

Gäller för: Arkiv och informationsstruktur

Giltig från: 2026-04-07

Innehållsansvar: Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

Giltig till: 2028-04-07

Granskad av: Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

Godkänd av: Martin Byström, (marby1), Verksamhetschef

# Digital diktering

Rutin för digital diktering inom verksamhet Handkirurgi.

## Revideringar i denna version

Anpassning till SOFIA STY

## Arbetsbeskrivning

- **Samtliga diktat ska vara dikterade i MedSpeech vid arbetspassets slut.**
- Det är **viktigt** att man har valt rätt verksamhetsområde och rätt avdelning i Melior före diktering. (HAND 01, 03, 04)
- Vid diktering på patient som ej är inskriven på Handkirurgi, tänk på att välja rätt avdelning, till exempel barnsjukvården, DS BUS.

## Uppgifter som ska dikteras

Diktatet skall inledas med: ditt namn, besöksdatum, patientens personnummer, typ av anteckning till exempel mottagningsbesök, operationsberättelse, epikris, brev etc.

Tänk på att mallen "Daganteckning" ej skall användas när patienten är här, då skall mallar som till exempel mottagningsbesök eller operationsberättelse användas.

För att underlätta utskrift är det viktigt att noggrann information om vad diktatet handlar om dikteras i början av diktatet.

## Prioritet

Digital diktering har tre prioriteringsnivåer enligt följande:

1. **Hög** – röd flagga (**röd flagga**), skrivs ut **inom 24 timmar**, exempelvis all slutenvårdsdokumentation, alla

operationsberättelser. Vid behov av omedelbar utskrift - ta kontakt med jouransvarig sjuksköterska.

2. **Medel** – gul flagga (**gul flagga**), skrivs ut **inom 1 vecka** exempelvis mottagningsanteckning med brev eller remiss-skriv remiss/brev i anteckningsfältet.
3. **Låg** – grön flagga (**grön flagga**), skrivs ut **inom 2 veckor**.

## Mallar

Vid diktering skall mall väljas i inspelningsfönstret.

Mallen **Annan kontakt** ska användas när patient inte fysiskt är närvarande, vid kontakt med närstående samt vid rådfrågning från annan verksamhet inom SU.

Mallen **Extern kontakt** ska användas vid rådfrågning från annan verksamhet inom och utanför SU samt vid kontakt med myndighet, såsom försäkringskassa, skola, polis osv.

## Ljudfiler

Ljudfilerna sparas i 90 dagar efter att **de har blivit utskrivna** och har status avslutat.

Om man får meddelande att ljudfil saknas när man försöker öppna diktatet, ska man kontakta sekreterare på avdelning/mottagning som kan återkalla diktatet. Det går inte att ändra i ett återkallat diktat, det går endast att lyssna.

Om ett diktat felaktigt blivit borttaget kan det återställas av MedSpeechadministratör.

## Låsta diktat

Någon gång händer det att diktat av olika anledningar ”låser sig” och inte går att öppna. Prova att byta USB-port på diktafonen. Hjälper inte detta kontakta sekreterare eller MedSpeechadministratör.

## Planerade och oplanerade systemstopp

Vid planerade och oplanerade stopp av programmet används ”vanliga” band. Kontakt tas med sekreterare på respektive avdelning/mottagning.

## Ansvar, uppföljning och utvärdering

Verksamhetschef ansvarar för att rutinen finns och följer författningar/lagar.

Linjechefer på VO Handkirurgi ansvara för att rutinen är känd, efterlevs och följs upp.

Samtlig personal på VO Handkirurgi ansvarar för att utföra arbetet enligt gällande rutin.

Avsteg från rutinen rapporteras i Med Control PRO.

## Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i SOFIA STY. Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Arbetsgrupp

Dag Vikingsson, sektionschef

Natasja Löfvendahl, administrativ koordinator

## Relaterade dokument

[Diktering - MedSpeech](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Arkiv och informationsstruktur

**Innehållsansvar:** Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

**Granskad av:** Dag Vikingsson, (dagvi2), Sektionschef

**Godkänd av:** Martin Byström, (marby1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9785-1904528390-363

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2026-04-07

**Giltig till:** 2028-04-07