

Kom igång med taligenkänning – Checklista och guide för chefer och samordnare

Det här dokumentet riktar sig till dig som är chef eller har fått uppdraget att samordna uppstarten av taligenkänning med **Dragon Medical One** i din verksamhet. Med hjälp av checklistan och guiden får ni stöd i att förbereda och genomföra införandet på ett strukturerat sätt.

Säkerställ grundförutsättningarna - guide

Börja med att fatta ett gemensamt beslut om att använda taligenkänning i er verksamhet samt definiera vad ni önskar uppnå. Säkerställ därefter att berörda medarbetare får behörighet och har rätt utrustning.

Oavsett hur många medarbetare som ska börja använda taligenkänning är det viktigt att ni för en dialog inom verksamheten hur tekniken kan påverka befintliga arbetssätt. Bestäm om ni för dialogen via en dedikerad arbetsgrupp eller på annat sätt.

Diskutera exempelvis:

- Ska taligenkänning erbjudas till intresserade medarbetare eller införas brett inom hela enheten?
- Vilka mål har vi med införandet av taligenkänning?
- Hur ska vi följa upp och utvärdera målen?
- Behöver vi beställa diktafoner eller headset för taligenkänning?
- Vem ansvarar för samordningen av taligenkänning i vår verksamhet?
- Ska vi tillsätta en arbetsgrupp som fokuserar på införandet?
- Vem ska vara kontaktperson för taligenkänning på vår enhet?

Säkerställ grundförutsättningarna - checklista

Status	Aktivitet
☐	Inventera antal användare
☐	Beställ behörigheter (se samverkanswebben)
☐	Inventera antal diktafoner och fungerande headset (se samverkanswebben)
☐	Beställ diktafoner och headset (vid behov)
☐	Utse samordnare för taligenkänning
☐	Utse arbetsgrupp för taligenkänning (vid behov)
☐	Boka uppstartsmöte samt uppföljningsmöten med arbetsgrupp (vid behov)
☐	Sätt mål för användningen av taligenkänning
☐	Gör en basmätning av målet

Förberedelser i verksamheten och utbildning - guide

När grundförutsättningarna är på plats, kan ni gå vidare med att förbereda verksamheten för införandet av taligenkänning. Informera medarbetarna och säkerställ att de tar del av information och utbildningsmaterial. Påbörja dialogen om hur taligenkänning kan påverka befintliga arbetssätt. Genomför nödvändiga förändringar i de arbetssätt som påverkas.

Tänk på att medarbetarna behöver tid både för att ta del av utbildningsmaterial men också för att börja använda taligenkänningen i arbetet. För att få bra utväxling av funktionen så krävs att medarbetaren övar upp sin röstprofil. Det gör medarbetaren genom att använda taligenkänningsfunktionen, rätta med rösten när det blir fel och göra personliga inställningar. Detta kan medföra att det tar lite extra tid i början innan röstprofilen har övats upp.

Diskutera exempelvis:

- Vilka arbetsmoment förändras när medarbetarna börjar använda taligenkänning?
- Hur påverkas medicinska sekreterare av att taligenkänning införs?
- Vilka arbetssätt och rutiner behöver justeras?
- Ska överlämning av administrativa uppgifter fortsättningsvis dikteras?
- Hur säkerställer vi kvaliteten i journalföringen när arbetssätten förändras?
Exempel:
 - Innan en ny användare får klartecken att använda TIK fullt ut, ska medicinsk sekreterare eller annan relevant yrkesgrupp läsa igenom minst fem TIK:ade diktat som användaren har dokumenterat.
 - Uppföljning av TIK:ade journalanteckningar genom stickprover.
- Behöver vi gemensamma inställningar, såsom ordlistor, autotexter eller kommandon?
- När ska berörda medarbetare ges tid för att komma igång?
- Hur informerar vi internt om införandet och förändrade arbetssätt?

Förberedelser i verksamheten och utbildning - checklista

Status	Aktivitet
☐	Informera verksamheten om taligenkänning
☐	Skapa utrymme för berörda medarbetare att ta del av utbildning och material
☐	Ta del av utbildning och material (se samverkanswebben)
☐	Skapa utrymme för berörda medarbetare att börja använda taligenkänning
☐	Identifiera ord, autotexter och kortkommandon som behövs på enhetsnivå
☐	Analysa hur taligenkänning kommer att påverka verksamheten
☐	Fastställ arbetssätt och rutiner kopplat till taligenkänning
☐	Informera om ändrade arbetssätt till berörda medarbetare

Uppföljning - guide

Följ upp införandet av taligenkänning utifrån vad ni bestämde inledningsvis i uppstarten

- Har vi uppnått de mål vi satte?
- Vad fungerar bra, och vad behöver justeras?
- Finns behov av ytterligare stöd eller utbildning?

Uppföljning - checklista

Status	Aktivitet
☐	Följ upp 2 veckor efter start om medarbetarna kommit igång med taligenkänning, vidta åtgärder för de medarbetare som behöver hjälp
☐	Utvärdera ert arbete 4 och 12 veckor efter start av taligenkänning utifrån uppsatta mål