



Bibliotek och utredningsbank
Box 70487, 107 26 Stockholm



Kontr. Bok.nr.
13 D 8923

Ex.
5

SPRI

råd 4.7

juni 1976

GRUNDJOURNAL

BILAGA 7

GENERELL DIKTERINGSINSTRUKTION

INNEHÅLL

1	ALLMÄNT	96
2	TEKNISKT HANDHAVANDE	
2.1	Allmänt	96
3	DIKTERING	
3.1	Allmänt	96
3.2	Diktering av text	96
3.3	Bokstavering	96
3.4	Korrigering	97
3.5	Utskriftsanvisning	97
3.6	Bättringsförslag	97
3.7	Avmagnetisering	97

1 ALLMÄNT

En dikteringsmaskin är ett kontorstekniskt hjälpmedel som, rätt använt, medger ett rationellt utnyttjande av arbetstiden för både den som dikterar och för skrivpersonalen. För att effektivt använda detta hjälpmedel krävs dock att vissa grundregler följs. Dessa regler är generella och gäller oberoende av vilken typ av dikteringsmaskin eller -system som används.

2 TEKNISKT HANDHAVANDE

2.1 Allmänt

Med hänsyn till det stora antal fabrikat och utföranden som finns, kan ingen generell teknisk instruktion anges. Fabrikanternas instruktionsböcker och lokalt utarbetade instruktioner bör följas.

3 DIKTERING

3.1 Allmänt

För att ett diktat skall bli fullgott och medge ett enkelt utskriftsförfarande, bör den som dikterar tänka på följande:

- starta dikteringsapparaten samt kontrollera att ljudmedium är "tomt" (avmagnetiserat)
- testa funktionerna, kontrollera att ljudet "fastnar"
- tala i ett normalt röstläge
- tala i en jämn takt
- hålla mikrofonen i 90° vinkel och något vid sidan av munnen
- hålla mikrofonen stilla och på samma avstånd, ca 5–30 cm från munnen hela dikta men
- stanna ljudmediumet vid längre pauser
- tabeller, svåra ord och uttryck, citat m m bör bifogas diktatet som "mauns"
- sträcker sig diktatet över flera ljudmedia, skall dessa numreras på utskriftsanvisningen.

3.2 Diktering av text

Ett diktat bör alltid indelas med följande interna information till skrivpersonalen:

- dikterarens namn
- dikterarens tjänsteställe, t ex klinik/avdelning

- om diktatet är en fortsättning från ett annat ljudmedium
- datum när diktatet görs (anges i ordningen år, månad, dag)
- utskriften skall göras som koncept
- vad diktatet gäller alternativt den blankett som skall användas vid utskriften
- antal kopior som utskriften skall omfatta samt till vilken eller vilka dessa skall distribueras
- om utskriften skall göras på främmande språk

Vid själva dikteringen bör följande beaktas:

- om diktatet avser en patient anges patientens efter- och förnamn samt personnummer (födelsedatum) i ordningen födelseår, -månad, -dag och -nummer
- bokstavera egennamn, svåra ord och uttryck t ex mediciner. Uttala dock alltid först ordet eller uttrycket i dess helhet. Bifoga gärna ett förtydligande på utskriftsanvisningen och hänvisa till detta i diktatet
- uttala särskilt tydligt likljudande bokstäver, t ex p, t och b, d. Bokstavera gärna.
- meddela vid behov avvikelser från vanligt text t ex genom att ange: punkt, komma, tankstreck, kolon, semikolon, nytt stycke, rubrik, slut rubrik, citat, slut citat, parentes, slut parentes, understrykning, versaler etc
- ange om diktatet fortsätter på nästa ljudmedium
- ange "slut diktat" när dikteringen är klar

Om särskilt ljudmedium används för brådskande utskrifter ökas skrivpersonalens möjligheter att utföra arbetet snabbt.

3.3 Bokstavering

Vid bokstavering av svåra ord och uttryck eller vid förtydligande av sifferuppgifter, bör nedanstående ord användas.

Bokstäver

A = Adam	F = Filip	K = Kalle
B = Bertil	G = Gustav	L = Ludvig
C = Cesar	H = Helge	M = Martin
D = David	I = Ivar	N = Niklas
E = Erik	J = Johan	O = Olof

P = Petter	U = Urban	Z = Zäta
Q = Qvintus	V = Viktor	Å = Åke
R = Rudolf	W = Wilhelm	Ä = Ärlig
S = Sigurd	X = Xerxes	Ö = Östen
T = Tore	Y = Yngve	

Siffror

1 = Ett	3 = Trea	5 = Femma
2 = Två	4 = Fyra	6 = Sexa
7 = Sju	9 = Nio	
8 = Åtta	0 = Nolla	

3.4 Korrigering

Skall en korrigering, komplettering eller tillägg göras i ett diktat, är detta i de flesta fall relativt enkelt. Förfaringssättet framgår av bruksanvisningen. Korrigering kan även göras på utskriftsanvisningen. Beträffande felsäkringar som upptäcks omgående, "backas" ljudmediet förbi det feldikterade och den rätta texten dikteras över den felaktiga.

3.5 Utskriftsanvisning

Utskriftsanvisningen bör alltid utnyttjas, då utskriftsarbetet därigenom underlättas.

Varje ljudmedium skall åtföljas av en utskriftsanvisning.

På utskriftsanvisningen skall följande anges:

- nummer eller märkning av ljudmedium
- framsida/baksida (i förekommande fall)
- datum
- dikterare/tjänsteställe
- typ av diktat (ex journal)
- diktatets(ens) längd på minutsklan
- patienters personnr och namn
- korrigeringar
- meddelanden (ex brådskande)

3.6 Bättringsförslag

Har skrivpersonalen några påpekanden till den som dikterar, kan ett bättringsförslag utnyttjas, se exempel.

På bättringsförslaget skall anges följande:

- dikteraren (adressaten)
- det, (de) alternativ som gäller, antingen genom att kryssa för de förtryckta problem eller genom att ange och kryssa för ej listade problem på därför avsett utrymme
- underskrift (sekreteraren).

3.7 Avmagnetisering

Då utskriften är färdig skall ljudmediet avmagnetiseras.

Handläggare, tfn

MEDDELANDE, diktering

Datum

Mottagare

Jag har/har haft problem med utskriften

- Börja diktamen med att tala om Ditt namn/datering/vilken blankett som skall användas/önskat antal kopior/om underlag medföljer/om utskriften skall göras i koncept.
- Tala lite högre/tydligare. Håll mikrofonen intill (ca 5–30 cm) och något vid sidan av munnen.
- Ange alla avvikelser från normal text, t ex punkt, nytt stycke, versaler, gemena, citat, tankstreck, bindestreck.
- Första ordet efter en paus försvinner ofta. Orsaken är nog att Du börjar tala samtidigt som Du trycker in start-tangenten.
- Bokstavera svårare namn, beteckningar o s v. Uttala dock först ordet i sin helhet.
- Tabeller o d bör medsändas i kladd.
- Säg »slut på diktat» efter varje färdigt diktat och gör längdmarkering på utskriftsanvisningen.
- Rättelse efter avslutad diktamen bifogas på utskriftsanvisningen.



SJUKVÄRDENS OCH SOCIALVÄRDENS PLANERINGS- OCH RATIONALISERINGSINSTITUT

Postadress: Fack, 102 50 Stockholm
Besöksadress: Sehlstedtgatan 9
Telefon: 08-63 05 60