

TIK lathund

Innehållsförteckning

TIK Taligenkänning	3
Att tänka på vid taligenkänning	4
Röstkommandon lathund	6
Välja eller skapa vårdkontakt i Melior	7
Öppna en ny anteckning	9
Taligenkänna text i Melior	10
Göra en arbetsorder	12
Olika typer av anteckningar	13
Öppenvård	13
Besök Transplantation, läkare/ssk	13
Annan kontakt.....	14
Avbokad, uteblivit besök	16
Behandlingskonferens.....	17
Uppföljning via distanskontakt	18
Remissdokumentation	19
Konsultation, läkare	19
Op-berättelse bronkoskopi	20
Extern kontakt rörande patient	21
Besök inför inskrivning, läk	22
Slutenvård	23
Inskrivning.....	23
Dagantanteckning	24
Slutanteckning/epikris	25
Vård- och läkemedelsberättelse	25
Språktips	26
Nyheter 2024-04-16.....	30

TIK Taligenkänning

I och med implementeringen av TIK – Taligenkänning vill vi förtydliga följande:

Läkaren ska göra ett administrativt diktat i Medspeech efter varje TIK:at diktat (undantaget daganteckningar på avdelningen).

Sekreteraren behöver få ett administrativt diktat för att veta att läkaren har dikterat.

Anledningen till detta är:

- För att sekreterarna ska se att Läkaren har dikterat rätt mall och valt rätt avdelning.
- För att inga patienter ska tappas bort.
- För att anteckningarna ska diagnosregistreras och besöket registreras i kassan.
- För att sekreterare ska veta att han/hon ska skicka kopia, boka en ny tid, beställa prover, lägga patient på väntelista, skicka bevakning till Op-koordinator/SVF-koordinator etc.

Medför diktatet ingen administrativ åtgärd ska ändå ett administrativt diktat göras i Medspeech.

Det räcker att säga "Ingen åtgärd".

Ta gärna hjälp av Sekreterarna om ni har frågor eller behöver hjälp. Viktigt för att det ska bli bra och lätt att hitta i journalen och att inga patienter tappas bort.

Mvh Niclas Kvarnström och Tovica Andersson

Att tänka på vid taligenkänning

Redigera texten direkt i skrivfönstret om den blir felaktig! Tala klart hela meningen men korriger direkt därefter. För att korrigera i texten, markera det som är fel och taligenkänn igen. Dragon kommer att bli bättre på att uppfatta vad du säger ju mer feedback du ger den, så lägg gärna ner tid och omsorg så att den kan lära sig. Tala alltid in punkt, komma och andra specialtecken. Pausa efter punkt eller i början av meningen. Använd dig av röstkommandon där det är lämpligt, se *Röstkommandon lathund*.

Undvik att

- Andas direkt i din diktafon, håll diktafonen lite på sidan
- Vänta in att texten dyker upp
- Tveka (*ööh, ääh*)
- Ta långa pauser i mitten av fraser
- Tala in överflödigt tal, till exempel "Tack"
- Använda förkortningar, läs ut orden i stället

Om du upplever problem med igenkänning

- Tala inte högre eller långsammare
- Fortsätt att tala med ditt normala tonfall

Siffor och datum

- För att säga årtal talas hela året ut, till exempel "tjugotjugofyra"
- Om du vill taligenkänna en siffra, säg "siffra två" för att få "2"
- Datum dikteras enligt år - månad - dag, till exempel "tjugotjugotre noll åtta tio" för 2023-08-10.

TIK Journalanteckning i Melior

Besök

Annan kontakt

Kommentar till undersökning

Avbokad/uteblivet besök

Behandlingskonferens

Uppföljning via distanskontakt

Remissdokumentation

Konsultation

Extern kontakt rörande patienten

Besök inför inskrivning

Inskrivning

Daganteckning

Slutanteckning

MedSpeech Arbetsorder

Planering

Brev

Remiss

Intyg

Avslut

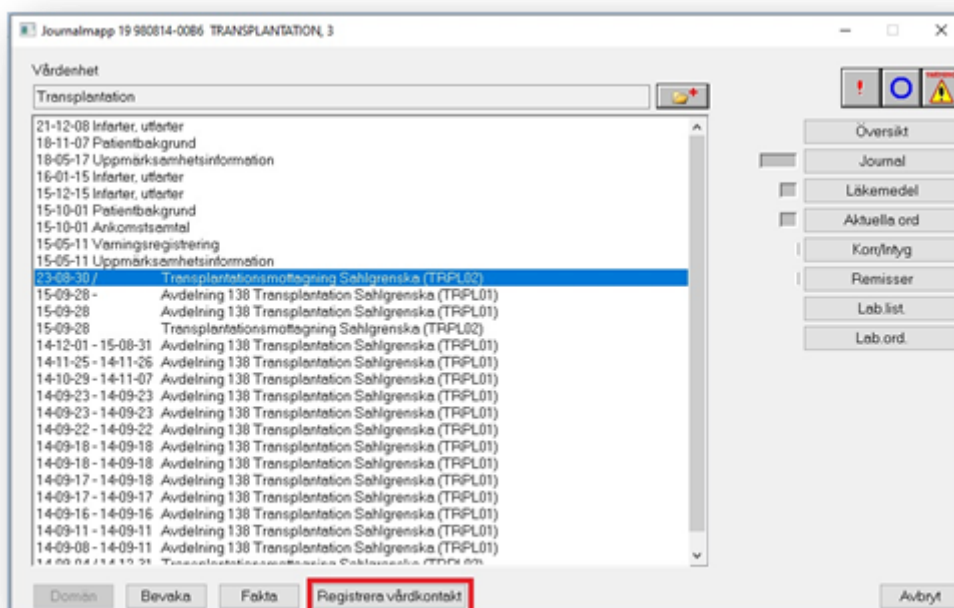
Korrespondens

Kodning

Röstkommandon lathund

Du önskar	Säg
Nytt stycke	Nytt stycke (markören hoppar ner två rader)
Ny rad	Ny rad eller radbyte (markören hoppar ner en rad)
Markera ett ord för att ändra eller ta bort det	Säg markera och det ord du vill markera till exempel markera sjukdom , när texten är blå kan du säga en ny text eller säga radera det
Markera all text	Markera allt
Markera sista meningen	Markera sista meningen
Markera föregående mening	Markera föregående mening
Radera det du sa sist	Ångra eller radera det
Ta bort det senaste ordet	Radera ordet eller deleta ordet
Ångra den senast utförda åtgärden du gjort	Ångra
Ställa markören i slutet av meningen	Gå till slutet av meningen
Ställa markören i början av meningen	Gå till början av meningen
Ta bort text i dikteringsrutan	Ta bort texten
Överföra text till ett sökbord från dikteringsrutan	Överför texten (du kan även trycka på EOL-knappen på diktafonen)

Välja eller skapa vårdkontakt i Melior



1. Öppna Melior och kontrollera att du står på rätt avdelning, det vill säga Avdelning 139 (TRPL01) eller Transplantationsmottagningen (TRPL02).
2. Sök upp patienten.
3. Öppna patientens aktuella vårdkontakt. Om vårdkontakt saknas måste en ny skapas, till exempel om patienten har varit här tidigare, men inte under aktuellt år. Vissa patienter är helt nya på SU och då måste en vårdkontakt också skapas.
4. Klicka på *Registrera vårdkontakt* längst ner i journalmappen.

Patientregistrering

Persnr: 980814-00B6 ? **BFR** ← **Klicka här om inga patientuppgifter finns**

Födelsedat: ? Kön: Kvinna

Namn: TRANSPLANTATION, 3

c/o:

Adress:

Postnr: Ort:

Tel hem: Tel arb:

Tel mobil:

E-post:

F-kassa: Primärområde:

Områdeskod: Net: Avliden Görs via Patientuppgifter (Patientadm-menyn)

Kommentar: **Kryssa i för att skapa mapp med "/" vid första öppenvårdskontakt för året**

Skapa endast journalmepp Lägg till i journalvägn

Skriv in patient för glutenvård **Märkera pågående öppenvårdskontakt**

Registrera patient för öppenvård

Inskr/Besök Datum: 2023-12-15 10:19:51

Avgelning: Transplantationsmottagning Sahlgrenska (TRPL02)

Grupp: TRPL02 ?

Rum & Säng:

Lägg till **OK** Avbryt

Öppna en ny anteckning

Du är nu inne i patientens journal. Klicka på *Ny Anteckning* i menyn eller använd röstkommando ”Ny anteckning”.




Välj vilken anteckning du vill taligenkänna. Mer information om de olika anteckningarna återfinns längre ner i lathunden.

Välj rätt mall för aktiviteten. På Transplantationscentrum använder vi alltid mallen med samma namn som anteckningen, till exempel *Behandlingskonferens* → *Behandlingskonferens*. Väljs ingen mall kommer inga sökord att dyka upp i anteckningen. De kan läggas till en efter en, men det är enklare att välja en mall att skriva i.

Skriv in tid och datum som anteckningen gäller. Vid mottagningsbesök, planerad telefonuppföljning samt digitala vårdmöten ska den bokade besökstiden anges. Vid konferenser så ska konferensens starttid anges.

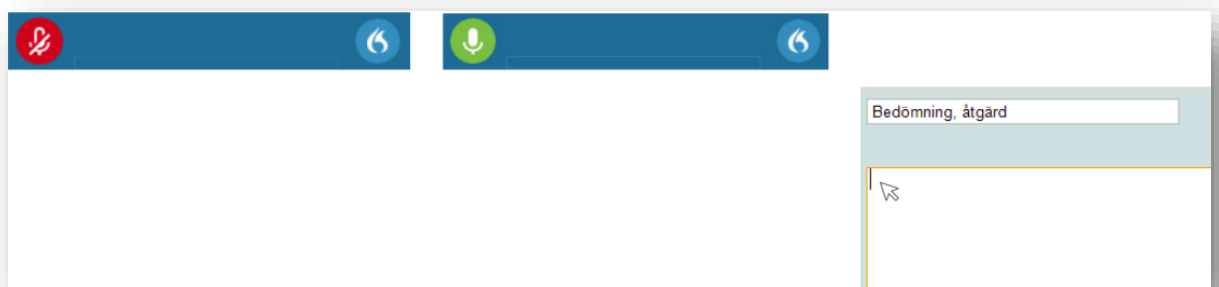
Tryck på OK.

Taligenkänna text i Melior

1. Starta Taligenkänning genom att klicka på genvägen på skrivbordet. 
2. Alternativt sök på datorn via  eller  på taligenkänning (Sök inte efter TIK eller Dragon, utan ”taligenkänning”)
3. Logga in med ditt VGR-ID (Inget lösenord krävs, men du måste ha behörighet).
Förvald mikrofon ska alltid vara Speechmike III, se bild nedan:



4. Specialitet ska alltid vara *Allmänmedicin* oavsett vilket team du jobbar för.
5. DragonBar visas direkt efter inloggning. Den är röd när du inte använder den och grön när du taligenkänner.

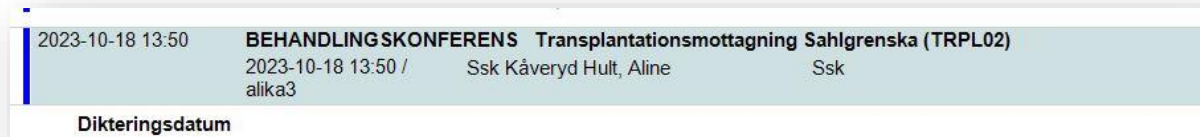


6. Öppna den anteckningen i Melior som vill ha. Placera markören i sökrutan, där du vill att texten ska skrivas.

7. För att taligenkänna flytta skjutreglaget på diktafonen till läget REC (SPELA IN) och börja prata. För korta pauser flyttar du skjutreglaget till läget "PLAY". För att fortsätta inspelningen flyttar du skjutreglaget tillbaka till läget REC (SPELA UPP).



8. Håll koll på volymmätaren. När den lyser grönt vet du att systemet fångar upp din röst och förloppsindikatorn snurrar när taligenkänning sker.
9. Korrigera och rätta sedan din text. Markera hela eller del av meningen och säg eller skriv in ny information.
10. För att avsluta anteckningen, dubbelklicka på anteckningens rubrik och välj *Ta bort tomma fakta* längst ner till höger, eller säg **röstkommando ???**. Du måste sedan trycka *Avbryt* i samma meny för att kunna stänga ner anteckningen.



Göra en arbetsorder

Efter utförd patientdokumentation i Melior kommuniceras patientadministrativa åtgärder via Medspeech som en arbetsorder. Diktera alltid en arbetsorder efter varje diktat du har taligenkänt.

Diktera arbetsorder

1. Starta MedSpeech (Röstkommando = "Öppna MedSpeech") och tryck på *Öppna* för att öppna diktat på berörd patient.
2. Välj mall, TIK Administrativt eller TIK Kodning
3. För reglaget till REC (Diktafon med skjutreglage).
4. Diktera.
5. Spara diktatet.

Om du samtidigt är inloggad i Dragon, säg: "ta bort texten" för att rensa dikteringsrutan i Dragon.

Arbetsorderns innehåll

Arbetsordern ska i övrigt innehålla: ditt för-och efternamn, patientens för-och efternamn samt personnummer, vilken typ av vårdkontakt och anteckning som arbetsorder avser. Diktera det du vill att sekreterare ska göra. Sekreterare måste veta om de eventuellt ska lägga upp planeringsunderlag/väntelistepost, avsluta patienten, skicka remissvar, skicka kopia eller registrera diagnoser på besök i ELVIS.

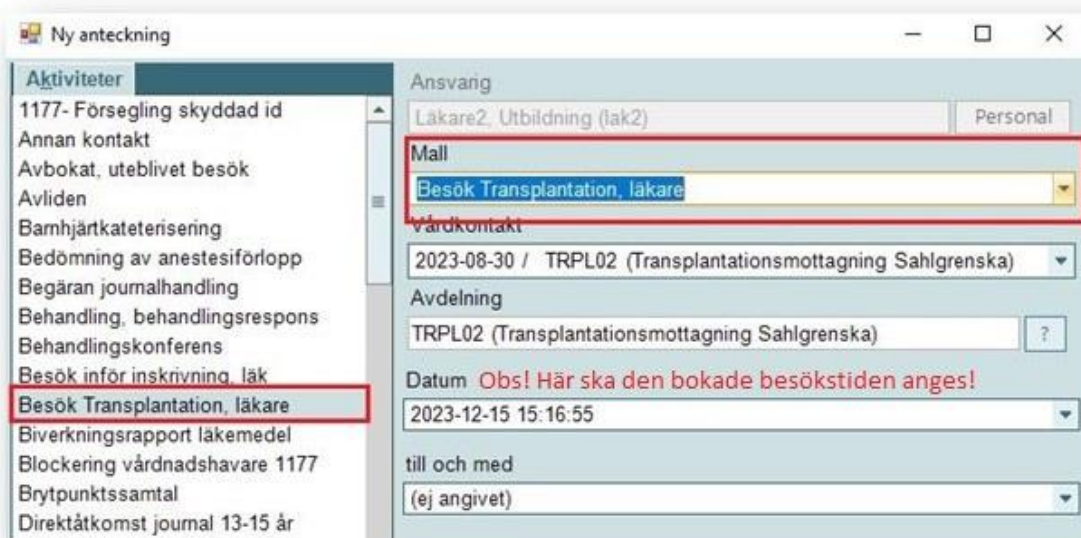
Exempel på olika typer av arbetsordrar:

- *Diktera planering:* Vid fortsatt uppföljning dikterar du instruktioner för om patienten ska bokas in för ett återbesök. Därefter kan sekreteraren lägga upp eventuell planeringsunderlag/väntelistepost.
- *Diktera brev/remiss:* Diktera ett separat brev/remiss i MedSpeech och hänvisa till detta i arbetsordern. Sekreteraren skriver ut diktatet.
- *Diktera intyg:* Diktera ett separat intyg i MedSpeech och hänvisa till intyget i arbetsordern så att sekreterare kan registrera intyget i ELVIS.
- *Diktera avsluta:* Var tydlig med om patienten ska avslutas hos oss. Sekreteraren avslutar patienten i både Elvis och Melior.
- *Diktera att kopia ska skickas/skrivas ut:* Nämn i arbetsordern ifall kopia ska skickas och vart.
- *Diktera kodning:* Diktera vilka huvuddiagnoser, bidiagnoser och åtgärds-koder du vill att sekreteraren ska registrera i ELVIS.

Olika typer av anteckningar

Öppenvård

Besök Transplantation, läkare/ssk



OBS! Välj bokad datum och tid för anteckningen!

Denna anteckning avser ett fysiskt besök på någon av våra mottagningar. Denna anteckning gäller ej för telefonkontakt eller digitala vårdmöten.

Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

- Besöksorsak
- Aktuellt
- Tidigare/nuvarande sjukdomar/anamnes
- Bedömning/åtgärd
- Planering
- Korrespondens
- Huvuddiagnos
- Bidiagnos
- Åtgärds kod

Annan kontakt

Ny anteckning

Aktiviteter

- 1177- Försegling skyddad id
- Annan kontakt**
- Avbokad, uteblivet besök
- Avliden
- Barnhjärtkateterisering
- Bedömning av anestesiförlopp
- Begäran journalhandling
- Behandling, behandlingsrespons
- Behandlingskonferens
- Besök inför inskrivning, läk
- Besök Transplantation, läkare
- Biverkningsrapport läkemedel
- Blockering vårdnadshavare 1177

Ansvarig

Läkare2, Utbildning (lak2) Personal

Mall

Annan kontakt

Vårdkontakt

2023-08-30 / TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska)

Avdelning

TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska) ?

Datum

2023-12-28 15:14:31

till och med

På Annan Kontakt skriver man all övrig kontakt som inte passar någon annanstans, till exempel inkommande journalkopia, oplanerad kontakt med patienten, kontakt via 1177 osv. Den fungerar ungefär som öppenvårdens motsvarighet till en daganteckning.

Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

- Orsak till vårdkontakt
- Bedömning/åtgärd
- Planering
- Korrespondens

Kommentar till undersökning

Ny anteckning

Aktiviteter

- Inställd operation
- Journalbedömning
- Kedjeanalys (DBT)
- Kommentar till undersökning**
- Konsultation, läkare
- Kontroll pacemaker/ICD
- Levnadsvanor
- Lex Maria
- Läkemedelsgenomgång
- Läkemedelspump
- Misstanke smittsam sjukdom
- Mobil IntensivvårdsGrupp (MIG)

Ansvarig
Läkare2, Utbildning (lak2) Personal

Mall
Kommentar till undersökning

Vårdkontakt
2023-08-30 / TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska)

Avdelning
TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska) ?

Datum
2023-12-28 15:18:11

Denna anteckning avser dokumentation på provtagningar, röntgenundersökningar, PAD-svar, spirometrisvar osv. Även vissa konferenser, till exempel leverrund och ablationskonferens, skrivs här.

Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Aktuellt

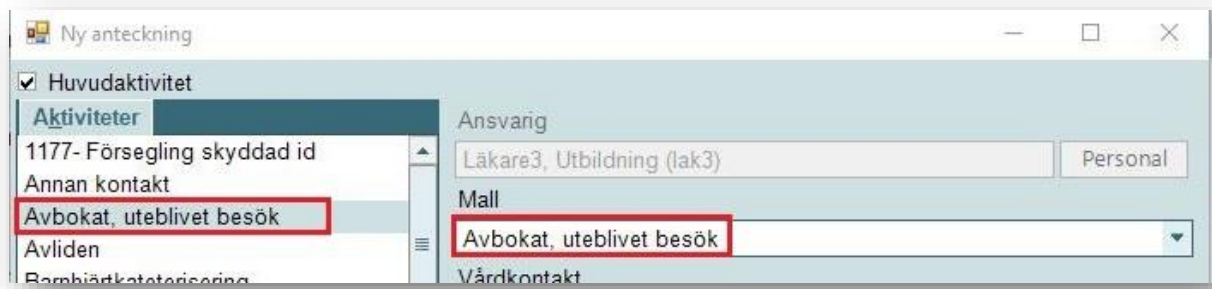
Kommentar till provsvar/undersökning

Bedömning, åtgärd

Planering

Korrespondens

Avbokat, uteblivet besök



Om patienten uteblivit från en bokad kontakt och du vill dokumentera någonting används denna aktivitet. Diktera en alltid en arbetsorder och be sekreterare:

- Avsluta patienten
- Sätta upp patienten på väntelista
- Boka nya tid

Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Händelse, orsak

Planering

Korrespondens

Behandlingskonferens

Ny anteckning

✓ Huvudaktivitet

Aktiviteter

- 1177- Försegling skyddad id
- Annan kontakt
- Avbokad, uteblivet besök
- Avliden
- Barnhjärtkateterisering
- Bedömning av anestesiförlopp
- Begäran journalhandling
- Behandling, behandlingsrespons
- Behandlingskonferens**
- Besök inför inskrivning, läk
- Besök Transplantation, läkare
- Biverkningsrapport läkemedel

Ansvarig
Läkare3, Utbildning (lak3) Personal

Mall
Behandlingskonferens

Vårdkontakt
Fri aktivitet

Avdelning
TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska) ?

Datum **OBS! Här ska konferensens starttid anges!**
2024-01-08 13:17:56

Denna aktivitet används för de flesta konferenserna på Transplantationscentrum, så som HBMDK, kolorektal behandlingskonferens med Östra sjukhuset, thoraxtransplantationsboard, njurboard, interventionskonferens, leverboard och nationell konferens. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Typ av konferens

Remiss från

Konferensorsak

Deltagare

Tidigare sjukdomar

Aktuellt

Utredningsresultat

Analys och bedömning eller Beslut

Huvuddiagnos

Korrespondens

Uppföljning via distanskontakt

Ny anteckning

✓ Huvudaktivitet

Aktiviteter

- Punktion
- RAND-36 Hälsa och livskvalitet
- Rehabiliteringsplan
- Remissdokumentation
- Riskbedömning
- Sammanhållet vårdförlopp
- Samtycke
- Sekretess, patientens önskemål
- Sjukskrivningsanteckning
- Sjukskrivningsplan
- Slutanteckning, läkare
- Slutanteckning, öppenvård
- Smittspåring
- Status
- Transplantationsinformation
- Transplantationsutredning
- Undantag från direktåtkomst
- Underlag inför behandlingskonf
- Uppföljning via distanskontakt**

Ansvarig
Läkare3, Utbildning (lak3) Personal

Mall
Uppföljning via distanskont, läk

Vårdkontakt
Fri aktivitet

Avdelning
TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska) ?

Datum **OBS! Här ska den bokade telefontiden anges**
2024-01-08 13:17:56

till och med

En telefonkontakt eller digitalt vårdmöte som ersätter ett fysiskt besök ska dokumenteras på samma sätt som ett mottagningsbesök. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Distanskontakt via

Orsak till uppföljning

Tidigare sjukdomar

Aktuellt

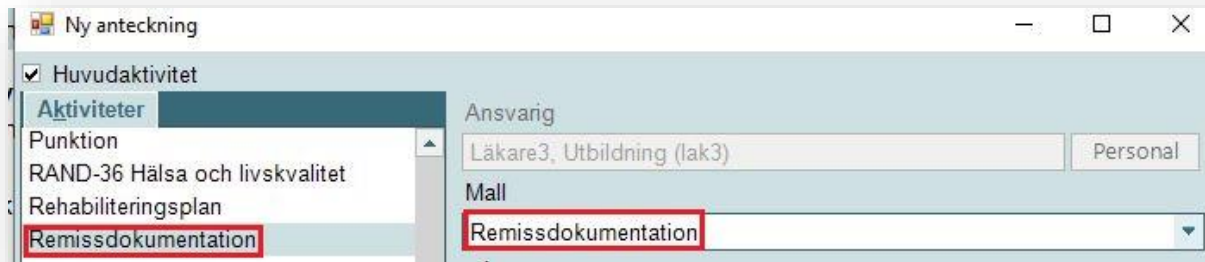
Bedömning, åtgärd

Huvuddiagnos

Planering

Korrespondens

Remissdokumentation



The screenshot shows a window titled "Ny anteckning" with a sidebar on the left containing a list of activities under the heading "Aktiviteter". The activities listed are "Punktion", "RAND-36 Hälsa och livskvalitet", "Rehabiliteringsplan", and "Remissdokumentation". The "Remissdokumentation" item is highlighted with a red box. To the right of the sidebar, there are fields for "Ansvarig" (set to "Läkare3, Utbildning (lak3)" with a "Personal" button) and "Mall" (set to "Remissdokumentation" with a dropdown arrow). The "Mall" field is also highlighted with a red box.

Denna aktivitet används för alla inkommande remisser. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Remiss från


Datum för beslut (remissdatum)

Kontaktorsak (här kan merparten av anteckningen dikteras)

Bedömning, åtgärd

Korrespondens

Konsultation, läkare



The screenshot shows a window titled "Ny anteckning" with a sidebar on the left containing a list of activities under the heading "Aktiviteter". The activities listed are "Journalbedömning", "Kedjeanalys (DBT)", "Kommentar till undersökning", "Konsultation, läkare", and "Kontroll pacemaker/ICD". The "Konsultation, läkare" item is highlighted with a red box. To the right of the sidebar, there are fields for "Ansvarig" (set to "Läkare3, Utbildning (lak3)" with a "Personal" button) and "Mall" (set to "Konsultation, läkare" with a dropdown arrow). The "Mall" field is also highlighted with a red box.

Denna aktivitet används när du har konsulterat för en annan verksamhet, mottagning eller liknande. Det gäller endast fysisk kontakt där du sett patienten, konsultationer via telefon skrivs som *Extern kontakt*. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Konsulterad specialitet

Konsultationsorsak

Tidigare sjukdomar

Aktuellt

Bedömning, åtgärd (OBS! Melior kommer inte låta dig avsluta anteckningen utan det här sökordet)

Diagnos

Op-berättelse bronkoskopi

Ny anteckning

✓ Huvudaktivitet

Aktiviteter

Mobil IntensivvårdsGrupp (MIG)

Mobil IntensivvårdsGrupp, Barn

NEWS

Op-berättelse bronkoskopi

Operationsanmälan

Ansvarig

Läkare3, Utbildning (lak3) Personal

Mall

Op-berättelse bronkoskopi

Vårdkontakt

Denna aktivitet används när patienten genomgått en bronkoskopi. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Huvuddiagnos

Åtgärds-koder

Operationsberättelse

Prov för analys

Bedömning

Extern kontakt rörande patient

The screenshot shows a window titled "Ny anteckning" with a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar has a checked "Huvudaktivitet" and a list of activities under "Aktiviteter": "Direktåtkomst journal 13-15 år", "Efterlevandesamtal", "Extern kontakt rörande patient" (highlighted with a red box), "Fallhändelserapport", and "Forskning". The main form area has fields for "Ansvarig" (set to "Läkare3, Utbildning (lak3)" with a "Personal" button), "Mall" (set to "Extern kontakt rörande patient" and highlighted with a red box), and "Vårdkontakt".

Denna aktivitet används när du har varit i kontakt med en annan vårdgivare angående patienten, antingen andra verksamheter på SU eller externa vårdgivare. Den kan också användas för kontakt med andra personer angående patienten, till exempel anhöriga. Sådana kontakter sker oftast via telefon. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Kontakt tagen av/med

Kontakt via

Aktuellt

Bedömning

Åtgärd

Korrespondens

Besök inför inskrivning, läk

Ny anteckning

Aktiviteter

- 1177- Försegling skyddad id
- Annan kontakt
- Avbokat, uteblivet besök
- Avliden
- Barnhjärtkateterisering
- Bedömning av anestesiförlopp
- Begäran journalhandling
- Behandling, behandlingsrespons
- Behandlingskonferens
- Besök inför inskrivning, läk**
- Besök Transplantation, läkare
- Biverkningsrapport läkemedel

Ansvarig

Läkare3, Utbildning (lak3) Personal

Mall

Besök inför inskrivning, läk

Vårdkontakt

2023-08-30 / TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska)

Avdelning

TRPL02 (Transplantationsmottagning Sahlgrenska) ?

Datum OBS! Här ska den bokade besökstiden anges

2024-01-25 10:40:11

Denna aktivitet används för preoperativa, fysiska besök. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Besöksorsak

Tidigare/nuvarande sjukdomar

Aktuellt

Aktuella läkemedel

Somatiskt status, t.ex. allmäntillstånd, hjärta, lungor, buk, kommentar till provsvar, kommentar till undersökning (ifall patienten genomgått UCG eller EKG tagits)

Bedömning, åtgärd

Planering

Korrespondens

Huvuddiagnos

Slutenvård

Inskrivning



Denna aktivitet används när patienten skrivs in på slutenvårdsavdelningen. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Besöksorsak

Tidigare/nuvarande sjukdomar

Aktuellt

Aktuella läkemedel

Somatiskt status, till exempel allmäntillstånd, hjärta, lungor, buk, kommentar till provsvar, kommentar till undersökning (ifall patienten genomgått UCG eller EKG tagits)

Bedömning, åtgärd

Planering

Korrespondens

Huvuddiagnos

Daganteckning



Denna aktivitet används *endast* i slutenvården för dagliga observationer. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Aktuellt

Bedömning, åtgärd

Slutanteckning/epikris

Ny anteckning

Huvudaktivitet

Aktiviteter

- Sammanhållet vårdförlopp
- Samtycke
- Sekretess, patientens önskemål
- Sjukskrivningsanteckning
- Sjukskrivningsplan
- Slutanteckning, läkare**
- Slutanteckning, öppenvård

Ansvarig
Läkare3, Utbildning (lak3) Personal

Vidimerare
Överläkare efter schema, klicka på Personal för att välja Personal

Mall
Slutanteckning läkare

Denna aktivitet används när patienten blir utskriven. Melior kommer att be dig ange en vidimerare, välj läkare efter schema (om du är underläkare). Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Huvuddiagnos

Bidiagnos(er)

Åtgärdskod(er)

Vårdtid

Inskrivning i slutenvården p g a

Tidigare sjukdomar

Aktuellt/Sammanfattning av vårdtid

Bedömning, åtgärd

Aktuell läkemedelsordination

Planering

Utskriven från slutenvården till

Korrespondens

Vård- och läkemedelsberättelse

Denna aktivitet används i samband med utskrivning från slutenvården. Viktiga sökord som måste taligenkännas är:

Språktips

Patientdatalag (2008:355) 3 kap. 15§ fastslår: ”*De journalhandlingar som upprättas inom hälso- och sjukvården ska vara skrivna på svenska språket, vara tydligt utformade och så lätta som möjligt att förstå för patienten.*”. Detta är en lag som alla som journaldokumenterar är tvingade att följa. Det är därför viktigt att tänka på hur man uttrycker sig språkligt i journalen. Här kommer några tips på hur man kan göra journaltexten tydlig.

Subjekt – verb – objekt

Ordföljd är en hel vetenskap. Det kan kortfattat sägas att svenskan är ett så kallat SVO-språk, där en standardhuvudsats följer uppbyggnaden subjekt – verb - objekt = jag äter lunch. Det finns många undantag och specialregler (till exempel när ett adverb figurerar i meningen, då kan man plötsligt säga ”Nu äter jag lunch”!) men detta brukar kännas naturligt för de flesta med svenska som modersmål eller motsvarande kunskapsnivå. Försök att uttrycka dig i hela meningar så mycket som möjligt, med alla tre komponenter:

”Storrökare sedan 1986. Startad på kemoterapi via onkologen”. Meningen bör göras mer fyllig genom att lägga till subjekt och verb.

↓

”**Patienten har varit** storrökare sedan 1986. [**Patienten/hon/han**] **blev** startad på kemoterapi via onkologen.”.

Sin/sitt/sina

Dessa tre ord är så kallade reflexiva pronomen som används i stället för personliga pronomen, till exempel *hennes*, *hans* eller *deras*. Ett reflexivt pronomen kan syfta på subjektet i en mening. Rent tekniskt blir det inte fel om dessa pronomen blandas ihop, men du kanske inte förmedlar du faktiskt vill säga. Reflektera över dessa exempel:

”Patienten ligger i **hennes** säng”. *Hennes* indikerar att patienten inte ligger i den egna sängen, utan någon annans. Mer korrekt vore:

↓

”Patienten ligger i **sin** säng”.

”Patienten kommer till mottagningen med sambon och hans/hennes dotter”. Vems dotter är det som medföljer, patientens eller sambons? Båda betydelseerna kan såklart vara korrekta, men tänk efter kring vad du vill säga.

Hur som fungerar

Som är ett ord med många användningsområden i svenskan. Den vanligaste användningen, och det som oftast blir fel, är när ordet används som ett relativt pronomen – ”Patienten *som* du träffade är min granne”. Observera att *som* oftast syftar tillbaka direkt på ett föregående substantiv eller pronomen i meningen. I exemplet ovan syftar *som* på patienten, vilket blir korrekt och förståeligt. Reflektera över dessa två exempel:

”Multisjuk patient med känd cardiacancer **som** opererades i juni 2023” – Denna mening blir korrekt eftersom man kan uttrycka både att patienten och canceren blev opererade.

”Patient med hypertoni och diabetes **som** genomgick ablation 2019” – Denna mening fungerar inte, eftersom placeringen av *som* indikerar att det var diabetesen som ablaterades. Överväg att kasta om ordföljden eller använd ett kommatecken innan *som*.

Tidsmarkörer och adverb

I talspråk kan vi lägga till tidsmarkerande uttryck och adverb lite närsomhelst i meningen och fortfarande göra oss förstådda. I skrift behöver vi dock vara tydligare. Man behöver vara vaksam över vilket verb som tidsmarkören eller adverbet tillhör.

”Undertecknad har remitterat patienten till kirurgen **redan**.”. Ordföljden ser ut som talspråk. Överväg i stället:

↓

”Undertecknad har **redan** remitterat patienten till kirurgen”. Här står verbet och tillhörande adverb tillsammans, vilket blir tydligare.

Det kan ibland vara lämpligt att placera hela tidsmarkerande uttryck i början eller slutet av meningen för att klargöra när någonting sker eller skedde:

”Patienten sattes i förra veckan upp för diskussion på behandlingskonferens”. Denna mening kan göras tydligare genom att flytta **i förra veckan** till början eller slutet.

Namn

I svensk journaldokumentation är det praxis att inte skriva ut namn på patienter eller hans anhöriga. Använd i stället *patienten*, *dottern*, *sambon* eller dylikt. Tänk på att variera hur du benämner olika personer så att texten blir nyanserad.

Skiljetecken

Rent stilistiskt är det att rekommendera att använda olika typer av skiljetecken för att skapa ett bra flyt. Undvik att använda alltför många kommatecken. Var mycket sparsam med utropstecken i journaltexten. Kommatecken kan i regel användas som en paus i en längre mening där innehållet är sammanhängande, eller för att markera var huvud- och bisats börjar och slutar. Exempelvis:

”Patienten har genomgått en röntgenkontroll i december, där man endast beskriver inflammation och helt avskriver malignitetsmisstanke.”.

Kommatecken bör också användas för att räkna upp flera saker, alternativt kan man skriva ett bindeord så som *och*. Använd alltid punkt när du vill gå vidare till något ”nytt” i meningen. I svenskan används inte så kallade Oxfordkomman, som ser ut på följande sätt:

”Patienten har hypertoni, diabetes, hyperlipidemi, och KOL.”. Här är det korrekt att skippa det sista kommatecknet. Du bör dock avrunda uppräknningen med ett *och*.

Att/och

I talad svenska är det vanligt att man inte uttalar *att* så tydligt, utan närmast säger ”Jag gillar å träna”. Att skriva *och* i stället för *att* är alltid fel. Kom också ihåg att många verb behöver ett hjälpende *att* mellan varandra för att det ska se tydligt och prydligt ut. Exempel:

”Sjuksköterskorna kommer ta prover på patienten innan läkarbesöket”. Här får man gärna lägga till *att*.

↓

” Sjuksköterskorna kommer **att** ta prover på patienten innan läkarbesöket.”.

Se även ”Vi planerar **att** genomföra operationen i augusti.”.

Senaste/sista

Att *senaste/sista* blandas ihop är ett mycket vanligt språkfel. *Sista* indikerar att något var slutgiltigt och inte kommer bli aktuellt igen. Det kan vara lämpligt, till exempel om man pratar om den *sista* cytostatikakuren, men om du pratar om en nu levande patient så är *senaste* ett bättre alternativ.

”Han har mått ganska bra under den sista veckan.”. Detta är inte korrekt, såvida patienten inte är avliden nu.

Tempusharmoni

För att läsaren av din text enkelt ska kunna följa händelseförloppet i det du förmedlar är det viktigt att ha koll på vilket tempus du pratar i. I svenska har vi några stycken former av dåtid, exempelvis preteritum (sprang) och presens perfekt (har sprungit). En bra tumregel är att preteritum används för mer specifika tidpunkter i dåtiden, och presens perfekt används för ospecifik dåtid eller när du vill indikera att något inte är avslutat/passerat. Exempelvis:

”Patienten **har opererats** i maj 2021.”. Här ser läsaren tydligt när operationen skedde. Det finns ingen riktig anledning att använda presens perfekt här, överväg **opererades** i stället.

”Patienten **har sovit** gott under natten.”. I denna mening passar presens perfekt bättre, då ”natten” är en mer ospecifik term och då patienten (förhoppningsvis) kommer att sova igen i framtiden.

Nyheter 2024-04-16

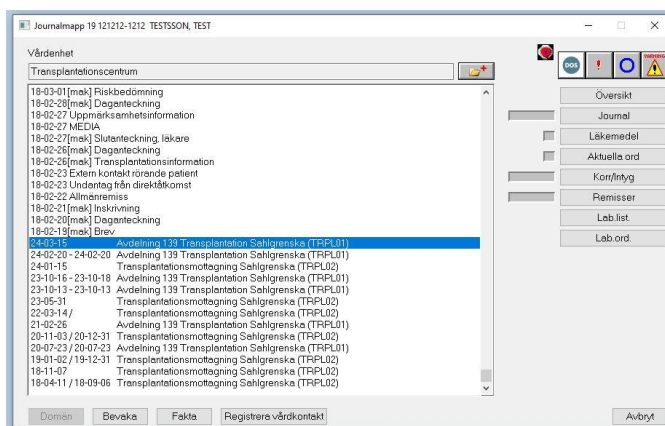
Här är några nya talfraser som går att använda i Dragon!

Åtgärd	Talad fras
Öppna arkivsökning i Melior	Ny patient
Byta vårdenhet (TRPL01/02)	Byt vårdenhet
Gå upp ett steg i lista	Pil upp
Gå ned ett steg i lista	Pil ned
Öppna SIEview i Melior	Öppna SIEview
Öppna SÄLMA i ny webbläsarflik	Öppna SÄLMA
Öppna ELVIS	Öppna ELVIS
Öppna Google i ny webbläsarflik	Öppna Google
Öppna FASS i ny webbläsarflik	Öppna FASS
Öppna Medspeech	Öppna Medspeech
Öppna E-arkiv	Öppna E-arkiv
Öppna Aktuella Ordinationer	Öppna Aktuella Ordinationer
Öppna Korr & Intyg	Öppna Korr & Intyg
Stänga aktiva fönster i Melior	Stäng patienten
Öppnar patientens journal från Arkivsökning när personnummer har angetts	Öppna patienten

Nyheter 2024-06-19

Sammanfattning kortkommandon:

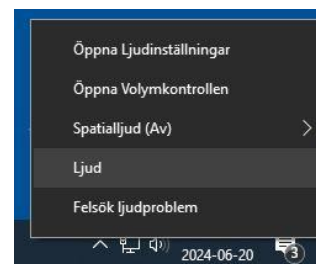
- Många röstkommandon har blivit uppdaterade så att man nu kan göra olika uthopp direkt från journalen (t.ex. gå till aktuella ordinationer eller lablista), man behöver inte längre stå i journalmappen för att kunna komma dit.
- Tillkommit röstkommando **Öppna journalmapp** för att komma tillbaka till patientens journalmapp.
- Tillkommit röstkommando **Öppna översikt** för att öppna patientöversikten.
- Tillkommit röstkommando **Skapa digitalremiss Sälma**, som dock endast leder till kryssvals vyn där man får klicka sig vidare från valet av remisstyp.



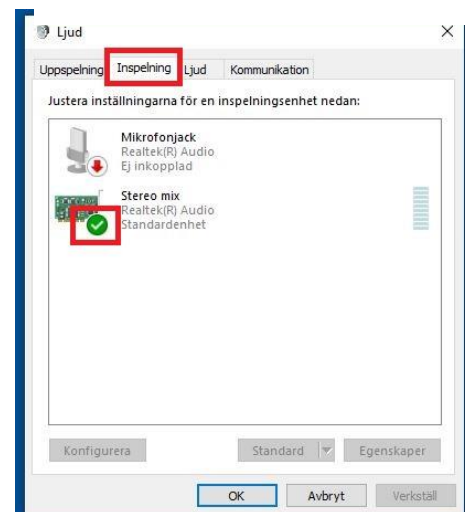
Patientens journalmapp

Annat matnyttigt:

- Vid skapande av steg-för-steg-kommandon kan man behöva lägga in ett "Vänta"-steg ifall man märker att Dragon matar in texten för snabbt och text hamnar på fel sökord.
- Om Dragon plötsligt verkar ha svårt att höra är ett bra första steg att kolla hur många ljudenheter som är inkopplade. Har man både diktafon eller headset ikopplat samtidigt kan headsetet ha valts som standardenhet och Dragon får svårt att höra dig.



Högerklicka på volymikonen till höger



Standardenheten har grön bock

Nyheter 2024-09-13

Det finns nu möjlighet att öppna nya anteckningar med rösten. Med röstkommando "Ny anteckning", till exempel "Ny anteckning Kommentar till undersökning", skapas automatiskt en anteckning. I steg två kan din nya anteckning dessutom kompletteras med färdiga mallar för t.ex. behandlingskonferens eller besök. "Ny anteckning" finns för nästan alla våra anteckningstyper. Notera att du måste stå inne i patientens journal för att lyckas!

Se nästa sida

Öppenvård (mottagningen)

Du vill ha	Säg
Annan kontakt	Ny anteckning annan kontakt
Besök (för läkare)	Ny anteckning besök
Kommentar till undersökning	Ny anteckning kommentar till undersökning
Uteblivet besök	Ny anteckning uteblivet besök
Behandlingskonferens	Ny anteckning behandlingskonferens
Uppföljning via telefon	Ny anteckning uppföljning via telefon
Uppföljning via video	Ny anteckning uppföljning via video
Remissdokumentation	Ny anteckning remissdokumentation
Konsultation	Ny anteckning konsultation
Bronkoskopi	Ny anteckning bronkoskopi
Extern kontakt rörande patient	Ny anteckning extern kontakt rörande patient
Besök inför inskrivning	Ny anteckning besök inför inskrivning
Vårdplan (för ssk)	Ny anteckning vårdplan
Väntelista (för ssk)	Ny anteckning väntelista

Slutenvård (avdelningen)

Du vill ha	Säg
Inskrivning	Ny anteckning inskrivning
Daganteckning	Ny anteckning daganteckning