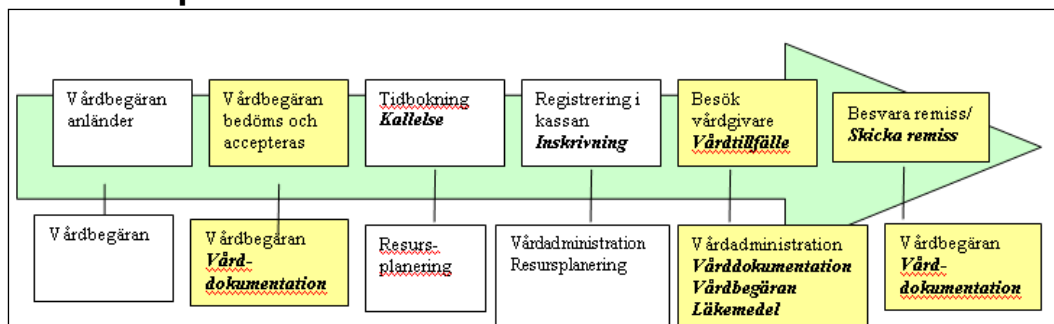


## Cosmic Vårdokumentation, digital diktering, rekommendation

### Generellt patientflöde



### Inledning

Patienterna som förekommer i dokumentet är fiktiva eller överfärgade.

Vårdpersonal som förekommer i dokumentet är antingen systemadministratör, fiktiv eller överfärgad.

Cambio har en integrerad funktion för digital diktering.

När du dikterar skapas en journalanteckning som en ljudfil.

Koppling av diktatet görs direkt till vald patient alternativt skapas ett icke patientbundet diktat.

Med Cosmic digital diktering kan all behörig hälso- och sjukvårdspersonal följa diktatet via tydliga processer i diktatlistan via urval på olika statusnivåer.

Vårdadministratören kan omgående lyssna av och skriva in i journalens sökordsmallar eller som administrativa dokument.

En journalreferens skapas dessutom för diktatet och hamnar i patientens journal och är åtkomligt att lyssna av för all behörig personal.

1. Diktat kan skapas både med och utan koppling till patient. För att koppla till patient ska alltid aktuell patient vara vald i patientlistan.
2. Diktatlistan kan användas av både vårdadministratörer och den som dikterar.
3. Från diktatlistan kan vårdadministratör öppna och skriva ut diktat.
4. Hälso- och sjukvårdspersonal kan få en överblick över sina diktat och kan öppna diktat och lägga till mer information.

5. Diktaten som visas i diktatlistan begränsas utifrån den inloggade användarens *behörigheter och urval*.
6. Diktaten visas utifrån *Vald patient* eller *Alla diktat*. När Alla diktat valts visas alla diktat oavsett om det finns en koppling till patient eller inte.
7. Liksom övriga tabeller i Cosmic kan man enkelt sortera genom att klicka på något av kolumnhuvudena.
8. Listan kan också grupperas, t ex efter *Kategori*.
9. Diktatlistan visar Påbörjade diktat, Diktat att skriva, Skrivna diktat
10. Ett diktat flyttas automatiskt till *Skrivna diktat* när diktatet är skrivet och byter status till Dokumentation klar när journalanteckningen signerats av vårdpersonal.
11. För diktat som saknar anknytning till patient flyttas diktatet automatiskt när vårdadministratören dokumenterat klart och klickat på knappen *Spara och avsluta*.

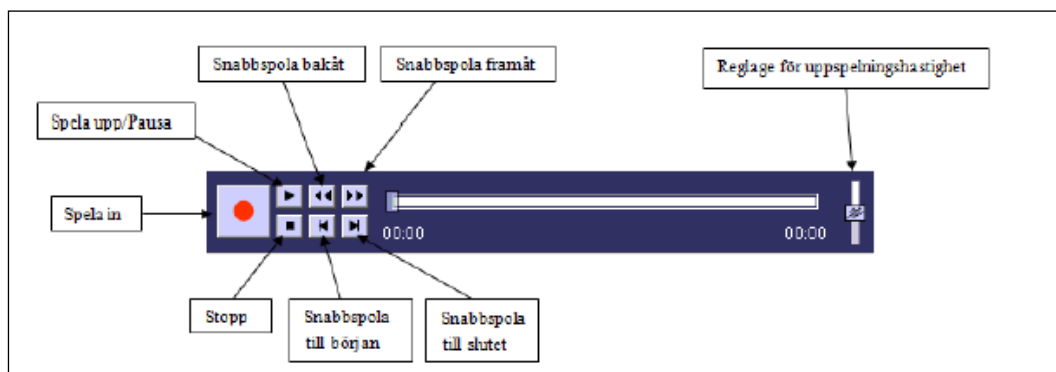
## Spelaren

### Spelarens knappar

Spelaren har ett antal knappar för att reglera de olika funktionerna.

Vissa av dessa funktioner kan också nås direkt via knapparna på diktafonen.

En användare kan inte låsa Cosmic med (Ctrl+Alt+S) när ett diktat spelas in, avlyssnas, snabbspolas framåt eller bakåt. För att låsa Cosmic måste diktatet först pausas eller stoppas. *Från knapparna styr du spelarens funktioner*

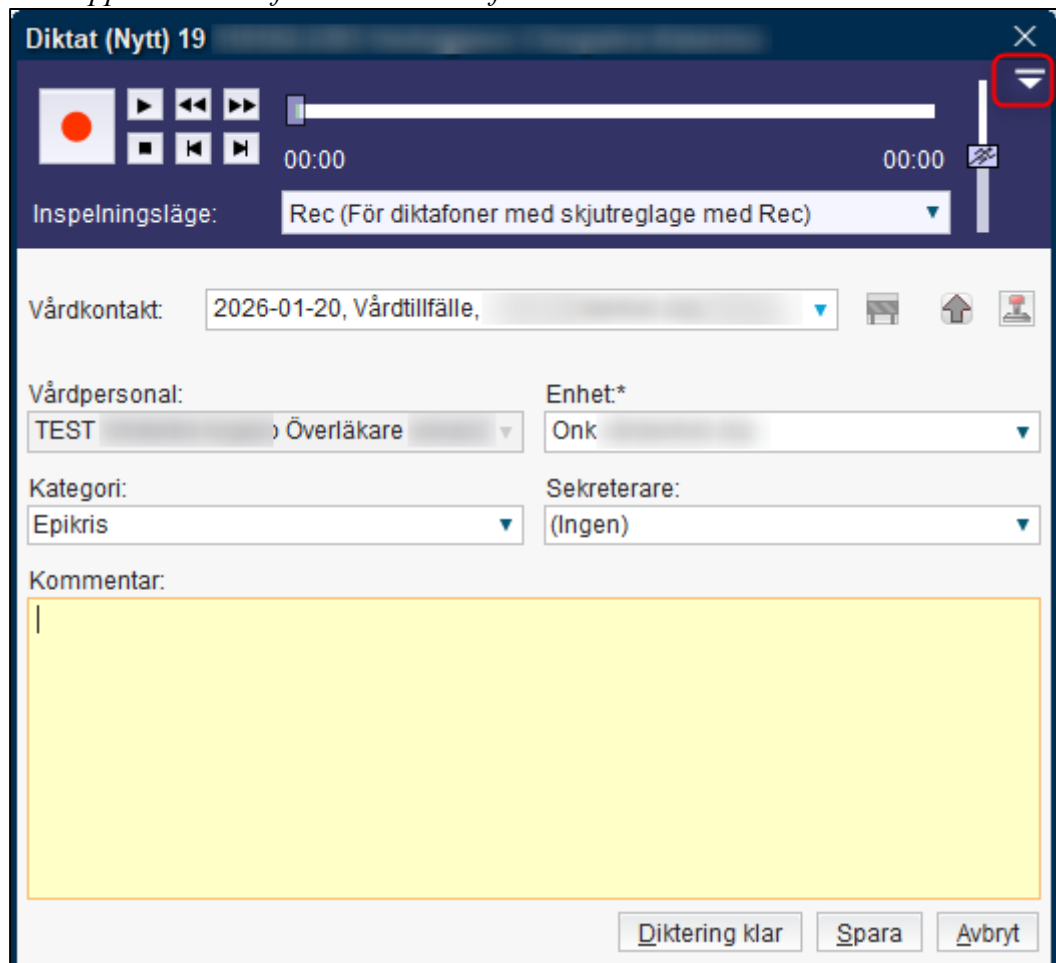


### Maximerat diktatfönster

I det maximerade diktatfönstret har du tillgång till samtliga listboxar och till knapparna på spelaren.

Här kopplar du diktatet till rätt vårdkontakt och enhet samt kategoriserar diktatet enligt fastställd lista för Kategorier. Du kan även sätta prioriteringsgrad och sekretessklassa diktatet.

*Pilknappen används för att minimera fönstret*



### **Minimerat diktatfönster**

Det går att välja att arbeta i ett minimerat diktatfönster.

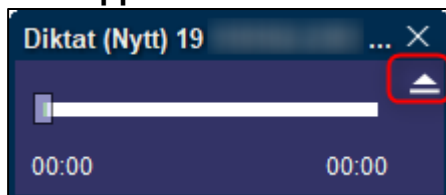
Det minimerade fönstret ligger längst ned till vänster i skärmbilden.

Fördelen är att fönstret inte tar så stor plats och det går att navigera med diktafonmikrofonens knappar.

Det minimerade fönstret kan expanderas och därefter minimera igen. Detta görs genom att klicka på pilknappen.

Genom att öppna diktatet i fullt fönster från minimerat så kan man lätt kontrollera eller ändra information om vårdkontakt, prioritet etc.

Pilknappen används för att expandera fönstret.



## Statusöversikt

I diktatlistan finns det en kolumn för Status.

Här återfinns kolumnen för Status

Personnumm...	Namn	Diktering klar datum	Diktering klar tid	Prioritet	Kategori	Diktatlä...	Kommentar	Status	Vårdpersonal
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-05	08:59:18	Normal	Välj kategori	00:00:07		Diktering klar	

## Status som presenteras i diktatlistan

När ett diktat	Kommer diktatet att få status
Sparats av en vårdpersonal	Diktering påbörjad
Avslutats av en vårdpersonal	Diktering klar
Uppdaterats av en vårdpersonal	Diktering klar
Tagits bort av en vårdpersonal	Borttaget/Avbrutet
Omriktats av en vårdadministratör	Diktering klar. Alternativt Diktering påbörjad, då tidigare status behåll. Endast diktat med status Diktering påbörjad eller Diktering klar kan omriktas.
Sparats av en vårdadministratör	Diktat skrivs
Uppdaterats av vårdpersonal	Diktat uppdaterat
Sparats och avslutats av en vårdadministratör	Skrivna diktat
Journalanteckning signerats	Dokumentation klar

Sökfunktion för diktat

För att söka fram diktat finns fyra olika status att söka på;

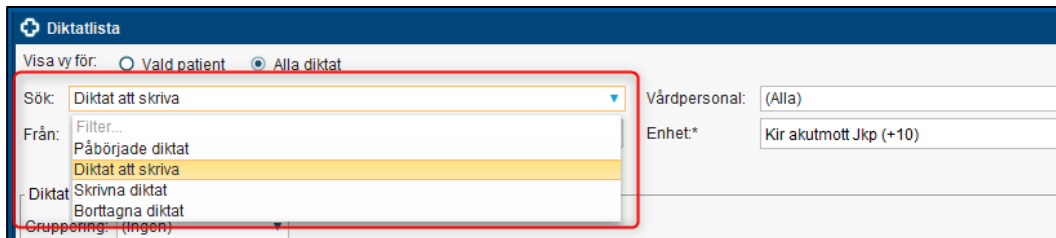
1. Påbörjade diktat
2. Diktat att skriva
3. Skrivna diktat
4. Borttagna diktat.

Du använder dig av statusfälten i listboxen för Sök.

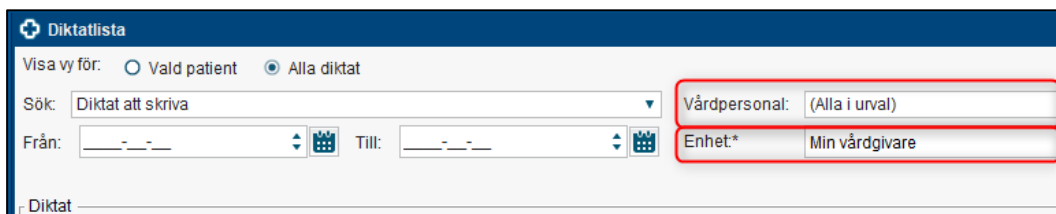
Du kan även välja att söka diktat på en specifik *Vald patient* eller att söka på *Alla diktat*. Vid sökning mot *Alla diktat* får du även fram diktat som inte har någon koppling till patient.

Listan kan även sorteras efter specifik *Vårdpersonal* eller *Enhet*.

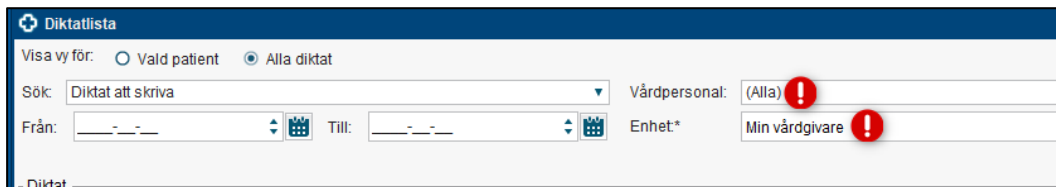
### Sökfunktion för diktat



Defaultläge är inställt på mina *Mina Enheter* för att få en överblick över diktat från samtliga vårdenheter inom ditt inloggningsområde men går att klicka bort de enheter du inte vill se. Om sorteringen på vårdpersonal sätts på *Alla i urval* och enhet *Min vårdgivare* ser du om vårdpersonal från din enhet eventuellt har dikterat på annan enhet inom samma vårdgivare och kan på så sätt lägga diktatet mot korrekt enhet vid behov.



Viktigt är att du får **aldrig** kombinera Vårdpersonal *Alla* och Enhet *Min vårdgivare* då det visar upp samtliga diktat på samtliga enheter för all vårdpersonal inom din vårdgivare.



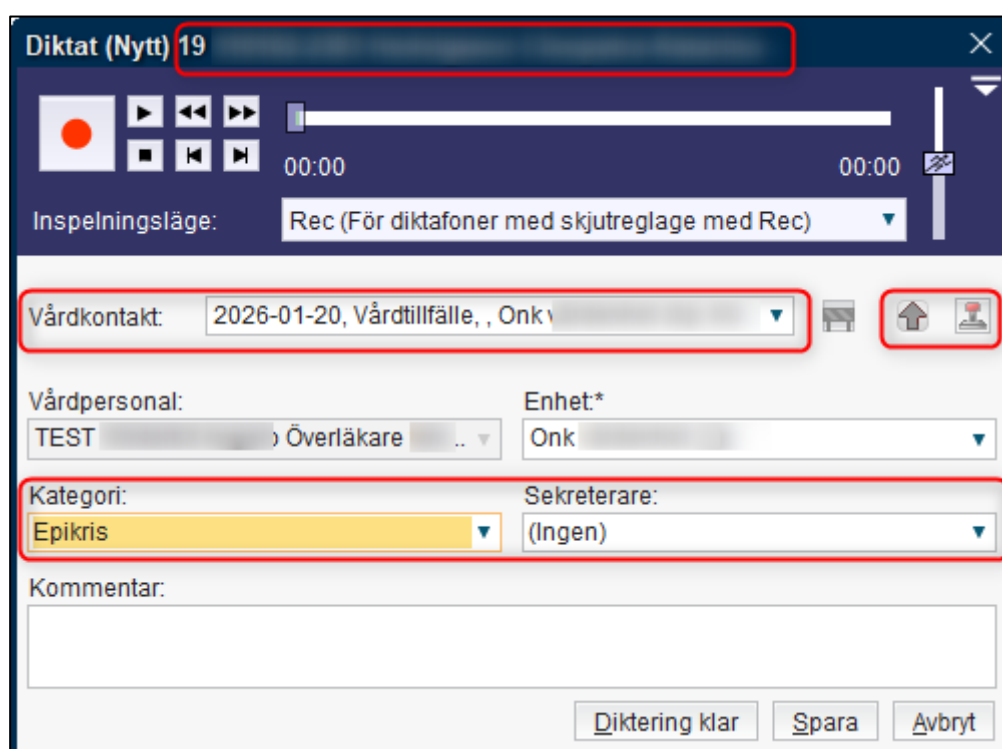
## Logga in som vårdpersonal och skapa diktat

### Diktat kopplat till patient

1. Skriv in aktuell patient i *patientlisten* innan diktering påbörjas.
2. Diktatet kopplas nu till rätt patient.  
Om du glömt att välja patient och försöker välja efter att diktatet påbörjats är det stor risk att diktatfilen skadas och du slängs ut ur systemet.
3. OBS! Om du har fel patient i patientlisten kan inte diktatet skrivas ut mot rätt patient eftersom endast en patient åt gången kan vara aktiv i Cosmic.
4. Gå till menyn *Journal/Digital diktering/Skapa nytt diktat* eller (Ctrl+Skift+N)
5. Var noga med att koppla diktatet till *rätt vårdkontakt* och *enhet*.
6. Om ingen aktuell vårdkontakt finns får du välja *Ingen* kontakt och be vårdadministratören skapa en vårdkontakt vid utskrivning av diktatet.

Alternativt skapar du först själv en ny vårdkontakt och kopplar sedan diktatet mot denna kontakt.

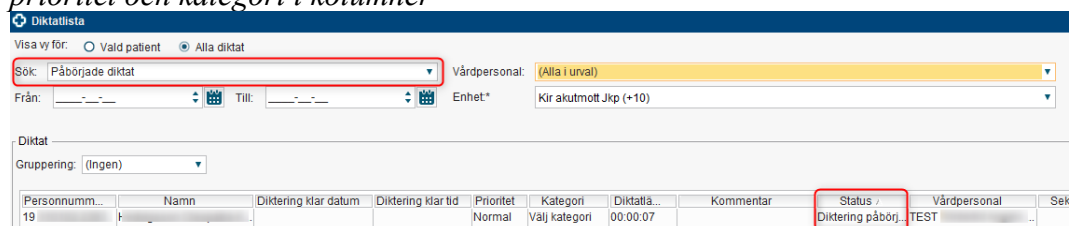
7. Välj *Kategori* i listboxen.
8. Klicka på knappen med pilsymbol för att skapa *prioritering*, röd färg markerar status *Hög* prioritet.
9. För att vid behov *sekretessklassa* diktatet, klicka på knappen med stämpelsymbol. (Läs mer om sekretessklassning under punkten 4.1.1 nedan)



*Koppling sker mot vald patient. Välj rätt vårdkontakt och enhet samt kategorisera. Använd pilknapparna för att skapa prioritering eller sekretessklassning.*

10. Klicka på diktafonens *Record-knapp* för att starta diktatet.
11. Under dikteringen kommer du att se antal sekunder av aktivt diktat.
12. Under diktatet kan du använda *Spara-knappen* om du inte är klar och vill fortsätta senare. Det är dock viktigt pausa diktatet innan du klickar på *spara*, annars kommer sparas inte ljudfilen korrekt.
13. Diktatet ligger då under status *Diktering påbörjat* och återfinns via sökfunktionen *Påbörjade diktat*.

*Presentation av status och sökfunktion för sparade diktat. Visning av prioritet och kategori i kolumner*



Diktatlista

Visa vy för:  Vald patient  Alla diktat

Sök: Påbörjade diktat Vårdpersonal: (Alla i urval)

Från: - - - Till: - - - Enhet\*: Kir akutmott Jkp (+10)

Diktat

Gruppering: (Ingen)

Personnumm...	Namn	Diktering klar datum	Diktering klar tid	Prioritet	Kategori	Diktatlä...	Kommentar	Status /	Vårdpersonal	Sek
19				Normal	Välj kategori	00:00:07		Diktering påbörj.	TEST	

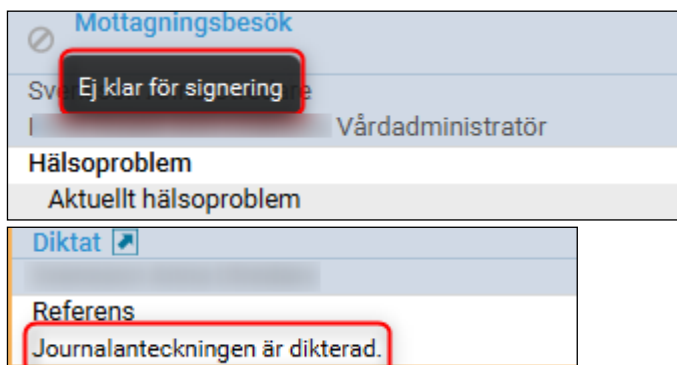
14. Öppna diktatlistan. När en vårdpersonal öppnar diktatlistan är alltid sökläget *Påbörjade diktat* i fokus.
15. Sök fram det påbörjade diktatet och fortsätt dikteringen.
16. När diktatet är klart klicka på knappen *Diktering klar*
17. Diktatet får nu status *Diktering klar* och återfinns via sökfunktionen *Diktat att skriva*.

### Uppdatera ett diktat

Vårdpersonal kan uppdatera ett diktat även efter det att en vårdadministratör har påbörjat eller avslutat skrivning av diktatet. Om diktatet är i status 'Diktat skrivs' eller 'Diktat skrivet', och vårdpersonalen uppdaterar diktatets ljudfil, kommer status ändras till 'Diktat uppdaterat'. Statusen 'Diktat uppdaterat' informerar vårdadministratören om att diktatet har ändrats och innehållet i en redan påbörjad anteckning kan behöva justeras.

För att uppdatera ett diktat, gör på följande sätt:

1. Öppna fönstret *Diktatlista*.
2. Gå till vyn *Diktat att skriva* alternativt *Skrivna diktat*.
3. Högerklicka och välj *Visa fullt fönster*.
4. Diktera din ändring.
5. Spara diktatet genom att klicka på knappen *Uppdatera* i diktatfönstret.
6. Genom att hålla muspekaren över statussymbolen i *Enhetens anteckningar* ser man att statusen har slagit om till *Ej klar för signering* och journalreferensen för diktatet syns åter.



Mottagningsbesök

Sw Ej klar för signering

Vårdadministratör

Hälsoproblem

Aktuellt hälsoproblem

Diktat

Referens

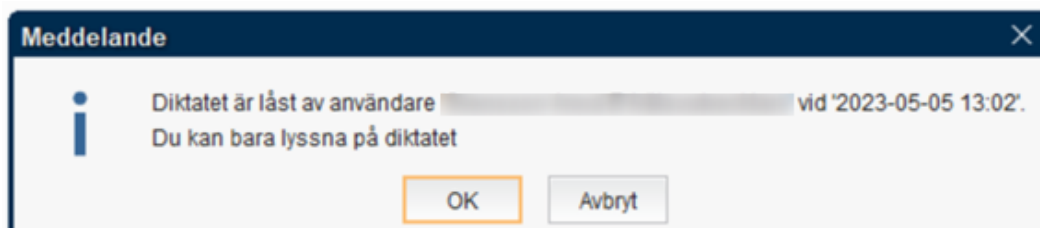
Journalanteckningen är dikterad.

*Presentation av anteckning och diktat i Enhetens anteckningar*

### Lyssna på ett låst diktat

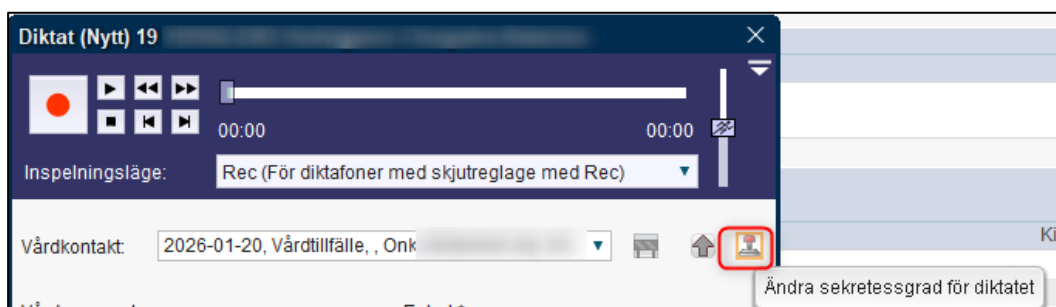
För att undvika att flera olika användare arbetar med ett och samma diktat låses diktatet när en användare öppnar det. Väljer en användare ett låst diktat i fönstret Diktatlista visas ett dialogfönster med information om att diktatet är låst, det går då att endast lyssna på det.

När en användare klickar på en referens till ett diktat i fönstret Journal, och diktatet är låst, visas samma information.



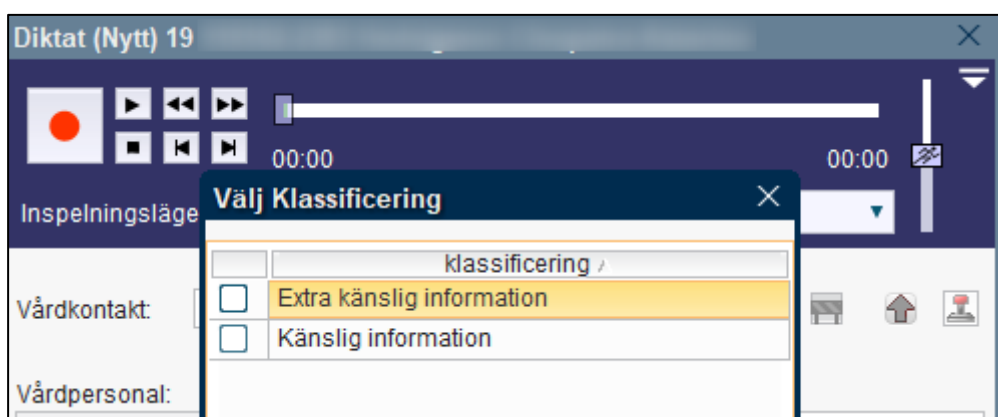
### Sekretessklassning av diktat

Markera knappen med *stämpelsymbol*.



Dialogruta för sekretessklassning öppnas

Välj om det ska vara *Känslig information* eller *Extra känslig information*



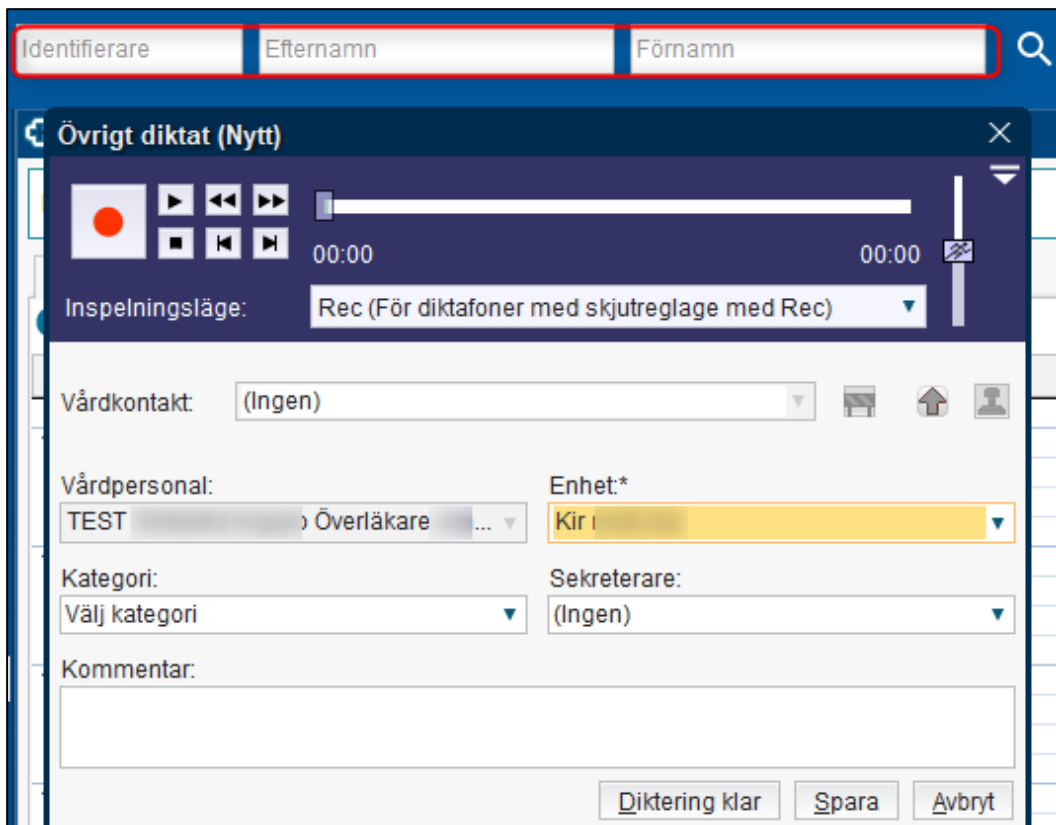
Välj vilken typ av sekretessklassning som önskas.

*Känslig information* = Diktatet kan avlyssnas av personal inom den egna enheten, men är sekretessklassat utanför medicinskt ansvarig enhet. Anteckningen skrivs i mallen Känslig information.

*Extra känslig information* = Diktatet kan inte avlyssnas av någon person, varken inom eller utanför medicinskt ansvar, utan att gå igenom sekretesspär. Anteckningen skrivs i mallen Extra känslig information.

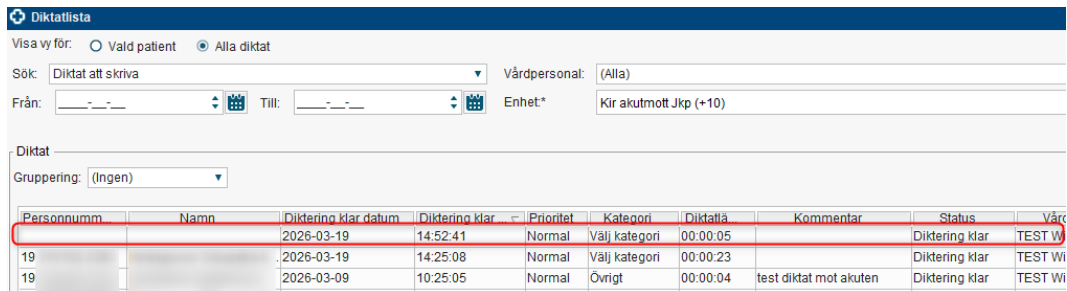
### Skapa diktat utan koppling till patient

1. Se till att ingen patient är vald i patientlisten.
2. Gå till menyn Journal/Digital diktering/Skapa nytt diktat alternativt (Ctrl+Shift+N).
3. Detta diktat kommer att hamna i diktatlistan utan koppling till patient.



The screenshot shows a software interface for creating a dictation. At the top, there are search fields for 'Identifierare', 'Efternamn', and 'Förnamn'. Below this is a window titled 'Övrigt diktat (Nytt)'. The window contains a media player with a red record button and a play button, with a 00:00 timer. Below the media player is a dropdown for 'Inspelningsläge' set to 'Rec (För diktafoner med skjutreglage med Rec)'. There are several input fields: 'Vårdkontakt' with '(Ingen)', 'Vårdpersonal' with 'TEST' and 'Överläkare', 'Enhet\*' with 'Kir i', 'Kategori' with 'Välj kategori', and 'Sekreterare' with '(Ingen)'. At the bottom, there is a 'Kommentar' text area and three buttons: 'Diktering klar', 'Spara', and 'Avbryt'.

*Kontrollera att ingen patient är vald i patientlisten*



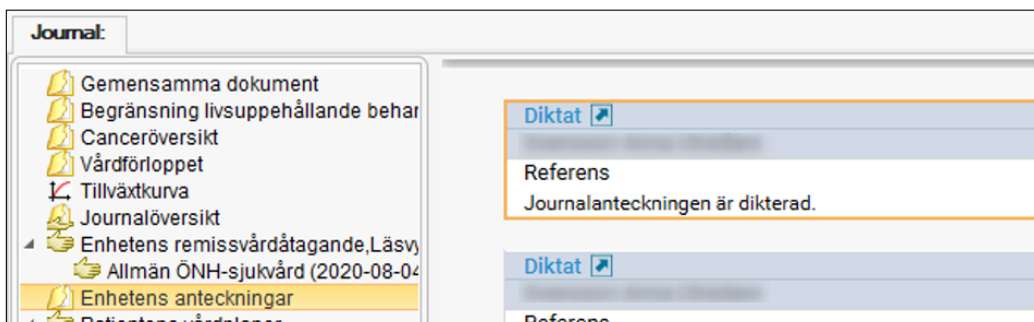
Personnumm	Namn	Diktering klar datum	Diktering klar	Prioritet	Kategori	Diktalia	Kommentar	Status	Vård
19		2026-03-19	14:52:41	Normal	Välj kategori	00:00:05		Diktering klar	TEST W
19		2026-03-19	14:25:08	Normal	Välj kategori	00:00:23		Diktering klar	TEST Wi
19		2026-03-09	10:25:05	Normal	Övrigt	00:00:04	test diktat mot akuten	Diktering klar	TEST Wi

*Presentation av diktat utan koppling till patient*

## Journalreferens utskrivna diktat

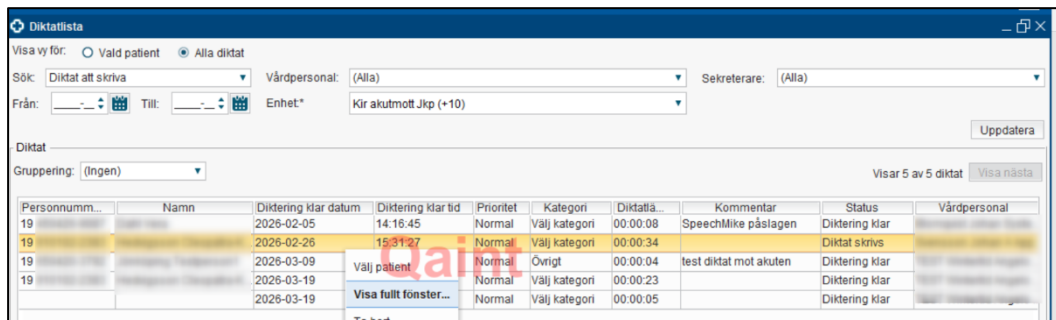
1. När ett diktat sparats av vårdpersonal kommer det att skapas en journalreferens i patientens journal.
2. Från journalreferensen är det möjligt för alla som har behörighet att dubbelklicka för att komma in och lyssna av diktatet vid behov.

*I journalflödet presenteras en referens om att diktat finns*



Logga in som vårdadministratör och skriva diktat

1. För att öppna diktatlistan väljer du Journal/Digital diktering/Diktatlista (Ctrl+Skift+D).
2. Listan öppnas för vårdadministratörer alltid i sökläget *Diktat att skriva*.
3. Visningsläge är 250 diktat åt gången samt en presentation av hur många diktat som finns totalt. För att se alla diktat klickar man på knappen *Visa nästa*, då hämtas 250 diktat åt gången.
4. Ställ in övriga val för *vårdpersonal* och *vårdenhet* och uppdatera innan du väljer ett diktat.
5. Markera valt diktat och högerklicka och välj *Visa fullt fönster*.
6. Dialogruta för *Diktat visas*.
7. Klicka på knappen *Skriv ny anteckning*.



Visa vy för:  Vald patient  Alla diktat

Sök: Diktat att skriva Vårdpersonal: (Alla) Sekreterare: (Alla)

Från: Till: Enhet\* Kir akutmott Jkp (+10)

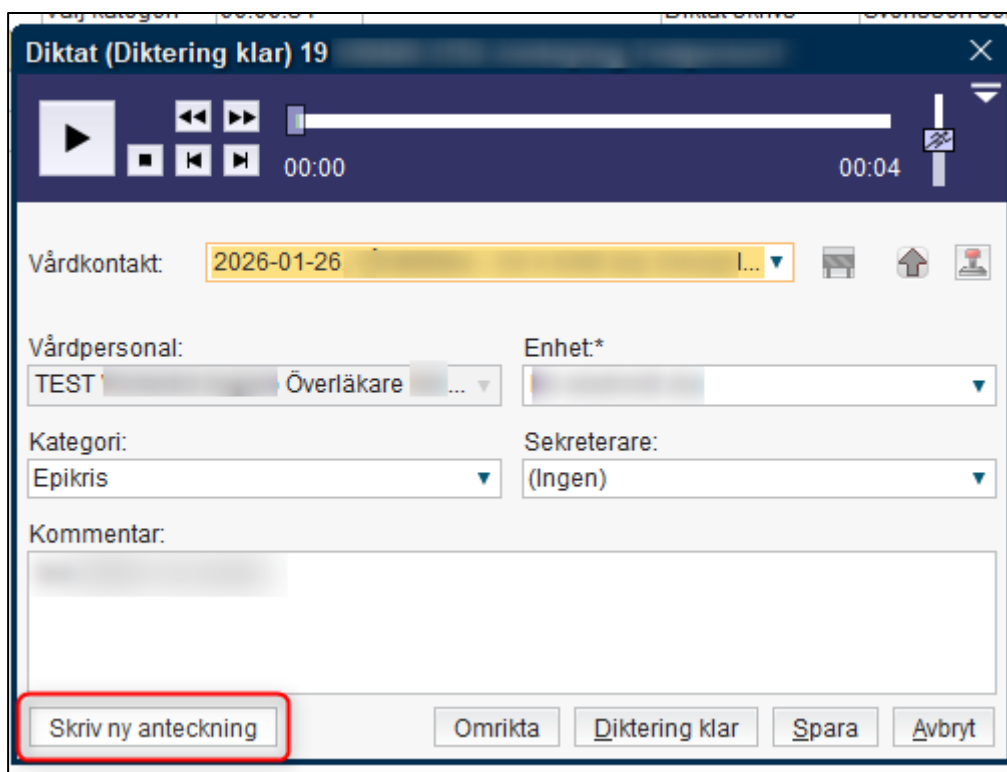
Uppdatera

Diktat

Gruppering: (Ingen) Visar 5 av 5 diktat Visa nästa

Personnumm...	Namn	Diktering klar datum	Diktering klar tid	Prioritet	Kategori	Diktat...	Kommentar	Status	Vårdpersonal
19		2026-02-05	14:16:45	Normal	Välj kategori	00:00:08	SpeechMike påslagen	Diktering klar	
19		2026-02-26	15:31:27	Normal	Välj kategori	00:00:34		Diktat skrivs	
19		2026-03-09		Normal	Övrigt	00:00:04	test diktat mot akuten	Diktering klar	
19		2026-03-19		Normal	Välj kategori	00:00:23		Diktering klar	
		2026-03-19		Normal	Välj kategori	00:00:05		Diktering klar	

Ta bort



Diktat (Diktering klar) 19

00:00 00:04

Vårdkontakt: 2026-01-26

Vårdpersonal: TEST Överläkare

Enhet\*:

Kategori: Epikris

Sekreterare: (Ingen)

Kommentar:

Skriv ny anteckning Omrikta Diktering klar Spara Avbryt

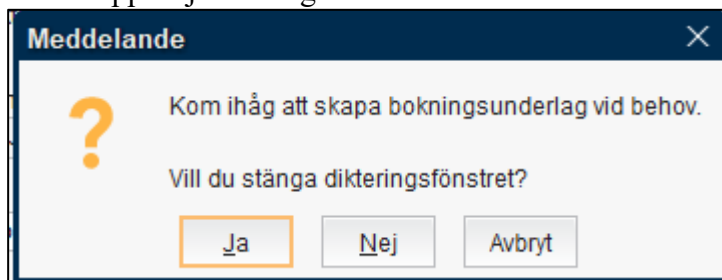
Välj rätt journalmall, kontrollera datum, vårdpersonal, enhet och vårdkontakt.

9. Diktatfönstret kan nu minimeras – Klicka på *pilknappen* för att minimera.
10. Diktatfönstret hamnar då längst ned till vänster i bild.
11. Dialogrutan kan flyttas till annan del av skärmen om så önskas genom att placera muspekaren på den namnlisten och sedan drar man rutan till önskad plats.



12. Skriv diktatet.

13. När utskriften är klar klickar du på *Klar för signering*.  
14. Du får upp följande frågor:



15. Om diktatet är klart välj *Ja*.  
16. Om du ska fortsätta skriva en ny journalanteckning eller brev/blankett välj *Nej*.  
Öppna därefter en ny journalmall, via *Skriv ny anteckning* eller en ny blankett och dokumentera klart. Observera att du i detta läge måste välja aktuell vårdpersonal.  
17. Klicka på *Klar för signering* när du är klar.  
18. Fråga Diktat behöver sparas. Vill du spara? Välj *Spara* och avsluta  
19. När diktatet är sparad och avslutat återfinns det under sökläget för *Skrivna diktat i diktatlistan*. Journalreferensen försvinner från journalvyn.  
20. Om journalanteckningen öppnas efter detta moment för att kompletteras/ändras måste man välja *Klar för signering* när man stänger journalanteckningen för att diktatets status ska bibehållas.  
21. När anteckningen signerats får den status *Dokumentation klar*.

**OBS!** Vårdpersonal kan uppdatera ett diktat efter det att en vårdadministratör har avslutat utskrift av diktatet. Om diktatet är i status *'Diktat skrivet'*, och vårdpersonalen uppdaterar diktatets ljudfil, kommer status ändras till *'Diktat uppdaterat'*. Statusen *'Diktat uppdaterat'* informerar vårdadministratören om att diktatet har ändrats och innehållet i en redan påbörjad eller utskriven anteckning kan behöva justeras.

### Utskrift påbörjad av vårdadministratör

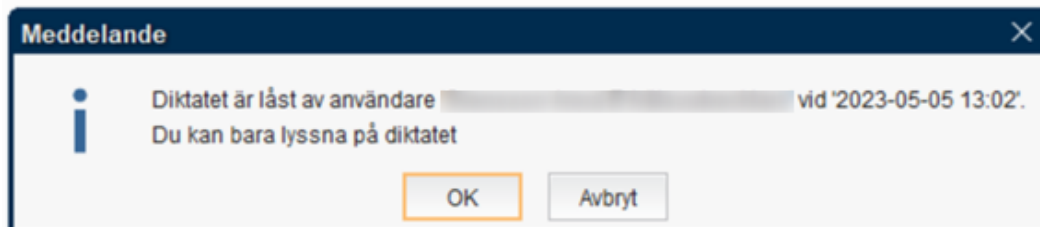
När en vårdadministratör har påbörjat utskrift av ett diktat kommer diktatet att visas som upptaget genom att raden i diktatlistan är gråmarkerad och texten i kursiv stil.

Personnumm...	Namn	Diktering klar datum	Diktering klar tid	Prioritet	Kategori	Diktatlä...	Kommentar	Status	Vårdpersonal	Se
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-05	16:30:38	Normal	Välj kategori	00:00:33		Diktat uppdaterat		
19 860202-9996	Bagge Hans	2020-08-06	08:07:55	Normal	Besök	00:00:59		Diktat uppdaterat		
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10:26:12	Normal	Välj kategori	00:00:15		Diktat uppdaterat		
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10:05:45	Normal	Välj kategori	00:00:08	Diktat 2	Diktering klar		
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10:06:36	Normal	Välj kategori	00:00:10	Diktat 3	Diktering klar		
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	11:04:02	Normal	Välj kategori	00:00:15		Diktering klar		

*Presenteras med kursiv stil och grå markering*

Om någon annan vårdadministratör ändå försöker öppna diktatet öppnas en meddelanderuta. Här ser man vilken användare som just nu dokumenterar enligt

diktatet. Välj då att återgå till diktatlistan genom att klicka på *Avbryt*. Det går även att lyssna på diktat som skrivs.



Om den som börjat skriva diktatet måste avbryta och bara väljer att Spara för att fortsätta senare kommer status att vara *Diktat skrivs* och i kolumnen för sekreterare finns namnet på vårdadministratören angivet.

Personnumm...	Namn	Diktering klar datum	Diktering klar tid	Prioritet	Kategori	Diktat...	Kommentar	Status	Vårdpersonal	Sekreterare
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-05	16.30.38	Normal	Välj kategori	00:00:33		Diktat uppdaterat		Eks
19 860202-9996	Bagge Hans	2020-08-06	08.07.55	Normal	Besök	00:00:59		Diktat uppdaterat		Eks
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10.26.12	Normal	Välj kategori	00:00:15		Diktat uppdaterat		Eks
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10.05.45	Normal	Välj kategori	00:00:08	Diktat 2	Diktat skrivs	Bäckström, Andersson	Andersson
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10.06.36	Normal	Välj kategori	00:00:10	Diktat 3	Diktering klar		Eks
		2020-08-07	11.04.02	Normal	Välj kategori	00:00:15		Diktering klar		Eks

Om en användare öppnar ett diktat och sedan stänger det utan att göra några åtgärder eller ändringar behåller diktatet samma status som tidigare.

### Avbryta utskrift av öppnat diktat

Om du behöver avbryta en pågående utskrift innan det är klart, klickar du på Spara för att spara anteckningen. Det innebär att diktatet ligger kvar i diktatlistan och har inte spelats tillbaka till start, utan du kan fortsätta där du slutade.

Om du ångrar dig och inte ska skriva ett valt diktat ska du klicka på knappen Avbryt.

### Borttagande av diktat

1. Om en vårdpersonal dikterat på fel patient, eller om något annat i diktatet är felaktigt kan hela diktatet tas bort.
2. Högerklicka på posten i diktatlistan och välj *Ta bort*.
3. Orsak till borttagandet får registreras i en dialogruta.
4. Under *Borttagna diktat* i söklisten återfinns alla borttagna diktat. Om du högerklickar på diktatraden och väljer *Visa fullt fönster* kan du också läsa orsaken till att diktatet togs bort.
5. Ljudfilen rensas efter 10 dagar och kan inte återskapas.

**Diktatlista**

Visa vy för:  Vald patient  Alla diktat

Sök: Diktat att skriva

Från: \_\_\_\_\_ Till: \_\_\_\_\_

Diktat

Gruppering: (Ingen)

Personnumm...	Namn	Diktering klar datu...	Diktering klar tid	Pr
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10:26:12	Nc
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10:05:45	Nc
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	10:06:36	Nc
		2020-08-07	11:04:02	Nc
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-08-07	11:29:48	Nc
19 860202-9996	Bagge Hans	2020-	4:49	Nc
19 860202-9996	Bagge Hans	2020-	7:55	Nc
19 450426-9087	Dahl Vera	2020-	0:38	Nc

Välj patient  
Visa fullt fönster...  
Ta bort

**Ta bort diktat**

Ange orsak\*

Diktering gjord på fel patient/MB

Ta bort Avbryt

**Diktat (Borttaget/avbrutet) 19 450426-9087 Dahl Vera**

Orsak  
Diktering gjord på fel patient/MB

Spela upp diktat

Välj Ta bort, ange orsak. Orsaken kan läsas via sökvägen Borttagna diktat

### Lyssna på diktat och omrikta diktat

1. När en vårdpersonal öppnar ett diktat med status *Diktering klar* som är dikterad av en annan vårdgivare har de knappar för *Ta bort*, *Uppdatera* och *Avbryt* i diktatfönstret.
2. Om man bara ska lyssna på ett diktat klickar man på pilen för att spela upp diktatet och på *Avbryt* när man lyssnat klart. Diktatets status ändras då inte i listan.
3. Om en vårdpersonal vill omrikta diktatet, d.v.s. lägga det på en annan enhet, kan de under Enhet välja rätt avdelning/mottagning och sedan klicka på *Uppdatera*. Då lägger sig diktatet mot rätt enhet i diktatlistan och blir sökbar. Status ändras inte.
4. Det är bara vårdadministratör som har knappen *Omrikta*. Knappen används om du önskar flytta diktatet till annan enhet. När vårdadministratören valt rätt enhet och klickar på knappen *Omrikta* lägger sig diktatet mot rätt enhet i diktatlistan och blir sökbar. Diktatets status ändras inte.
5. När vårdadministratören lägger en anteckning som *Ej klar* för signering ska journalreferensen ligga kvar i journalen och under diktatlistan ligger diktat kvar med status *Diktat att skriva* med status *Diktat skrivs*.
6. När anteckningen läggs som *Klar för signering* försvinner journalreferensen med automatik och diktatet flyttas till listen för *Skrivna diktat* med status *Diktat skrivet*.  
Efter att anteckningen har blivit signerad ändras status till *Dokumentation klar*.

### Utskrift av diktat för enbart brev/blankett eller remiss

Vid utskrift av diktat för brev/blankett eller remiss via vårdbegäransmodulen, där ingen tillhörande journaldokumentation görs, ska en journalanteckning alltid kopplas till diktatet via knappen *Skriv ny anteckning* i diktatfönstret. Annars får inte diktatet status *Dokumentation klar* och journalreferensen ligger kvar i journalen.

### Rensning av ljudfil

Under sökfunktionen *Skrivna diktat* kommer samtliga diktatposter att ligga kvar i en lista.

Själva ljudfilen rensas 10 dagar efter att anteckningen signerats och kan då inte återskapats.

### Registervård diktatlista

#### Kontroll utskrivna diktat

Det är viktigt att varje enhet tar ansvar för att göra en extra kontroll över utskrivna diktat för att säkerställa patientsäkerheten – så att patienters undersökningar och åtgärder inte blir fördröjda.

Ansvarig person och rutiner för regelbunden uppföljning ska finnas utsedd på respektive enhet enligt *Kvalitetsindikatorer för patientadministration och kliniskt verksamhetsstöd*.

### Gör följande inställningar

Följande inställning ska göras för att kontrollera att man skrivit ut alla diktat för resurser som tillhör den egna enheten, oavsett vilken enhet de dikterat mot:



Sök: Diktat att skriva

Vårdspersonal: (Alla i urval)

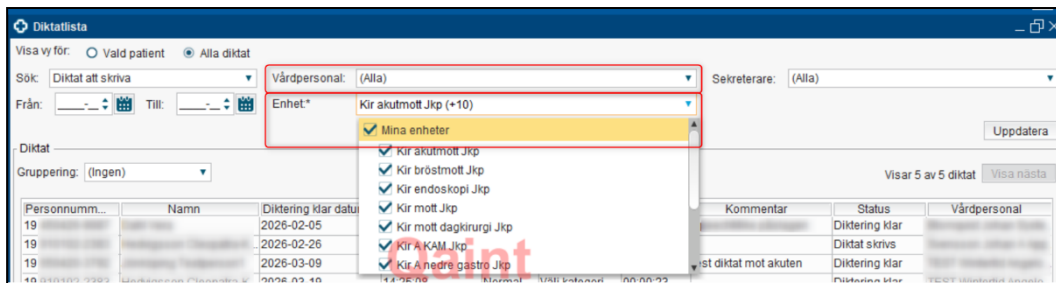
Enhet\*: Min vårdgivare

Uppdatera

Visar 4 av 4 diktat

Se hur *Alla i urval* och *Min vårdgivare* påverkar så att man får fram samtliga diktat som är klara att skriva ut, för alla resurser på den inloggade kliniken/vårdcentralen, dikterade mot alla enheter som finns inom samma vårdgivare. Viktigt eftersom det kan vara så att diktat av misstag kopplats till fel enhet.

Följande inställning ska göras för att kontrollera att man skrivit ut alla diktat utfärdade av någon av alla resurser inom samma vårdgivare mot någon av den egna kliniken/vårdcentralens enheter:



Sök: Diktat att skriva

Vårdspersonal: (Alla)

Enhet\*: Mina enheter


Uppdatera

Visar 5 av 5 diktat

Personnumm...	Namn	Diktering klar datum	Kommentar	Status	Vårdspersonal
19		2026-02-05		Diktering klar	
19		2026-02-26		Diktat skrivs	
19		2026-03-09		Diktering klar	
10		2026-03-10		Diktering klar	

Se hur *Alla* och *Mina enheter* påverkar så att man får fram samtliga diktat som är klara att skriva ut. Viktigt då det kan vara en resurs utanför den egna kliniken/vårdcentralen som utfärdat ett diktat mot en vårdkontakt på din enhet.

Ovanstående inställningar ska också regelbundet göras mot urvalet *Påbörjade diktat* för att kontrollera att ansvarig resurs inte glömt att lägga diktat som klart för utskrift.

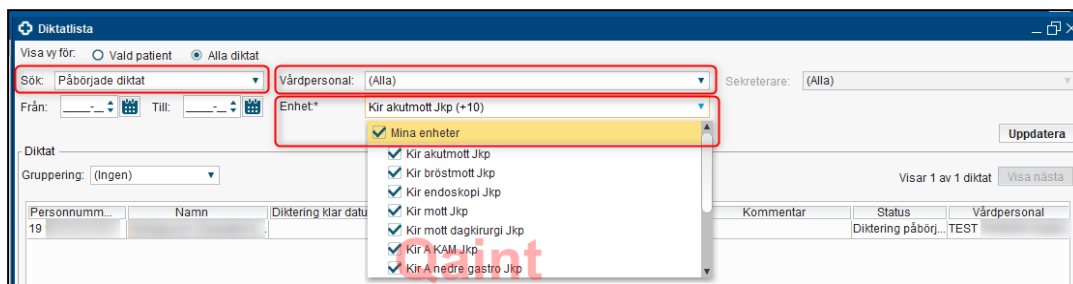


Sök: Påbörjade diktat

Vårdspersonal: (Alla i urval)

Enhet\*: Min vårdgivare

Uppdatera



Man måste ha en dialog inom verksamheten om hur man ska göra vid diktering:

- koppla till rätt vårdkontakt, eller
- låta diktatet ligga mot inloggad enhet

Rekommenderat arbetssätt är att alltid diktera mot korrekt vårdkontakt, på så sätt hamnar diktatet på rätt enhet.

### Korrekt flöde för diktering/utskrift av diktat

1. Vårdpersonal diktar och väljer *Spara* och avsluta när diktatet är klart.
2. I Diktatlistan presenteras diktatet under *Diktat att skriva* med status *Diktering klar*.
3. Journalreferens för diktat med *Journalanteckningen* är dikterad återfinns i journalvyn.
4. Vårdadministratör går till diktatlistan presentationsvy för *Diktat att skriva*.
5. Öppna diktatet genom att högerklicka och välja *Visa fullt fönster*.
6. Klicka på knappen *Skriv ny anteckning* och välj rätt dokumentationsmall.
7. Skriv anteckningen, om du behöver avbryta för att fortsätta utskriften senare ska du klicka på *Spara*.
8. Diktatet stängs och anteckningen får status *Ej klar för signering*.
9. Diktatet återfinns i diktatlistan under *Diktat att skriva* med status *Diktat skrivs*.
10. Vårdadministratör fortsätter att skriva diktatet och lägger anteckningen som *Klar för signering*.
11. Diktatet återfinns under *Skrivna diktat* med status *Diktat skrivet*.
12. Journalanteckningen signeras.
13. Diktatet återfinns under *Skrivna diktat* med status *Dokumentation klar*.

**Detta är korrekt flöde.**

Diktat och anteckning är tätt sammankopplade genom hela processen, men ingen koppling finns till vårdbegäran och brev/blanketter. Därför bör en kort journalanteckning skapas om diktatet endast innehåller t ex remiss eller brev. Någon manuell justering av status ska inte göras i diktatlistan.

### Reservrutiner vid planerade och oplanerade driftstopp

#### Tillvägagångssätt vid diktering

- Logga in i Cosmic Läskopia

- Sök fram aktuell patient i vårdmottagarlisten.
  - Om patienten saknas i Cosmic måste diktatet skapas utan personnummer i vårdmottagarlisten. Skriv då in personnummer alternativt reservnummer i rutan för Kommentar
- Skapa ett nytt diktat på samma sätt som i ordinarie arbete
- Om den förvalda vårdkontakten inte stämmer är det i läskopian möjligt att välja (Ingen) även om vårdkontakt är tvingande. Vid valet (Ingen) som vårdkontakt är det mycket viktigt att välja rätt **Enhet** för diktatet

- I rutan Kommentar ges möjlighet att skriva upp till 1000 tecken när behov av detta finns.
- Diktatet visas därefter i Diktatlistan med en ikon i kolumnen för Offlinediktat.

Sekreterare	Diktering klar...	Diktering klar...	Offlinediktat
	2019-06-26	15:14:01	
	2019-06-26	15:19:05	
	2019-06-26	15:25:39	

- Påbörjade diktat är möjliga att komplettera i läskopian.
- Observera att det inte skapas några diktatreferenser i journalen, diktaten är enbart synliga i Diktatlistan.
- När Cosmic produktion åter är i drift kommer diktaten att flyttas från läskopian till produktion. När diktaten har flyttats är det inte längre möjligt att göra ändringar på diktaten i läskopian. Kompletteringar och ändringar

sker då i produktion. Efter driftstopp kan det dröja ett par timmar innan alla diktat är inlästa.

### Tillvägagångssätt skriva diktat

- Logga in i Cosmic Produktion och öppna Diktatlistan.
- Diktaten som har skapats och överflyttas från Läskopian till produktion visas i diktatlistan med ikon Offlinediktering. Ikonen visas i kolumnen för offlinediktat.

Sekreterare	Diktering klar...	Diktering klar...	Offlinediktat
	2019-06-26	15:14:01	
	2019-06-26	15:19:05	
	2019-06-26	15:25:39	

- Det är även möjligt att gruppera på offlinediktat.
- I läskopian är det möjligt att skapa ett diktat utan vårdkontakt eftersom inga besök kan registreras i läskopian. När diktaten sedan skrivs i produktion måste korrekt vårdkontakt väljas, alternativt måste en ny vårdkontakt skapas.
- När ett diktat har skapats utan personnummer i läskopian måste sekreteraren först skriva diktatet i Word. Därefter klistras diktatutskriften in i Cosmic på det personnummer som står i rutan Kommentar.

### Tillvägagångssätt skriva diktat från läskopian

Under ett pågående driftstopp kan utskrift av diktat på patienter som t ex ska skrivas in på avdelning eller åka till annat sjukhus behöva göras från Cosmic Läskopia. I dessa fall skrivs diktatet i Word och sparas ner på USB-minne. När diktatet är skrivet används knappen **Spara och Avsluta** och diktatet får status **Dokumentation klar** i Diktatlistan.

**OBS! Det är viktigt att enheten har rutiner för hur diktat ska skrivas i samband med driftstopp**