



2026-06-09

Förutsättningar och införandechecklista

Taligenkänning för Privata vårdgivare (LOV)

Datum: 2024-11-22

Dokumentnamn: Förutsättningar och införandechecklista Taligenkänning Privata vårdgivare (LOV)

Diarienummer: RS 2024-00702

Beslutad av: Karin Jacobsson

Kontaktperson: Malin Stoldt, Koncernstab Digitalisering, Projekt och utveckling

Telefon: 073-725 79 12

E-post: malin.stoldt@vgregion.se

Dokumentets syfte

Syftet med dokumentet är att beskriva vilka förutsättningar som gäller vid införande av taligenkänning. Dokumentet fungerar också som en checklista för att underlätta vårdgivarens planering av införandet. Det är vårdgivarens ansvar att genomföra aktiviteterna i checklistan.

Innehåll

Införande av taligenkänning	3
Kostnad för taligenkänning.....	3
Förutsättningar för införande av taligenkänning	3
Viktigt att veta	3
Checklista för införande	4
Tekniska förutsättningar	8
Krav på vårdgivarens utrustning.....	8
Dator och operativsystem	8
Internetuppkoppling	8
Mikrofon.....	8
Inloggning i taligenkänningsapplikationen Dragon Medical One (DMO) första gången	9

Förändringshistorik

Datum	Version	Av	Åtgärd
2024-11-22	1.0	Malin Stoldt	Dokumentet upprättat

Införande av taligenkänning

Vårdgivaren ges nu möjlighet att teckna avtal för att börja använda tjänsten taligenkänning för realtidsdokumentation som en del i leveransen från VGR.

Kostnad för taligenkänning

Vårdgivaren kommer att debiteras en kostnad kvartalsvis i förskott. Kostnaden baseras på antal tilldelade licenser för vårdgivaren. Licenskostnaden bestäms i oktober och gäller för hela nästkommande år.

Förutsättningar för införande av taligenkänning

För att kunna börja använda taligenkänning, behöver avtal om taligenkänningstjänsten först tecknas mellan vårdgivaren och VGR. Likaså behöver VGR skapa användarkonton och tilldela licenser till vårdgivarens användare.

Vårdgivaren ansvarar för att utrustningen som används för taligenkänning uppfyller gällande förutsättningar samt att aktuell version av applikationen för Taligenkänning är installerad.

De aktiviteter som vårdgivaren behöver göra för att taligenkänning ska fungera så bra som möjligt i verksamheten framgår i checklistan nedan. Målsättningen är att en vårdgivare ska kunna komma igång med taligenkänning med hjälp av VGR:s generella instruktioner.

Viktigt att veta

Varje enskild användare kommer att få en egen röstprofil som lär sig användarens sätt att uttrycka sig och uttala ord. Det är därför viktigt att alla medarbetare som taligenkänner har och använder sitt personliga användarkonto för taligenkänning.

Det är möjligt att spara ordlistor och autotexter på användarnivå.

Det är inte möjligt att föra över ordlistor, autotexter eller röstprofiler från eventuella andra taligenkänningsapplikationer eller leverantörer.

Checklista för införande

Aktivitet	Ansvarig hos vårdgivaren	Planerat datum	Status
Organisatoriska förutsättningar			
Signera avtal med VGR för användning av taligenkänning. Signeringen sker elektroniskt i Ineras signeringstjänst. När signeringen är gjord av båda parter, kan du själv ladda ner det signerade avtalet från signeringstjänsten.			
Säkerställ att er IT-stödfunktion/leverantör kan bistå under införandet.			
Bestäm vilka yrkesgrupper som ska använda taligenkänning (TIK).			
Planera hur medarbetarna ska informeras.			
Utse en kontaktperson som ansvarar för kontakt med VGR och med vårdgivarens användare.			
Det kan vara en fördel att utse medarbetare som ska delta i arbetet att införa TIK. Ta gärna med den administrativa personalen som i dag skriver diktat då införande av TIK får påverkan på deras arbetsuppgifter.			
Informera medarbetarna om användning av statistik för TIK: Användning av statistik - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen (vgregion.se)			
Tekniska förberedelser			
<p>Sammanställ uppgifter till VGR för upplägg av användare som ska TIKa (lista att fylla i tillhandahålls av VGR). Listan ska innehålla för- och efternamn, mailadress samt VGR-id. VGR kan bistå med att ta reda på VGR-id vid behov. Listan ska mailas till funktionsbrevlådan taligenkanning.privatavardgivare@vgregion.se</p> <p>VGR återkopplar till er när kontona är klara (inom ca 5 arbetsdagar).</p>			

Aktivitet	Ansvarig hos vårdgivaren	Planerat datum	Status
Om ni använder någon form av VDI-miljö, t ex Citrix-miljö, behöver taligenkänning installeras i VDI:n för att fungera. Ert lokala IT-stöd ansvarar för installation i er VDI-miljö.			
<p>Planera och genomför installation på samtliga datorer som ska användas för taligenkänning. Instruktion och installationsfiler finns i ”Installationsmedia TIK.zip” som har skickats till er kontaktperson.</p> <p>Observera! Om ni har taligenkänning installerat sedan tidigare, behöver taligenkänningsapplikationen tas bort/avinstalleras innan taligenkänning från VGR installeras. Det gäller även om det är samma applikation som VGR tillhandahåller (Dragon Medical One).</p> <p>Ert lokala IT-stöd behöver ansvara för denna aktivitet. VGR tillhandahåller inte installation av taligenkänning.</p>			
Den som utfört installationen behöver meddela hur användaren ska starta taligenkänningsapplikationen.			
Säkerställ att personalen som ska taligenkänna har lämplig utrustning, läs mer här .			
Säkerställ att personalen kan logga in i taligenkänningsapplikationen. Vid första inloggningen behöver varje användare själv skapa sitt lösenord. Instruktion finns i slutet av detta dokument.			
Planera införandet			
Planera in när utbildningar ska göras (se mer nedan).			
Bestäm datum för när TIK ska börja användas skarpt i verksamheten.			
Bestäm informationstillfällen för medarbetarna.			

Aktivitet	Ansvarig hos vårdgivaren	Planerat datum	Status
Bestäm hantering för administrativa kringuppgifter (se nedan).			
Hantering av administrativa kringuppgifter			
<p>Identifiera de administrativa arbetsuppgifter som återstår efter taligenkänning, det som idag kommuniceras via t ex diktat eller lappar till annan profession.</p> <p>Exempel på sådana uppgifter är utgående remisser, bokning av återbesök, kodning, brev till patient och andra vårdgivare.</p>			
Identifiera funktioner som ska utföra administrativa arbetsuppgifter enligt ovan.			
Bestäm hur de administrativa uppgifterna ska förmedlas.			
Uppdatera era rutiner enligt ovan och informera berörd personal.			
Utbildningar och utbildningsförberedelser			
<p>För att kunna använda taligenkänning så effektivt som möjligt är det obligatoriskt för berörda medarbetare att genomgå utbildning i taligenkänning i Lärportalen. Den är tillgänglig för alla privata vårdgivare som har avtal med VGR.</p> <p>Avsätt cirka 90 minuter för varje medarbetare för att genomföra den digitala utbildningen och i samband med den testa att använda taligenkänning. Inloggning för att komma åt utbildningarna ska göras med VGR-id. Läs mer här: Logga in i Lärportalen - VGR Akademin (vgregion.se).</p> <p>I utbildningarna finns några exempel på hur taligenkänning fungerar i de journalsystem som används inom VGR. Vad gäller journalsystemen Webdoc och J4, så är de mest lika Melior och Obstetrix vad gäller hur taligenkänning kan användas för journalföring.</p>			
<p>Planera när medarbetarna ska gå utbildning i Lärportalen.</p> <p>OBS! Säkerställ att användarkonton för TIK är skapade samt att TIK är installerat på de datorer som ska användas för taligenkänning före utbildningen.</p>			

Aktivitet	Ansvarig hos vårdgivaren	Planerat datum	Status
Säkerställ att de medarbetare som ska börja taligenkänna har kunskap i hur man skapar anteckningar i ert nuvarande journalsystem.			
Vårdgivaren ansvarar för att befintliga och tillkommande användare har relevant kompetensnivå och genomgår de taligenkänningsutbildningar som finns i Lärportalen.			
Användning i verksamheten			
Låt personalen börja använda taligenkänning i verksamheten så snart som möjligt efter utbildningen.			
Tänk på att det behövs extra tid för att lära sig taligenkänning. Planera runt 15 minuter extra per patientbesök första veckan.			
Support och användarhantering			
För applikationsrelaterade frågor av typen "Hur gör jag?", kan vårdgivarens kontaktperson för taligenkänning kontakta VGR:s användarsupport för taligenkänning. Aktuella kontaktvägar beskrivs på Vårdgivarwebben på sidan för taligenkänning.			
För all annan support, såsom tekniska problem och frågor om kringutrustning, ska vårdgivarens ordinarie IT-stöd kontaktas.			
Om fler medarbetare ska börja använda taligenkänning eller om någon användare slutar, ska detta meddelas VGR genom att fylla på användaruppgifterna i listan som skickades ut inför starten av taligenkänning. Den uppdaterade listan ska mailas till taligenkanning.privatavardgivare@vgregion.se . VGR återkopplar till er när ändringarna är klara (inom ca 5 arbetsdagar).			

Tekniska förutsättningar

För att kunna använda taligenkänning på bästa sätt, behöver rätt slags utrustning användas. Särskilt viktigt är att röstupptagningen fungerar väl och att internetuppkopplingen har tillräcklig kapacitet eftersom taligenkänning är en molntjänst.

Krav på vårdgivarens utrustning

Dator och operativsystem

- Taligenkänning fungerar endast på datorer med Windows 10 och senare.
- Processor minst 1,7 GHz.
- RAM minst 2 GB.

Internetuppkoppling

- Stabil internetuppkoppling med maximal svarstid 200 millisekunder (ms).

Mikrofon

- Det går bra att taligenkänna med både diktafon och headset.
- Fördelarna med diktafon är att knapparna kan programmeras så att det går att utföra kombinationer av knapptryckningar, vilket en del användare tycker underlättar taligenkänning. Diktafonen kan också ha bättre ljudupptagning om den används på korrekt sätt.
- Fördelarna med headset är att det är enklare att hålla ett konstant, lagom avstånd mellan mun och mikrofon, vilket i sig kan förbättra ljudupptagningen. Med headset har användaren också båda händer fria för att använda tangentbordet. Det är viktigt att mikrofonen är brusreducerande och av god kvalitet för att undvika att eventuella bakgrundsljud tas upp och påverkar funktionen negativt.
- Läs mer på sidan med frågor och svar, under rubriken Funktion och teknik och frågan "Ska jag använda diktafon eller headset när jag taligenkänner?"

[Frågor och svar om taligenkänning](#)

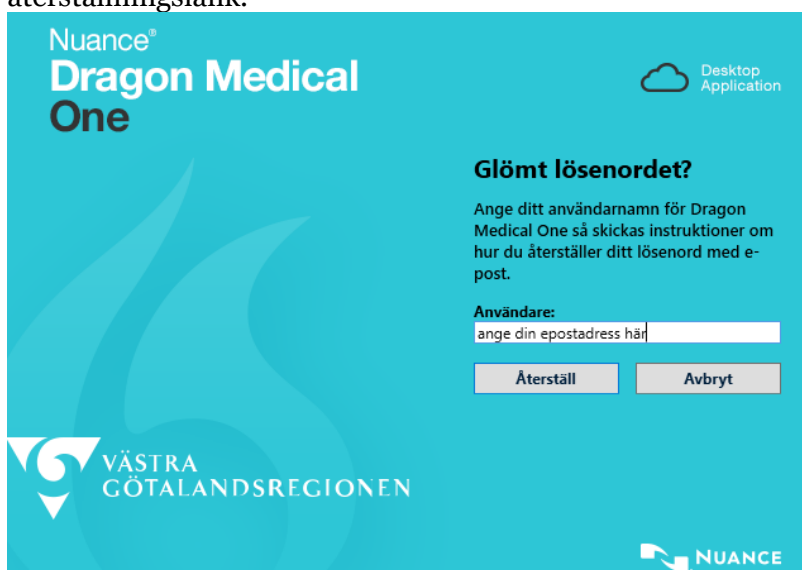
Inloggning i taligenkänningsapplikationen Dragon Medical One (DMO) första gången

Inloggning görs med den e-postadress som uppgavs i listan med användaruppgifter som skickades till VGR. I samband med första inloggningen, bestämmer användaren själv sitt lösenord.

1. Starta taligenkänningsapplikationen och klicka på **Glömt lösenord**. Fältet för Användare behöver inte fyllas i.



2. Fyll i e-postadress och tryck på **Återställ**. Ett mail skickas med återställningslänk.



3. Klicka på **länken** i mailet för att sätta ett nytt lösenord.

Password reset: Dragon Medical One

no-reply@nuancenordic.se <no-reply@nuancenordic.se>

Till:

Reset your password

Hello,

You recently requested to reset the password for your Dragon Medical One account. Click here to complete resetting your password:

[Provide a new password](#)

If you did not request a password reset, please contact your administrator.

← Svara << Svara alla → Vidarebefordra

4. Fyll i lösenord och tryck på **Change password**.

Nuance
Dragon Medical One

Please enter a new password

Changing this password may also affect any other Nuance products you use.

Passwords must meet the following criteria:

- Minimum of 6 characters
- Must contain at least three of the following:
 - an uppercase letter (A-Z)
 - a lowercase letter (a-z)
 - a number (0-9)
 - a special character (!,\$,#,%);
- Cannot contain the username
- Cannot contain more than 2 consecutive characters of the username

New password

Confirm password

Change password

5. Tryck på **Återgå till inloggning** för att logga in med lösenordet som ställdes in enligt ovan.



Nuance®
**Dragon Medical
One**

Desktop Application

Glömt lösenordet?

Instruktioner för att återställa ditt lösenord har skickats till e-postadressen som förknippas med detta användarnamn:

minepost@foretag.se

Om du inte har fått något e-postmeddelande, var vänlig kontakta din administratör.

[Återgå till inloggning](#)

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

NUANCE