

Diktering och transkribering i Cosmic

Omfattning och ansvar

Rutinen omfattar hela Region Norrbotten och samtliga yrkeskategorier som arbetar i patientnära arbete eller med vårdadministration inom regionen.

Verksamhetsområdeschef har övergripande ansvar för att rutinen är känd och implementerad. Verksamhetschef/avdelningschef/motsvarande ansvarar för att rutinen efterlevs inom verksamheten/enheten. Medarbetare ansvarar för att följa rutinen utifrån sin profession.

Syfte

Syftet med denna rutin är att beskriva strukturen, funktioner och egenskaper i vårdokumentation på en övergripande nivå, för att säkerställa ett enhetligt och gemensamt arbetssätt.

Innehållsförteckning

Diktering och transkribering i Cosmic	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Diktering och transkribering.....	2
Behörigheter	2
Skapa nytt diktat	2
Prioritering.....	3
Kategorier	3
Låst diktat.....	4
Omrikta diktat.....	4
Diktatlista	4
Uppspelningshastighet	5
Spärrade diktat.....	6
Maxantal diktat som visas	6
Statistik på transkriberade/ej transkriberade diktat	6
Ljudfiler på skrivna diktat	6
Översikt journalanteckningars status.....	6
Originaldokument från Sussa samverkan	8

Diktering och transkribering

Behörigheter

Alla som har egna besök har behörighet att diktera. Alla som har behörighet till journalen kan lyssna på diktat som ej är utskrivna och ligger i journalträdet under *Journalreferenser*.

Rollen *Medicinsk sekreterare* kan transkribera diktat samt omrikta diktat

Skapa nytt diktat

Fönstret *Skapa nytt diktat* och *Diktatlista* återfinns via *Meny*.

Fönstret *Nytt diktat* når du även via *Diktatlista* och *Journalreferenser*.

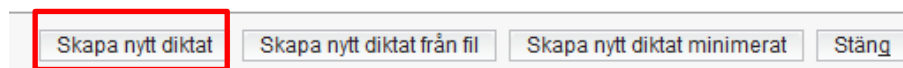


Bild: Diktatlista- Skapa nytt diktat

Fönstret *Diktat* används för att spela in, ändra, spela upp och skriva diktat.

Diktat kopplas automatiskt till vald patient i *Patientlisten*. Personnummer och diktatets status visas i fönsterlisten.

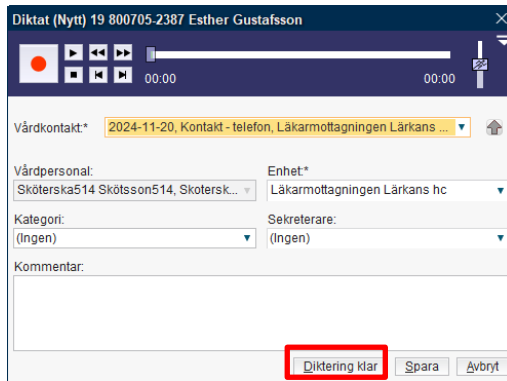
För att börja diktera välj menyvalet *Nytt diktat* för att kunna kategorisera och prioritera och därefter minimera fönstret om behov finns. *Vårdkontakt* är obligatoriskt att ange, vallista finns av befintliga vårdkontakter men det går också att välja *Ny vårdkontakt*.

När den som dikterar vill pausa en pågående diktering, välj *Spara*.

För att återuppta en pausad diktering återfinns dessa under *Diktatlistan* och filtrera på *Påbörjade diktat*, välj aktuellt diktat och starta diktering.

När en diktering är klar för transkribering väljer den som dikterar *Diktering klar*.

Valet *Avbryt* avslutar dikteringen utan att spara.



Diktat (Nytt) 19 800705-2387 Esther Gustafsson

Vårdkontakt*: 2024-11-20, Kontakt - telefon, Läkarmottagningen Lärkans ...

Vårdpersonal: Sköterska514 Skötsson514, Skotersk... Enhet*: Läkarmottagningen Lärkans hc

Kategori: (Ingen) Sekreterare: (Ingen)

Kommentar:

Diktering klar Spara Avbryt

Bild: Diktat (Nytt)- Välj Diktering klar

Prioritering

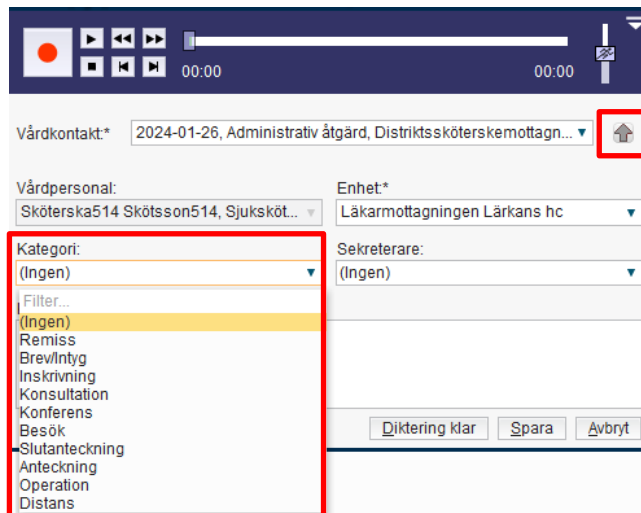
Det finns två prioriteringar för diktat att välja:


- Hög - Akuta diktat
- Normal

Verksamhetschefen ansvarar för att lokal rutin tas fram om behov finns för att definiera prioriteringarna *Hög* och *Normal*.

Kategorier

Det finns ett antal *Kategorier* som den som dikterar ska välja mellan, se bild nedan för exempel.



Vårdkontakt*: 2024-01-26, Administrativ åtgärd, Distriktssköterskemottagn... 

Vårdpersonal: Sköterska514 Skötsson514, Sjuksköt... Enhet*: Läkarmottagningen Lärkans hc

Kategori: (Ingen) Sekreterare: (Ingen)

Filter...

- (Ingen)
- Remiss
- Brev/intyg
- Inskrivning
- Konsultation
- Konferens
- Besök
- Slutanteckning
- Anteckning
- Operation
- Distans

Diktering klar Spara Avbryt

Bild: Prioritering och kategorier

För varje diktat bör följande anges:

- Vårdkontakt

- Prioritering
- Enhet
- Kategori

Fältet *Kommentar* kan användas för att ytterligare specificera och särskilja diktat, tex prioriteringsnivåer, kliniktilhörighet.

Låst diktat

När man arbetar med ett diktat är den låst och visas som utgråvt i *Diktatlistan*, vilket innebär att ingen annan kan uppdatera eller transkribera diktatet. Det går dock att lyssna på diktatet genom att dubbel- eller högerklicka.

Omrikta diktat

Diktat i status *Diktering klar* eller *Diktering påbörjad* kan omrikta om fel enhet, sekreterare eller kategori valts, genom att högerklicka på diktatet, välj *Visa fullt fönster*. Fönstret *Diktat* visas. Uppdatera informationen och klicka på *Omrikta*.

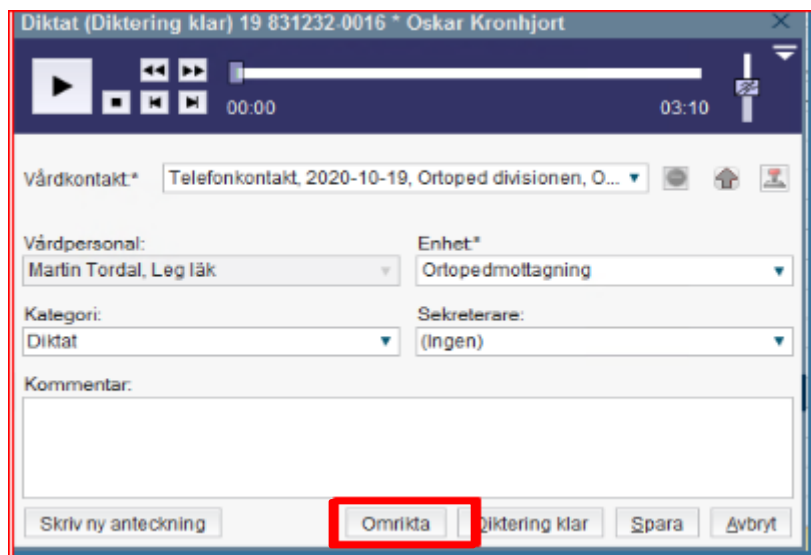


Bild: omrikta diktat

Diktatlista

Fönstret ger en översikt över ej skrivna och ej färdiga diktat. Informationen kan visas för en vald patient eller för alla patienter. Det går att begränsa och specificera en sökning genom att välja olika filtreringsmöjligheter.

För att transkribera ett diktat, öppna upp *Diktatlista* och filtrera fram *Diktat att skriva*, välj aktuellt diktat som ska skrivas.

Välj därefter *Skriv anteckning*, för att öppna upp *Ny anteckning* med förvald vårdkontakt som är kopplat till diktatet.

Därefter behöver aktuell journalmall väljas innan transkribering kan påbörjas.

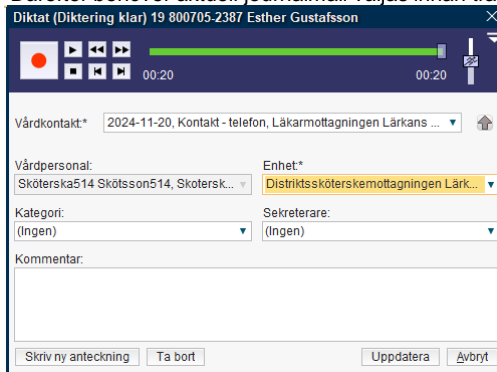


Bild: Skriv ny anteckning

Sekreterare som skriver på uppdrag

När en sekreterare skriver på uppdrag åt annan vårdpersonal väljer sekreteraren den ansvarig vårdpersonal i fältet Vårdpersonal när en ny anteckning öppnas.

Anteckningen skrivs och när anteckningen har transkriberats färdigt väljer sekreteraren alternativet *Klar att signera* i högra hörnet



Anteckningen hamnar då i ansvarig vårdpersonals signeringslista i vyn Osignerat och Ovidimerat.

Uppspelningshastighet



Uppspelningshastighet kan justeras med hjälp av denna symbol, se bild nedan



Bild: justera uppspelningshastighet

Spärrade diktat

Precis som journalanteckningar kan diktat sekretessklassas. Sekretessklassade dikterade ljudfiler kan inte nås, spelarens knappar är inaktiverade, Sekretessen kan brytas och nivån ändras till dess att journalanteckningen signerats. Journalanteckningen får samma sekretessklass som diktatets ljudfil.

I fönstret *Diktatlista* visas diktaten som spärrade med ikonerna  (Inre spärrikon) eller  (Yttre spärr-ikon) om patienten valt detta. Diktat spärras utifrån de spärrregler som gäller för den inloggade enheten.

För att tillfälligt öppna en inre spärra så högerklickar man på diktatet och väljer alternativet *Öppna spärr* eller dubbelklickar på diktatet. Användarinformation loggas när en spärr öppnas. Yttre spärr kan inte öppnas i Cosmic.

Maxantal diktat som visas

Det finns inget max tak på hur många diktat som kan finnas i Cosmic, men serverinställningen är på max 250 diktat som visas åt gången, det går att hämta in fler diktat dvs. 250 till osv.

Statistik på transkriberade/ej transkriberade diktat

Man ser i listan *Diktat klara* antalet klara diktat att skriva för sin enhet. Utöver det så finns ingen samlad bild i Cosmic.

Ljudfiler på skrivna diktat

Färdigskrivna diktat och anteckningar som är klara sparas ca 1 vecka i systemet.

Översikt journalanteckningars status

Diktat och journalanteckningars status hänger samman. När en journalanteckning kopplas till ett diktat visar anteckningshuvudet om anteckningen är kopplad till ett diktat.

Åtgärd	Diktering status	Journalantecknings status	Kommenterar
Journalanteckning sparas	Diktat skrivs	Ej klar för signering	En referens visas i fönstret journal

Åtgärd	Diktering status	Journalantecknings status	Kommenterar
Journalanteckning sätts som klar för signering	Diktat skrivet	Osignerat	Journalanteckningen visas i vårdpersonals lista över osignerade anteckningar. Referensen tas bort i fönstret Journal.
Journalanteckning är signerad	Diktat skrivet	Signerad	Diktat tas bort automatiskt från fönstret <i>Diktatlista</i> när den länkade journalanteckningen är signerad
Journalanteckning makulerad	Diktat skrivet	Makulerad	Om journalanteckningen makulerats påverkas inte diktatets status
Journalanteckning tas bort	Diktat skrivs	Borttaget	Om en journalanteckning tas bort ändras diktatets status till <i>Diktat skrivs</i>

Sekreterare med dubbla roller

Rollen *Medicinsk sekreterare* kan inte både ha signeringsbehörighet och arbeta på uppdrag.

För att kunna signera sina egna anteckningar behöver sekreterare utöver rollen *Medicinsk sekreterare* även rollen *Vårdadministratör signering / Medicinsk sekreterare signering*. För att sekreteraren inte ska behöva logga ut varje gång en anteckning ska skrivas i eget namn kan sekreteraren välja sig själv i rutan *Vårdpersonal* och sedan alternativet *Klar för signering*.

Anteckningen kommer då att hamna i sekreterarens *Osignerat och Ovidimerat* som rollen *Vårdadministratör signering / Medicinsk sekreterare signering*.

Sekreteraren kan sedan fortsätta att skriva anteckningar på uppdrag åt annan vårdpersonal. I slutet av sitt arbetspass eller vid annan lämplig tidpunkt behöver sekreteraren logga ut från rollen *Medicinsk sekreterare* och logga in med rollen *Vårdadministratör signering/Medicinsk sekreterare signering* för att signera sina egna anteckningar.

Vårdkontakt	Vårdpersonal	Enhet
2022-02-07, Mottagningsbe...	SussaUTB Frisk, Göran, Leg. Läk...	Öppenvårdsmottagning 20
Händelsedatum		
2022 - 12 - 08 08 : 57		

Bild: I fältet Vårdpersonal anges den som är ansvarig för anteckning

När en sekreterare skriver i eget namn

När en sekreterare skriver i eget namn ska sekreteraren logga in med rollen *Vårdadministratör signering/Medicinsk sekreterare signering*. Sekreteraren kan då skriva anteckningar i eget namn och sedan signera anteckningen direkt när den är färdigskriven.

Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: [ARBGRP1112-1374266480-345](#)

DokumentID [ARBGRP1112-1374266480-347](#)

DokumentID [ARBGRP1112-1374266480-350](#)