

Taligenkänning - förberedelse och implementering

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)[Bakgrund](#)[Verksamhetschefens ansvar](#)[Användningsområde - taligenkänning](#)[Dokumentation](#)[Myndighetsrapportering \(gäller ej tandvård\)](#)[Förberedelser](#)[Behörighetstilldelning och licens](#)[Referenser och bilagor](#)[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Stödja användare och chefer vid övergång till taligenkänning för att säkerställa en strukturerad dokumentation, säkerställa klassificering av vårdkontakter, korrekta fakturaunderlag och fungerande myndighetsrapportering.

Bakgrund

Taligenkänning ger en möjlighet att snabbare tillgängliggöra dokumentation i närtid till att vårdkontakten skett. Patientjournalen blir då snabbare uppdaterad och tillgänglig för alla som behöver ta del av den. Det leder till en ökad patientsäkerhet och till att patienter kan bli mer delaktiga i sin vård.

Införandet av taligenkänning innebär en förflyttning av arbetsuppgiften att säkerställa journalens struktur och enhetlig dokumentation från administratör med formell kompetens i journalföring till hälso- och sjukvårdspersonal som har medicinsk kompetens inom vård och omsorg. Med andra ord behöver det även ske en kompetensförflyttning inom journalföring. För de som dokumenterar med taligenkänning innebär detta ett förändrat arbetssätt med ett större egenansvar för att motsvara den kompetens som administratör har.

Införandet av taligenkänning påverkar flera aspekter i den administrativa processen samt kvalitet i det som dokumenteras i journal, vilket behöver tas hänsyn till vid planering för att införa taligenkänning.

Myndighetsrapportering (gäller ej tandvård)

All vård som bedrivs i Sverige går under Lagen (1998:543) om hälsodataregister och tillhörande förordning (2001:707). Det innebär att den vård som bedrivs inom regionen och omfattas av uppgiftsskyldigheten ska klassificeras. Gäller verksamheter både i privat som i offentlig regi.

Klassificeringen ska kunna grupperas till korrekt DRG (diagnosrelaterade grupper), vilket är en kvalitet för att vårdkontakten ska kunna rapporteras korrekt till Patientregistret och för att korrekta fakturaunderlag för såld vård kan skapas. En korrekt klassificering av vårdkontakter säkerställer intäkter som är baserat på DRG (gäller för såld vård/utomlänsvård).

[Anvisningar för diagnos- och åtgärdskodning med ICD-10-SE och KVÅ \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se/ansvisningar-for-diagnos-och-avgardskodning-med-icd-10-se-och-kva)

Vid införande av taligenkänning är det därför viktigt att verksamhetschef säkerställer att myndighetsrapportering sker med kvalitet och det som är klassificerat på vårdkontaktarna är korrekt beskrivna enligt Socialstyrelsen regelverk och tillämpningsanvisningar.

Verksamhetschefens ansvar

Verksamheten ska anpassas enligt införandeprocessen (se nedan rubrik) där kompetenskrav och arbetssätt för att använda taligenkänning tydliggörs. Införandeprocessen säkerställer också att medarbetarna har den nödvändiga kompetensen som krävs för att upprätthålla en enhetlig och strukturerad dokumentation.

Verksamhetschefen beslutar om och för vilken del av verksamheten eller yrkesroller, som kan eller ska tillämpa taligenkänning. Begränsningen kan också gälla olika typer av diktat som taligenkänning kan tillämpas på, se under rubrik *Användningsområde - taligenkänning*.

Användningsområde - taligenkänning

Taligenkänning ska i huvudsak användas för journalföring och korrespondens såsom brev, remisser eller olika direktiv på uppföljning för den fortsatta vården som ska planeras för patienten. Taligenkänning används för patientrelaterad information.

Taligenkänning får inte användas vid betalningsförbindelse/regionvård. I de fallen ska digitalt diktat till medicinska sekreterare ske.

Taligenkänning Cosmic

Taligenkänning, Dragon Medical One, kan endast användas av de som har behörighet till Cosmic eller Sectra (röntgen och tandvård). Support för taligenkänning kommer endast att ges för användning av Cosmic och Sectra.

Dokumentation

Dokumentation kan ske omväxlingsvis mellan taligenkänning, manuell inmatning av text och digital diktering. Viss del av efterarbetet från dokumentation såsom att sätta på väntelista, skicka ny tid, inmatning i kvalitetsregister mm kan behövas göras parallellt genom digital diktering.

Strukturerade journalmallar med fasta värden finns för att underlätta och stödja en mer strukturerad journal. Fasta värden i journalmallar markeras genom musklick i aktuellt värde/val. Ett fast val kan innebära att det öppnas nya val att välja i nästa steg. Av denna anledning måste journalen vara visuellt tillgänglig under dokumentationen. Detta oavsett om den sker med taligenkänning eller digital diktering.

När klassifikationskod är registrerad framträder automatiskt en klassifikationstext som ska bytas till den exakta formulerade diagnosen. Ansvaret att byta texten ligger på den som använder taligenkänning och ansvarar för journalföringen, om inte uppdraget att eftergranska finns i verksamheten hos annan funktion eller uppdraget dikteras för hantering i ett separat digitalt diktat i Cosmic meny *Journal* och undermeny *Digital diktering*.

Läs mer i instruktion **Taligenkänning**.

Förberedelser

Införandeprocessen finns som ett stöd för verksamheterna att stegvis förbereda och implementera taligenkänning där processen säkerställer att journaler dokumenteras med bevarad struktur och enhetlighet samt att vårdkontakter sker enligt arbetssätt för klassificering av vårdkontakter. *Se bilaga 1*

Behörighetstilldelning och licens

Ansökan om eller avslutande av licens för taligenkänning sker via ärende i Servicedesk+ från och med 2025-05-28, gäller även privata vårdgivare. Fram till dess används Dragon på samma sätt som idag. Alla tidigare användarkonton/licenser tas över av Cambio från Omilon den 2025-03-19.

Dragon Medical One kommer efter den 2025-05-28 vara integrerat i Cosmic och för att få åtkomst krävs inlogg i Cosmic eller Sectra.

En förutsättning för att få licens till taligenkänning är att man är behörig till Cosmic. Tilldelning sker efter ärende/beställning. Behörighetstilldelning kommer inte ske till personal som inte är i den kliniska verksamheten, exempelvis assistenter på stabsnivå, ledningssekreterare, controller ekonomi med flera.

Referenser och bilagor

[Bilaga 1 - Införandeprocessen](#)

Instruktion *Taligenkänning* ([länk](#))

[Journaldokumentation \(sharepoint.com\)](#)

Rutin: Diagnos- och åtgärdsregistrering i Cosmic

Rutin: Kvalitetsgranskning DRG

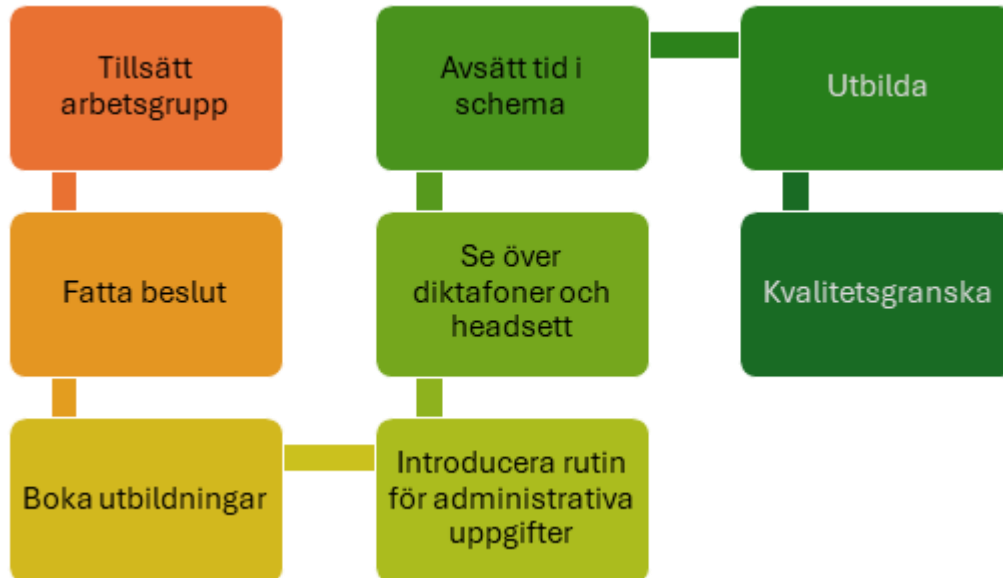
[Taligenkänning FTV.pdf \(sharepoint.com\)](#)

Uppdaterat från föregående version

Rutinen är ny.

Bilaga 1 - Införandeprocessen

Översikt - processkarta



Tillsätt arbetsgrupp

Tillsätt en arbetsgrupp för att ta fram en införandeplan. Inom gruppen rekommenderas att man diskuterar/beslutar:

Hur ska administrativa uppgifter förmedlas? Exempelvis:

Digitalt diktat – överenskommen kategori

Meddelandefunktion – överenskommen kategori

Annat

- Vilka administrativa uppgifter ska medicinska sekreterare göra? Exempelvis:
 - Boka ny tid
 - Uppsättning på väntelista
 - Anmälan operation
 - Registrering kvalitetsregister
 - Utse vem/vilka som ansvarar för att beställa licenser och se över teknisk apparatur inför taligenkänning i Cosmic
- Vem/vilka av de medicinska sekreterarna tar hand om kvalitetsgranskningar? Hur kommuniceras information om kvalitetsgranskningar till de som kommer granskas?
- Tidplan/startordning inom vårdenheten. Vilka ska t.ex. vara de första som utbildas?
- Utse en ansvarig för att beställa vårdenhetens ord/autotexter/kommandon som ska läggas till de globala listorna.
- Beräknad tidsåtgång för införandet med utbildning och neddragen verksamhet

Fatta beslut

Verksamhetschefen fattar beslut att införandeplanen ska genomföras.

Boka utbildningar

Avsätta tid i schema för varje berörd individ för utbildningsinsatser enligt rubrik nedan.

Introducera rutin till administrativa uppgifter

Arbetsgruppen kommunicerar införandeplanen och gör den känd i verksamheten.

Se över diktafoner och headset + Avsätt tid

Säkerställ att diktafoner och headset finns tillgängliga och fungerar tillsammans med taligenkänning. Det behövs extra tid för att lära sig taligenkänning och därmed behöver mer administrativ tid avsättas för varje vårdkontakt de första veckorna. Tiden extra kan vara individuell men troligen 5-10 min extra per mottagningsbesök. Den extra tiden är för inläring och för att bekanta sig med systemet och skapa sina specifika ordlistor och egna kommandon etc.

Utbilda

Säkerställ att krav på dokumentation och enhetlig journalföring är en kunskap som de som blir användare av taligenkänning har för att hantera uppgiften. För de som ansvarar för hela eller delar av processen finns olika utbildningsavsnitt att genomgå innan användning av taligenkänning påbörjas. Utbildningsinsatser som beskrivs nedan innefattar 3-4 timmars utbildning, en teoretisk och en praktisk del.

Sammanställning utbildningsinsatser:

- **Hälsoinformatik** film online – 17 min
- **Dragon Medical One film online** – 5 - 20 min
- **Praktisk lärarledd utbildning Dragon Medical One** - Cambio Cosmic praktisk utbildning – (ej tillgänglig för närvarande)
- **Socialstyrelsens introduktion till sjukdomsklassifikation** – 6 avsnitt 1-1,5 h

När vårdenheten ska påbörja sitt införande är det bra att börja med några användare. Då finns möjlighet att reda ut eventuella frågetecken innan ett breddinförande sker.

Hälsoinformatik

Direktdokumentering i journal kräver grundläggande kunskaper i hälsoinformatik. Region Halland har en digital hälsoinformatikutbildning som rekommenderas inför användning av taligenkänning. Se Kompetensportalen:

- *Hälsoinformatik – strukturerad vårdinformation (online)*

Grundläggande introduktion klassificera vårdkontakter

Kompetens att klassificera vårdkontakter i öppenvård innebär kunskap att tillämpa Socialstyrelsens anvisningar och regelverk för ICD och KVÅ. Följ länk för genomgång av grundläggande förståelse för Socialstyrelsens klassifikationer och anvisningar.

[Grundläggande utbildning i ICD-10-SE - Socialstyrelsen](#)

Den här utbildningen motsvarar inte kompetens i Sjukdomsklassificering. Det krävs en vidareutbildning som riktar sig till medicinska sekreterare.

Utbildning i Dragon Medical One (DMO)

Grundutbildningen med visning direkt i journalsystemet Cosmic finns via Cambio och behöver genomföras av användaren innan uppstart.

Kvalitetsgranskning

När hälso- och sjukvårdspersonal börjar använda taligenkänning och ska strukturera journalen själv i större utsträckning, behöver medicinska sekreterare granska kvalitén på journalföringen. Detta för att säkerställa att övergången till taligenkänning leder till bevarad kvalitet vad gäller dokumentation och klassificering av vårdkontakter. Vårdenheten rekommenderas att ha ett par medicinska sekreterare som ansvarar för granskning av dokumentation. Vårdenheten behöver också utse specifika medicinska sekreterare med kompetens i sjukdomsklassifikation att granska diagnos- och åtgärdskodningen.

Kvalitetsgranskning dokumentation:

- att stötta användare som ska börja journalföra själva i strukturerad journalföring
- de första 10 journalanteckningarna (för varje användare) gjorda med taligenkänning kvalitetsgranskas utifrån den använda journalmallen och rutinen för journaldokumentation.

Medicinsk sekreterare med granskningsansvar lämnar sedan återkoppling till hälso- och sjukvårdspersonalen. Efter 10 granskningar görs bedömningen, tillsammans med användaren, om man behöver göra ytterligare granskningar.

Kvalitetsgranskning diagnos- och åtgärdskodning:

- Granska, komplettera och korrigera klassificering av vårdkontakter
- Granska utfall DRG (diagnosrelaterade grupper)

Granskning av diagnos- och åtgärdskodning behöver ske kontinuerligt.