpeech vid användning av TIK – all sådan information ska i stället dokumenteras i Melior.

## Förmedling av administrativa uppgifter

### Hur uppgifter registreras:

- Administrativa uppgifter anges under sökordet ”Administrativ uppgift” i Melior
- Endast uppgifter som skrivs under detta sökord kommer att hanteras
- Fritext skrivs i textrutan under sökordet. Exempel:  
*”Faxa konsultremiss”, ”Skicka remissvar”, ”Skapa planeringsunderlag om cirka 6 veckor”.*

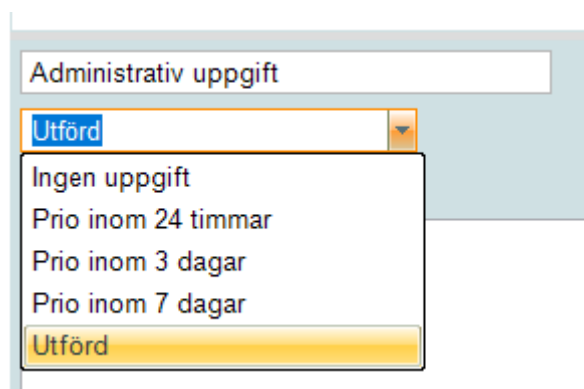
## Prioriteringsnivåer för administrativa uppgifter

Ange en av följande prioriteringar i Melior:

Prioritet	Tidsram	Motsvarighet i MedSpeech
Ingen uppgift	-	-
Prio inom 24 timmar	Hög prioritet	Hög
Prio inom 3 dagar	Medelprioritet	Medel
Prio inom 7 dagar	Låg prioritet	Låg

Välj rätt prioritet – det påverkar hur snabb uppgiften fångas upp och hanteras.

*Exempelbild:*



## POWER BI-rapportering


- Information från sökordet "Administrativ uppgift" förs automatiskt över till en Power BI-rapport inom 40-60 minuter
- Medicinsk sekreterare/vårdadministratör följer upp uppgifterna via rapporten och markerar dem som "utförd" i Melior när uppgiften är genomförd
- När statusen ändras till "utförd", tas uppgiften bort från rapporten och returneras till signeringskorgen för TIK-användaren

Det går **inte** att komplettera fritexten efter att prioritet ändrats till "Utförd".

*OBS! Om en administrativ uppgift behöver åtgärdas AKUT behöver medicinsk sekreterare/vårdadministratör delges uppgifterna muntligen!*

Exempelbild:

**Planering**

 **Administrativ uppgift** Prio inom 24 timmar .

**Läkemedelsordinationer**

**Ordination**

Administrativ uppgift

Prio inom 24 timmar

Ingen uppgift

Prio inom 7 dagar

Prio inom 3 dagar

Prio inom 24 timmar

Utförd


Exempelbild:

Administrativ uppgift

Prio inom 3 dagar

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

Exempelbild:

 **Administrativ uppgift** Prio inom 3 dagar Återbesök till undertecknad om 6 månader. Kopia på anteckningen som remissvar.

**Läkemedelsordinationer**

Exempelbild:

 **Administrativ uppgift** Utförd Återbesök till undertecknad om 6 månader. Kopia på anteckningen som remissvar.

## PowerBI-rapporten

Rapporten består av tre flikar:

1. Aktuella administrativa uppgifter – visar vad som ska utföras
2. Utförda senaste 7 dagarna – för kontroll att uppgifterna verkligen utförts
3. ”Ingen uppgift” med kommentar – fångar eventuella dikterade uppgifter där ”Ingen uppgift” valts

# Journalföring och felhantering

Om anteckning hamnar i fel vårdkontakt i Melior:

- Markera anteckningens huvud.
  - Dubbelklicka och välj ”Ändra vårdkontakt” i dialogrutan
  - Välj rätt kontakt och bekräfta med OK
  - Anteckningen flyttas till rätt rapport inom 40-60 minuter

## Övriga riktlinjer

- Om endast en administrativ uppgift behöver dokumenteras, exempelvis att skicka ett brev, kan en ny läkaranteckning skapas direkt.
  - Uppgifter ska inte upprepas under andra sökord
  - Varje verksamhet kan vid behov ta fram en verksamhetsspecifik rutin som kompletterar denna SkaS-gemensamma riktlinje

## Medspeech-användning

Vid traditionell diktering i MedSpeech:

- Administrativa uppgifter dikteras som vanligt
- Sekreterare ändrar i efterhand prioriteringen till ”Ingen uppgift” i Melior för att undvika dubletter

## Utförande

Användare av Taligenkänning ska använda sig av sökord ”Administrativ uppgift” i Melior vid diktering.

Medicinska sekreterare/vårdadministratör ska använda sig av PowerBi-rapport för att fånga upp uppföljning för patient eller andra vidkommande arbetsuppgifter.

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

## Reservrutin

Om Power Bi-rapporten står still > 2 timmar:

1. Felanmälan till VGR Serviceportal, välj Melior användarstöd
2. Skriv ut rapporten och arbeta utifrån utskriften tills vidare
3. Om det inte går att komma åt rapporten alls: Använd ELVIS besökslistor och Melior

## Relaterad information

[Administrativa arbetsordrar kopplat till taligenkänning, TIK](#)

### Arbetsgrupp

Charlotte Hellqvist, strateg, Kvalitetsfunktion, Gemensam stab SkaS.

Helen Blom, Systemförvaltare Melior, IS/IT Gemensam stab SkaS.

Anna Johansson, Systemförvaltare Melior, IS/IT, Gemensam stab SkaS.

Kristina Andersson, Systemförvaltare Melior, IS/IT, Gemensam stab SkaS.

Charlotta Rosenberg, Utvecklingsledare, Ekonomi- och produktionsenheten, Gemensam stab, SkaS.

Johanna Strandberg, Controller, Ekonomi- och produktionsenheten, Gemensam stab, SkaS.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Skaraborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Johanna Strandberg, (johst4), Controller

**Granskad av:** Annette Trengre Jarlshammar, (anntr2),  
Utvecklingschef

**Godkänd av:** Stellan Ahlström, (steah), Sjukhusdirektör

**Dokument-ID:** SKAS9733-626477549-23

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-06-25

**Giltig till:** 2027-06-23