

# Tips och råd för att införa taligenkänning

Hur ni kommer igång och sprider användandet i er verksamhet

# Delar

- Ta fram en införandeplan (bild 3 – 10)
- Praktiska förberedelser (bild 11 – 12)
- Nyttan (bild 13 – 15)
- Nya arbetssätt (bild 16 – 19)
- Förändringsledning (bild 20 – 21 )
- Hjälpen och stödet (bild 22 )



Införandeplan

## Utse en arbetsgrupp som ansvarar för införandet

Gruppen bör bestå av:

- Införandeansvarig
- Chefer
- Superanvändare
- Medicinska sekreterare
- Verksamhetsutvecklare eller motsvarande om det finns i verksamheten





## Införandeplan

# Förslag på ansvarsområden

### ● Införandeansvarig

- ”Projektledare”
- Håller ihop arbetet
- Kallar till möten och dokumenterar
- Följer upp och utvärderar tillsammans med chef

### ● Chefer

- Ser till att arbetsgruppen har förutsättningar för sitt arbete
- Står tydligt bakom införandet
- Sköter övergripande kommunikation kring införandet med medarbetarna
- Godkänner nya rutiner
- Följer upp och utvärderar på t ex medarbetarsamtal och APT. Följer även upp införandet på längre sikt när arbetsgruppen avslutat sitt arbete.

# Förslag på ansvarsområden

## ● Superanvändare

- Håller i användarutbildning vid uppstart och senare vid behov
- Ger individuellt stöd
- Underlättar om personen själv använder taligenkänning
- Bidrar till att skapa engagemang
- Fångar upp behov av att dela ord och autotexter
- Deltar i framtagande av rutiner för samverkan med medicinska sekreterare

## ● Medicinska sekreterare

- Deltar i framtagande av rutiner för samverkan med de som tidigare dikterat
- Stöttar med kvalitetsgranskning av dokumentation vid behov
- Sköta administration, t ex beställa licenser och lägga ärenden till Cosmicsupporten om att dela ord och autotexter
- Kontrollera funktion vid uppdatering eller nya funktioner i Cosmic om verksamheten använder avancerade steg- för stegkommandon

Införandeplan

# Förslag på ansvarsområden

- Verksamhetsutvecklare
  - Stöttar införandeansvarig i arbetet (eller är själv införandeansvarig)
  - Följer upp och utvärderar tillsammans med chef och införandeansvarig
  - Följer tillsammans med chef upp införandet på längre sikt när arbetsgruppen avslutat sitt arbete

# Arbetsgruppens aktiviteter

- Ha avstämning i arbetsgruppen 1 ggr/vecka i början
- Ta fram införandeplan, se bild 8-10
- Besluta vem/vilka som ansvarar för att:
  - Beställa licenser
  - Inventering och beställning av diktafoner/hörlurar
  - Beslutar att dela kommandon, autotexter och ord på kliniknivå
  - Lägger ärenden till supporten
  - Kontrollerar funktion vid uppdatering i Cosmic om ni använder avancerade steg- för stegkommandon

## Införandeplan

# Ta fram en tidplan

	Januari					Februari					Mars					April			
Införande	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Utse en arbetsgrupp	■							■						■					
Uppstartsmöte arbetsgrupp		■						■						■					
Enas om mål med införandet		■						■						■					
Säkerställ att superanvändare har tillgång till licens och diktafon/headset		■						■						■					
Genomföra superanvändarutbildning			■					■						■					
Informera medarbetare, t ex på APT			■					■						■					
Säkerställ att diktafoner/headset är inventerade och beställda				■				■						■					
Planering av användarutbildning				■	■			■						■					
Framtagande av nya rutiner/arbetssätt					■	■	■	■	■					■					
Säkerställ att användarlicenser är beställda i eKatalog								■			■			■					
Genomföra användarutbildning								■				■	■	■					
Möten i arbetsgruppen (t ex 30 min/vecka)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Utvärdering av införandefasen								■						■	■				
Uppföljning av användning och planering av fortsatt uppföljning								■						■	■	■	■	■	
																		minst 1 år	



## Införandeplan

# Vilka ska börja använda taligenkänning?

- Börja med en mindre grupp
- Personer som vill testa och är beredda att lägga tid på att lära sig
- Personer med besvär från nacke/axlar/armar

Kom ihåg att målet för HSF är att taligenkänning används av alla som har nytta av det. Det innebär att alla som dokumenterar mycket i Cosmic behöver prova taligenkänning och använda det en tid.

## Införandeplan

# Hur ska fortsatt införande se ut?

- Ska alla som vill testa få en licens?
- Ska nyanställda börja?
- Gruppvis?
- Hur följer vi upp att licenserna används?
- När ska licensen tas bort?

## Praktiska förberedelser

# Licenser

- Alla som ska arbeta med taligenkänning behöver en egen licens
- Finns för läkare och övriga
- Beställ ca 1 vecka innan användning planeras
- Kom ihåg att göra en beställning per person i eKatalog för att avbeställning ska fungera

Beställs via eKatalog:

[Bläddra i katalog \(Itvastmanland.se\)](http://Itvastmanland.se)

## Praktiska förberedelser

# Diktafon eller headset

### ● Diktafon

- Ska vara Philips Speechmike 2 eller 3-serien
- Bästa alternativet
- Går att programmera knappar på

### ● Headset

- Måste ha mikrofon, inte bara högtalare
- Billigare alternativ men inte lika smidigt

Beställs via eKatalog:

[Bläddra i katalog \(ltvastmanland.se\)](https://ltvastmanland.se)



Nytta

## Mål med införandet/vilken nytta kan vi förvänta oss?

- Större andel dokumentation tillgänglig direkt
- Minskad tid för dokumentation gällande de som dokumenterat själva
- Minskad total tid som ägnas åt dokumentation gällande diktat och transkribering
- Minskade väntetider för oskrivna diktat
- Slippa långa signeringslistor
- Mindre risk för eftersläpande dokumentation
- Underlätta administration
- Ergonomiska fördelar

Nytta

## Hur kan vi mäta nyttan?

- Skillnad i antal patienter
- Skillnad i mängden diktat
- Arbetad tid medicinska sekreterare
- Hyrkostnader sjuksköterskor/läkare
- Mått på arbetsuppgiftväxling
- Antal licenser
- Antal aktiva användare

Kom ihåg att det tar tid innan full nytta uppnås!

Nytta

## Hur kan vi följa upp nyttan?

- Vad följer vi redan upp?
- Rapport om Taligenkänning i DUVA

Nya arbetssätt

# Alternativ för diagnoskodning och informationsöverföring

- Funktionsbrevlåda i Cosmic Messenger samt administrativt meddelande med taligenkänning. Beställs via IT-supporten. Rekommenderas att testas i första hand.

<https://regionvastmanland.se/vardgivare/it-stod/it-system/elektronisk-journal/nyheter-elektronisk-journal/nytt-satt-att-hantera-informationsoverforing-mellan-lakare-och-medicinska-sekreterare-vid-arbete-med-taligenkanning/>

- Tidbok/besökslistan. Fungerar endast för planerad verksamhet.
- Diktat. Rekommenderas inte som första alternativ då det innebär att hoppa mellan två arbetssätt.



Nya arbetssätt

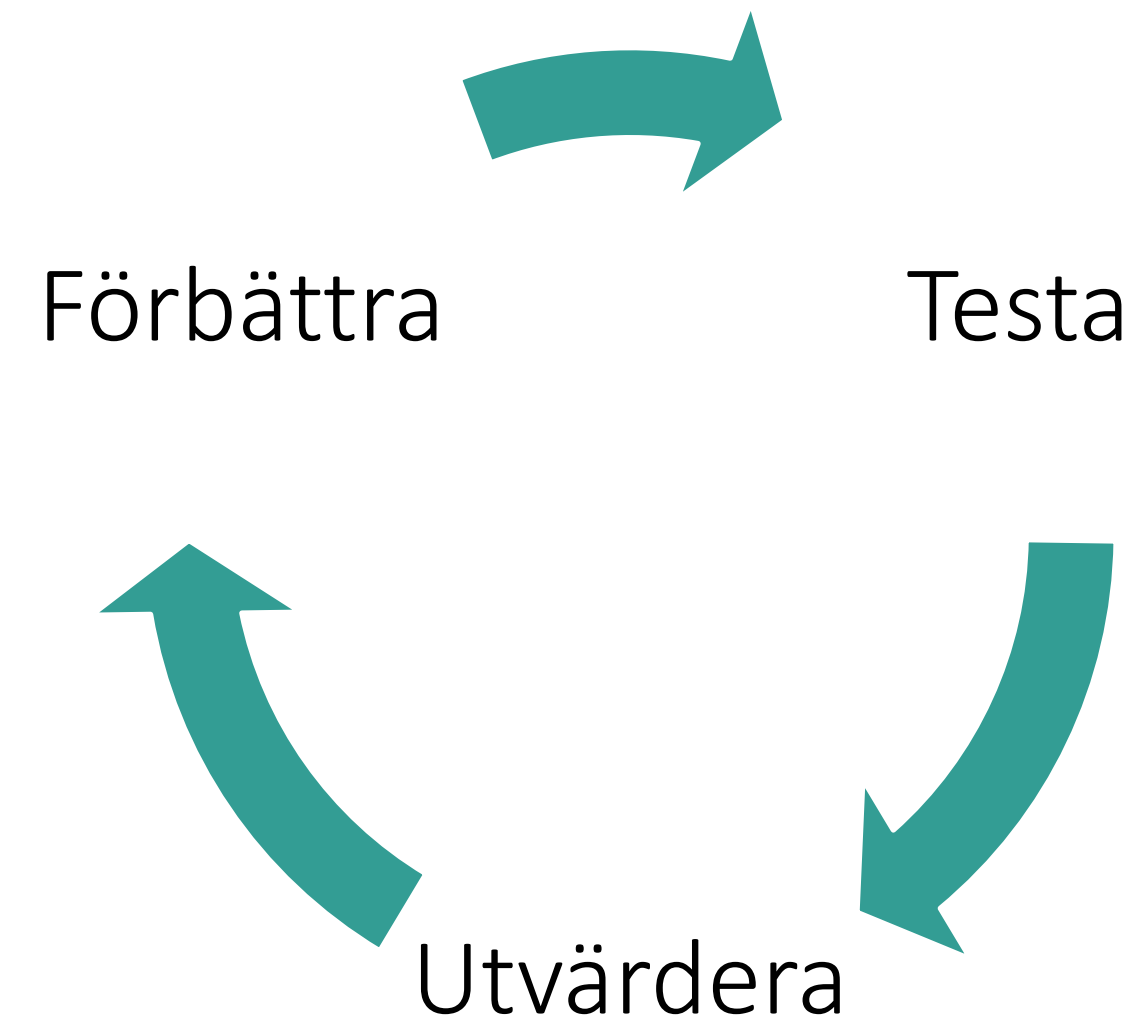
# Kvalitetsgranskning

- Alla måste ha vana att granska sin egen text innan signering. Detta gäller inte bara stavning utan även t ex att det skrivs under rätt vårdkontakt.
- För grupper som tidigare dikterat kan en period av granskning av medicinsk sekreterare vara ett sätt att kvalitetssäkra dokumentationen samt stötta användarna.
- Till exempel kan man besluta att de 10 första anteckningarna skrivna med taligenkänning ska granskas.
- De som har svårt att få till en acceptabel kvalitet på dokumentationen trots stöd och en längre tids övning kan behöva återgå till diktering.
- Rimligt mål att 80% använder taligenkänning.

Nya arbetssätt

## Arbetsgruppens aktiviteter

- Framtagande av nya rutiner
  - Diagnoskodning och övrig informationsöverföring
- Plan för kvalitetsgranskning
- Kontinuerlig uppföljning
- Besluta om ord och autotexter som ska läggas på fler användare



Nya arbetssätt

# Risicanalys

- Rekommenderas att verksamheten genomför
- Underlag från tidigare analyser finns i VIRA
- Sök på taligenkänning i fritextfältet

Förändringsledning

## Utmaningar

- Tar tid och energi i början
- Svårt att lära sig nytt i stressig arbetsmiljö
- Behov av stöd på vägen
- Risk att återgå till gamla vanor
- Tekniska utmaningar- kontakta IT-supporten!



# Framgångsfaktorer

- Ordnat införande med god förankring av nya arbetssätt
- Uttalade mål med införandet. Vilken nytta hoppas ni på i er verksamhet?
- Sätt av extra tid för dokumentation första veckan så att man får möjlighet att komma igång
- Erbjud individuell stöttning av superanvändare
- Låt de som använder taligenkänning ge tips och råd till övriga
- Du som är chef får gärna vara en förebild och själv använda taligenkänning om möjligt
- Kontakta IT-supporten för hjälp att dela ord och autotexter med flera inom verksamheten
- Stötta i att komma igång med autotexter och röstkommandon lite längre fram
- Följ upp nyttan och diskutera på gemensamma forum, t ex APT
- Ge det tid

# Hjälp och stöd

- IT-supporten
- Vårdgivarwebben
  - Utbildning (nås också via Cosmic, se bild)
  - eKatalog
  - Manual
  - Hemsida leverantör (Nuance) med t ex webinarier, lathundar mm
  - Tips
  - Frågor och svar

