Dokumentansvarig: Josef H Westman

Dokumentägare: Johannes Mårtensson

Diktering och transkribering i Cosmic - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Titel: Diktering och transkribering i Cosmic	**Dokumentkategori:** Rutin	**Omfattning:** Hälso- och sjukvård Region Gävleborg
Dokumentägare: Enhetschef IT-vårdsystem	**Dokumentansvarig:** Systemspecialist Diktering	**Beslutsinstans:**
Diarienummer: Ej tillämpligt		**Datum för översyn:** Se giltigt t.o.m.

Innehåll

1. Syfte och omfattning 3
2. Innehåll 3
2.1. Behörigheter 3
2.2. Skapa diktat 4
2.3. Kategorisering av diktat 6
2.4. Högprioriterade diktat 6
2.5. Användning av kommentarruta 6
2.6. Diktera utifrån aktuell journalmall 7
2.7. Se patientens alla oskrivna diktat 7
2.8. Vid behov av att lyssna på diktat skapat av annan användare 7
2.9. Avvikande diktat 7
2.9.1. Burkigt och/eller lågt ljud 7
2.9.2. Namn och/eller personnummer uppges ej i diktatet 7
2.9.3. Namn och personnummer saknas eller är felaktigt på diktatet 7
2.9.4. Ofullständigt diktat 8
2.9.5. Skrivet diktat som återkommer på diktatlistan under ”Diktat att skriva” 8
2.10. Diktatlistan 8
2.10.1. Uppdatering av diktatlista 8
2.10.2. Flytta diktat till annan enhet inom eller utanför VO 8
2.10.3. Skriva in kommentarer, ändra/lägga till kategori, ändra prio, vårdkontakt mm utan att ditt namn står på diktatet 9
2.10.4. Söka i diktatlistan 9
2.10.5. Ändra diktatets status 9
2.10.6. Diktat som inte går att avsluta 9
2.10.7. Om ett diktat blir låst av annan personal 9
2.11. Korta uppdrag/avslut av anställning 10
3. Reservrutin 10
4. Kommunikation och implementering 10
5. Medverkande och granskare 10
6. Referenser 11

1. Syfte och omfattning

Att säkerställa ett gemensamt arbetssätt för korrekt dokumentering i patientjournal av de medarbetare som använder sig av diktering och transkribering.

En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Uppgifterna ska föras in så snart detta kan ske. Se rutin för Journalföring och dokumentation - Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Region Gävleborg. Denna rutin omfattar all hälso- och sjukvård i Region Gävleborg.

För mer information se även Cambio - Dictation (Diktering) – Introduktion och Användarmanual samt e-learning.

2. Innehåll

Det är av stor vikt att det finns ett tydligt arbetssätt för de som dikterar och för de som transkriberar.

Ur patientsäkerhetssynpunkt behöver diktering ske snarast i anslutning till besöket för att minimera risken att viktig information tappas bort.

Diktaten behöver prioriteras och kategoriseras korrekt för att de ska tas om hand i rätt ordning. Detta är viktigt ur patientsäkerhetssynpunkt dels för att planerade åtgärder inte ska bli fördröja men även utifrån patientens delaktighet i vården via bl.a. 1177.se och Min Vård Gävleborg.

Dikterande yrkesgrupper ansvarar för att diktera enligt målsättningen så snart som möjligt, för att garantera att adekvat information tillförs journalen samt för att annan personal ska kunna ta del av informationen. Inom 24 timmar, men senast inom tre dygn.

Enligt regionala bestämmelser ska ställningstagande alltid tas till om ett diktat har hög eller låg prioritering. Hög prioritet anges genom att klicka på pilen bredvid vårdkontakt, om inget val görs innebär det att diktatet får låg prioritet.



Lågprioriterade diktat skrivs ut så snart det är **möjligt eller senast inom 7 dagar.** För varje diktat måste följande anges: Vårdkontakt, Prioritering, Enhet och Kategori. Fälten är inte tvingande men ska alltid anges.

2.1. Behörigheter

Det finns två olika behörighetsprofiler för vårdadministratörer, *grund* och *signering*. *Grund* ger behörighet att transkribera diktat åt andra, men inte behörighet att skriva anteckningar i

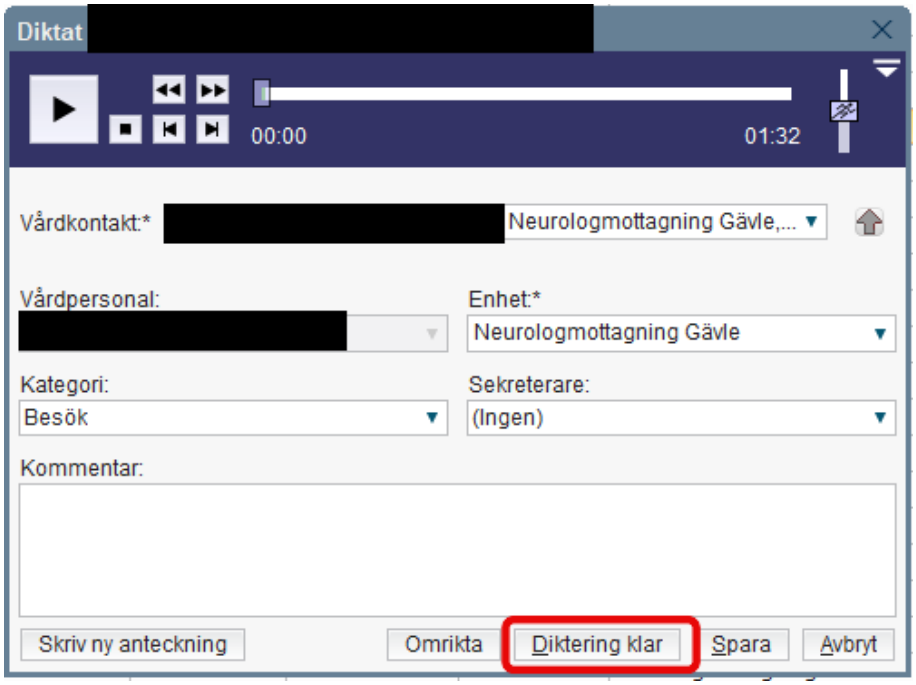
eget namn och signera dem. För att kunna göra detta behöver medarbetaren också ha behörighetsprofilen *signering.*

I de fall en medarbetare har båda dessa roller är det viktigt att rätt profil utifrån aktuell arbetssyssla väljs vid inloggning. Om medarbetaren ska transkribera diktat i annan medarbetares namn sker inloggning med profilen *grund*, ska medarbetaren skriva anteckningar eller genomföra andra aktiviteter i journalsystemet i eget namn sker inloggning med rollen *signering.* En medarbetare med behörighetprofilen *Receptionist* har ingen behörighet att dokumentera i journal.

Yrkesneutral behörighetsprofil	Vilka Användarroller ingår
4.6.11 Vårdadministratör-grund	Medicinsk sekreterare
	Vårdadministratör
4.6.12 Vårdadministratör-signering	Medicinsk sekreterare, signering
	Vårdadministratör, signering

2.2. Skapa diktat

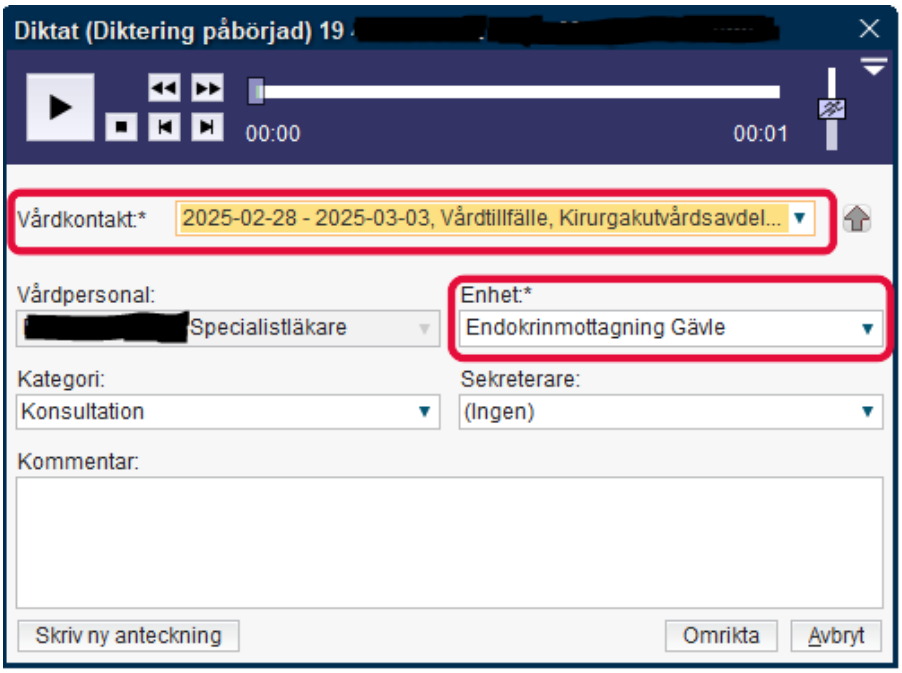
1. *”Vårdkontakt”* - berättar för sekreteraren vilken vårdkontakt/vårdtillfälle en anteckning, remiss osv ska knytas till i journalen.
2. *”Enhet”* - styr till vilken enhets diktatlista som diktatet hamnar.
   Viktigt att välja rätt enhet. Den enhet du är inloggad på är automatiskt förifylld, ska diktatet kopplas till vårdkontakt på annan enhet måste denna enhet väljas manuellt så att diktatet hamnar rätt i journalen.
   Observera att det i listan för Enhet går att välja hela verksamhetsområdet, t.ex. Vuxenpsykiatri, Kirurgi, Onkologi. Denna ska aldrig väljas som enhet då det då blir svårt att se vilken enhet diktatet tillhör.
3. *”Kategori”* - hjälper sekreteraren att prioritera diktaten i en viss ordning.
4. I diktatet ska patientens namn och personnummer uppges
5. Om du behöver fortsätta med diktatet senare ska du välja Spara och diktatet hamnar under Påbörjade diktat i diktatlistan. Du ansvarar själv för att färdigställa diktatet och därefter trycka på ”Diktering klar”. En sekreterare har inte behörighet att ändra status från Spara till Diktering klar.
6. Om diktatet kan göras klart direkt ska du trycka på ”*Diktering klar*”.
7. Prioritering – se punkt 2.4
8. Kommentar – se punkt 2.5



Skapa diktat för patient som ligger på teknisk enhet t.ex. IVA, IMA osv.

1. *”Vårdkontakt”* - berättar för sekreteraren vilket vårdtillfälle journalanteckningen, remissen osv ska knytas till i journalen.
2. *”Enhet”* - styr till vilken enhets diktatlista som diktatet hamnar. Diktaten ska läggas på din ordinarie mottagnings diktatlista.
3. *”Kategori”* - hjälper sekreteraren att prioritera diktaten i en viss ordning.
4. I diktatet ska patientens namn och personnummer uppges

5. Om du behöver fortsätta med diktatet senare ska du välja Spara och diktatet hamnar under Påbörjade diktat i diktatlistan. Du ansvarar själv för att färdigställa diktatet och därefter trycka på ”Diktering klar”. En sekreterare har inte behörighet att ändra status från ”*Påbörjat”* till ”*Diktering klar”*.
6. Om diktatet kan göras klart direkt ska du trycka på ”*Diktering klar*”.



2.3. Kategorisering av diktat

För att underlätta för den som ska transkribera diktatet finns olika kategorier som den som dikterar ska välja mellan t ex inskrivning, operation, brev/intyg m.fl. för att medicinsk sekreterare ska kunna prioritera utskriften av diktaten.

2.4. Högprioriterade diktat

Diktaten ska skrivas så snart som möjligt eller senast inom 24 timmar.

- Diktat som kräver omedelbara åtgärder som ska ske samma dag eller inom kort. Vid önskemål om särskild snabb utskrift rekommenderas kontakt med sekreterare.
- Diktat på patient som är inskriven i ett vårdtillfälle.
- Diktat som är akuta, t.ex. som följer standardiserade vårdförlopp (SVF).

2.5. Användning av kommentarruta

Denna ruta kan användas för att ytterligare specificera och särskilja diktat, tex prioriteringsnivåer, vårdenhetstillhörighet, kommunicera särskilt önskemål till medicinska sekreterare, t.ex. för prioritering som ligger mellan **låg och hög**. Använd få tecken för tydlighet. Används endast när behovet finns för att det i långa diktatlistor visuellt ska kunna urskiljas, **används inte i akuta ärenden för att undvika risken att informationen försvinner i mängden.**

2.6. Diktera utifrån aktuell journalmall

Före diktering behöver dikteraren titta vad som redan är dokumenterat i basdata och levnadsvanor, då detta är gemensam journalföring för hela regionen.
Om du vill korrigera/komplettera basdata – börja med att diktera detta.
Berätta vilken journalmall diktatet bygger på, levnadsvanor uppdateras från journalmallarna.

2.7. Se patientens alla oskrivna diktat

Oskrivna diktat kan i dagsläget hittas:
1. I diktatlistan genom att filtrera fram (Alla)
2. Under Journalreferenser. Öppna en undermapp, antingen ”Enhetens journalreferenser” eller ”Vårdgivarens journalreferenser” i journalen. Oskrivna diktat får en journalrad och du kan från denna vy lyssna på diktatet.
3. Oskrivna diktat ses även i löpande journaltext

2.8. Vid behov av att lyssna på diktat skapat av annan användare

1. Öppna diktatet genom att dubbelklicka.
2. När du har lyssnat klart är ska du trycka på *Avbryt*.

2.9. Avvikande diktat

2.9.1. Burkigt och/eller lågt ljud

Under Q2 2026 har IT-förvaltningen driftsatt ett skript som ska sätta diktafonen som standardljudenhet om det finns en sådan ansluten till datorn, detta är tänkt att minska problemen med burkigt/lågt ljud på diktaten.
Användarna uppmanas ändå att säkerställa att diktafonen är standardljudenhet för inspelning i Windows innan man påbörjar diktering.

Åtgärda ljudproblem vid diktering / transkribering - Instruktion Cosmic - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

2.9.2. Namn och/eller personnummer uppges ej i diktatet

I de fall då dikterande medarbetare inte dikterat personnummer eller namn ska sekreterare göra följande:

1. Säkerställ att det är rätt patient. som anges på diktatet. Vid osäkerhet, kontakta berörd medarbetare.

2.9.3. Namn och personnummer saknas eller är felaktigt på diktatet

I de fall dikterande medarbetare inte har kopplat en patient till diktatet, alternativt dikterat på fel patient ska sekreterare göra följande:

1. Säkerställ att du vet säkert vilken som är den rätta patienten. Om det inte går, återkoppla till berörd medarbetare.
2. Transkribera diktatet i Word

3. I Cosmic, välj rätt journalmall och klistra in texten från Word under rätt sökord
4. Stäng Word utan att spara dokumentet
5. Vid diktering på fel patient - Avvikelse skrivs utifrån brott mot sekretessen (se patientjournallagen 2 § och 3 §).

   Det är inte möjligt att byta patient och personnummer på ett befintligt diktat.

2.9.4. Ofullständigt diktat

När transkriberaren inte hör eller förstår vad som sägs i ett diktat, diktatet är ofullständigt, eller det föreligger otydligt planeringsunderlag:

Om diktatet berör handläggning och planering av en patient samt är AKUT, tar sekreterare omgående kontakt med berörd medarbetare för förtydligande och/eller komplettering.

Om diktatet berör övriga frågor tas kontakt via bevakning i Messenger. Om inget svar fås på bevakning, meddela VEC.

2.9.5. Skrivet diktat som återkommer på diktatlistan under ”Diktat att skriva”

Ett diktat hänger ihop med anteckningen.
Om anteckningen raderas kommer diktatet att kopplas loss från anteckningen.
Cosmic tolkar ett okopplat diktat som oskrivet. Diktatet flyttar därför tillbaka till fliken ”Diktat att skriva”.
För att återigen flytta diktatet till fliken ”Skrivna diktat” behöver man öppna upp diktatet och välja ”Diktering klar”.

2.10. Diktatlistan

2.10.1. Uppdatering av diktatlista

I Cosmic finns ingen automatisk uppdatering av diktatlistan, varför detta måste göras manuellt innan man öppnar ett nytt diktat. Risken är annars stor att du öppnar och arbetar med ett diktat som någon annan redan har transkriberat.

2.10.2. Flytta diktat till annan enhet inom eller utanför VO

1. Högerklicka på diktatet och välj ”*Visa i fullt fönster”*.
2. Diktatfönstret öppnas och du kan ändra Enhet till den enhet där diktatet ska ligga på. Om enheten finns på annat VO kan du trycka på ”*Lägg till fler alternativ*” längst ner i rullisten.
3. Sök fram den enhet du vill flytta diktatet till. Det är enheten som styr vilken lista diktatet hamnar på.
4. Tryck på Omrikta. Diktatet är överflyttat men syns på din diktatlista ända tills att du tryckt på Uppdatera.

2.10.3. Skriva in kommentarer, ändra/lägga till kategori, ändra prio, vårdkontakt mm utan att ditt namn står på diktatet

1. Högerklicka på diktatet och välj ”*Visa i fullt fönster*”.
2. Diktatfönstret öppnas och du kan göra de ändringar du vill göra.
3. Se till att det fortsatt står (Ingen) under Sekreterare.
4. Tryck på Omrikta och diktatet läggs tillbaka på diktatlistan med de ändringar som du har gjort.

2.10.4. Söka i diktatlistan

För att söka fram patient eller fler enheter.
Se beskrivning: Sökning i diktatlistan - Instruktion Cosmic - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

2.10.5. Ändra diktatets status

Det går inte att ändra status mellan *”Diktat påbörjat”*, *”Diktat att skriva”* och *”Skrivna diktat”*.
Om man har behov att skriva ett diktat som ligger under ”*Påbörjat”* behöver man färdigställa det som finns på diktatet och därefter be läkaren att skapa ett nytt diktat med fortsättningen. Läkaren ska välja samma vårdkontakt, och bör påbörja det nya diktatet med att säga att det är en fortsättning på tidigare diktat.
Det mesta i Cosmic går tills fortsättningsdiktatet kommer att:
Spara (remiss, journalanteckning, brev, beställning till laboratoriemedicin)
Klar för signering (beställning Bild och funktionsmedicin) – beställningarna kan hämtas upp från vyn Beställningsstatus, högerklicka, välj Redigera.

2.10.6. Diktat som inte går att avsluta

Troliga anledningar till att diktatet inte går att avsluta är följande:

1. Två olika personer är inne på samma diktat av misstag, varav person två inte har valt Klar för signering. Då blir lösningen att man tar bort den äldsta anteckningen (troligtvis den som fortfarande är i fel status).

2. En annan person gör en anteckning och kopplar den till samma vårdkontakt som diktatet är kopplat till, och inte lägger sin anteckning till Klar för signering.

3. Man har valt att spara anteckningen men inte valt Klar för signering. Diktatet finns kvar i diktatlistan ända tills man valt Klar för signering.

2.10.7. Om ett diktat blir låst av annan personal

Det finns ett skript som körs i bakgrunden – detta låser upp diktatet automatiskt efter 8 timmar.

2.11. Korta uppdrag/avslut av anställning

- När medarbetare slutar sin anställning inom Region Gävleborg ska denna informera medicinsk sekreterare i god tid som kan prioritera dessa diktat och ansvarig kan signera **sin inkorg.**

- Medarbetare som arbetar på kortare uppdrag rekommenderas diktera innan avslutat arbetspass för att säkerställa att diktat finns innan uppdraget avslutas. Om detta inte efterlevs påpekar man detta till ansvarig vårdenhetschef.

- Medarbetare som beräknas ha frånvaro skall inte använda sig av högprioriterade diktat. I dessa fall tas kontakt med sekreterare som kan prioritera dessa diktat på annat sätt.

3. Reservrutin

Vid ett eventuellt driftstopp av Cosmic ska Digital Pocket Memo (DPM) användas.
Det finns två olika modeller av Digital Pocket Memo (DPM) som går att använda – Philips DPM samt Olympus DPM. Båda modellerna behöver konfigureras före första användningen.
Se beskrivning: Användning av DPM (Digital Pocket Memo) - Instruktion Cosmic - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

Diktat från DPM importeras via menyn *Skapa nytt diktat från fil*. Observera att DPM endast kan användas av en användare. Det går alltså inte att programmera med flera användare som var möjligt i Medspeech.

4. Kommunikation och implementering

Detta är ett regionsövergripande styrdokument som inte får brytas ned på lokal nivå. Vid behov av tillägg eller förändringar samt avsteg från rutinen behöver kontakt tas med dokumentansvarig/dokumentägare.

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att rutinen sprids inom berörda verksamhetsområden. Kvalitetssamordnare informerar Verksamhetschef och Vårdenhetschef om rutinen och dessa ansvarar för att rutinen blir känd, implementerad och tillämpas.

5. Medverkande och granskare

Rutinen är framtagen i samband med införandet av Cosmic. Granskning och publicering i samband med införande har skett inom FVIS – verksamhetsinförande.

6. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Cambio - Dictation (Diktering) – Introduktion och Användarmanual	Cambios kunskapsbank
e-learning	Elearning.cambio.se
Användning av DPM (Digital Pocket Memo) - Instruktion Cosmic - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina
Sökning i diktatlistan - Instruktion Cosmic - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina
Åtgärda ljudproblem vid diktering / transkribering - Instruktion Cosmic - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina