Checklista uppstart Taligenkänning (TIK)

Verksamhetsnivå		
Förankring i verksamheten	**Ansvar**	**Utfört datum**
För ledningsgruppen: Beslut om införande av TIK ska vara informerat om och förankrat i ledningsgruppen i verksamheten/på enheten. De blir därmed involverade i förberedelser och genomförande		
För medarbetare: Regionalt informationsmaterial visas för medarbetare på t ex APT		
Informera inom verksamheten/enheten om att systemet genererar användarstatistik som kan användas som uppföljning och stöd vid införandet. Se mer information på webbsidan "Användning av statistik" på Vårdgivarwebben.		
Samverkan		
Informera och förankra med annan berörd verksamhet/enhet		
Samverka genom risk- och konsekvensanalys på LSG eller motsvarande med facklig representation		
Dokumentation i realtid		
Rekommendation från VGR att dokumentera i realtid. Lämpligt är att verksamheten skapar arbetssätt där detta möjliggörs.		
Tillsätta arbetsgrupp		

Utse en arbetsgrupp eller någon/några ansvariga personer som ska leda arbetet med införandet av taligenkänning inom verksamheten/enheten		
Ansvarig för införande inom verksamheten/enheten:		
Medlemmar i arbetsgruppen:		
Uppgifter för arbetsgruppen		
Tidplan/startordning inom verksamheten/vårdenheten		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Fastställande av startordning - skrivande och dikterande personal		
Säkerställ att de medarbetare som ska börja med TIK har grundläggande kunskaper i aktuellt journalsystem (till exempel Melior/AsynjaVisph)		
Kartläggning av vårdadministrativa processer		
Exempel på vårdadministrativ process: • Inkommande remiss		

• Öppenvårdsbesök • Slutenvårdstillfälle • Operationsplanering **Förslag på åtgärder som ingår i processerna:** • Identifiera de administrativa arbetsuppgifter som återstår efter taligenkänning, det som idag kommuniceras via diktat eller lappar mm till annan profession. Exempel på dessa uppgifter är utgående remisser, bokning av återbesök, kodning, brev till patient och andra vårdgivare • Identifiera funktioner som ska utföra administrativa arbetsuppgifter enligt ovan • Hur ska de administrativa uppgifterna förmedlas? I de verksamheter där MedSpeech används idag rekommenderas användning av detta system för att uppmärksamma återstående administrativa uppgifter. Övriga verksamheter rekommenderas att börja i första hand med skrivande personal		
Utbildning taligenkänning		
Utse person/personer som ska ansvara för utbildning och planering av utbildning för slutanvändare		
Utbildningsansvarig på verksamhets/enhetsnivå - uppdrag		
Schemalägg grundläggande utbildning för alla medarbetare – avsätt cirka en timme		
Schemalägg utbildare för varje utbildningstillfälle		
Bas- och tilläggsutbildningsmaterial finns tillgängligt i Lärportalen		

Övriga frågor för arbetsgruppen att ta ställning till		
Strukturerad journalgranskning enligt tidigare rutin? Extra insatser första veckan? Förslag?		
Ska ordboksansvarig utses på verksamheten/enheten?		
Vem/vilka ansvarar för att: Beställa behörigheter taligenkänning? Godkända diktafoner eller headset beställs från Marknadsplatsen eller VGR Serviceportal vid behov.		
Uppstart - tips		
Det behövs extra tid för att lära sig taligenkänning. Rekommenderas att planera 15 minuter extra per besök första veckan.		
Kvalitetskontroller – informera inom verksamheten/enheten om/ att kvalitetskontroller kommer att göras **initialt** – former för detta?		
Bestäm hur uppföljning av TIK ska ske och vem som ska ha behörighet att ta ut statistik.		
Bestäm datum då samtliga användare ska ha kommit i gång med taligenkänning med löpande uppföljning.		