Dragon Medical One – Införandeprocess

**Hitta i dokumentet**

[Syfte](#_Toc113952669)

[Bakgrund](#_Toc113952670)

[Tidslinje](#_Toc113952671)

[Checklista](#_Toc113952672)

[Uppdaterat från föregående version](#_Toc113952673)

# Syfte

Syftet är att beskriva aktiviteter och ansvarsfördelning vid ett införande av taligenkänning med systemstödet Dragon Medical One. Parter vid införandet är:

Verksamheten: Förvaltningsrepresentanter, kontaktperson/digitala samordnare/IT-samordnare och slutanvändare

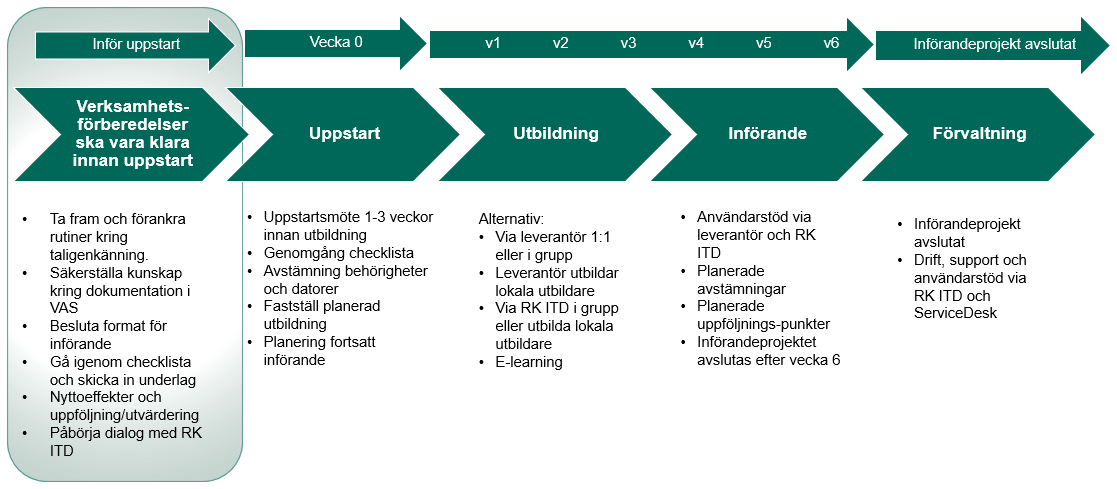
RK ITD: Objektspecialist från avdelningen Huvudjournal och Hälsoinformatik.

# Bakgrund

Dragon Medical One är ett systemstöd för taligenkänning. Med hjälp av en mikrofon talar man in i programmet, och ut på skärmen kommer text. Programmet använder avancerad AI-teknik för att få ett bra igenkänningsresultat. Alla användare tilldelas sin egen profil som programmet sen lär sig hur just den personen talar. Allt man gör i programmet kommer att bygga upp den egna unika röstprofilen, talar in text, rättar text, lägger till nya ord m.m. Förutom att bara leverera den text som talas in, har programmet också andra funktioner som autotexter och steg-för-steg-kommandon.

# Tidslinje

Tidslinjen visualiserar aktiviteter och i vilket ordning dessa behöver göras för ett lyckat införande. Tidslinjen syftar också till att visa att införandet har ett tydligt start- och stoppdatum där stoppdatum blir övergången från en införandeprocess till regional systemförvaltning.



## Verksamhetsförberedelser

Verksamhetsförberedelser är helt och hållet verksamhetens/förvaltningarnas ansvar att säkerställa.

Exempel på verksamhetsförberedelser som ska göras innan en verksamhet är aktuell för taligenkänning:

* Fastställ rutiner för taligenkänning, i vilka moment det ska användas och inte.
* Vad och hur man hanterar kringaktiviteter som inte kan tas om hand om med hjälp av taligenkänning, t.ex. administrativa uppgifter som i dagsläget hanteras via diktering.
* Förändringsledning och information till slutanvändare kring ett nytt arbetssätt.
* Fundering kring nyttoeffekter och hur dessa ska följas upp/utvärderas.
* Säkerställa god kunskap i journalsystemet.
* Utse medarbetare som deltar inom införandet.
* Utse kontaktperson som deltar inom införandet.
* Information till ledning, chefer och andra berörda.
* Besluta om format för införandet, påbörja dialog med RK ITD

## Uppstartsmöte

Uppstartsmöte syftar till att vara det möte som påbörjar införandeprocessen. Under mötet kontrolleras checklistan för aktiviteter innan uppstartsmöte och sen läggs planeringen framöver.

* Start- och stoppdatum för införandet.
* Planering av eventuell introduktion/demo av programmet innan utbildning.
* Planering av uppföljning mot slutanvändare.
* Planering av uppföljning inom införandeprocessen och mötesfrekvens.
* Frekvens av rapporter från användandet av programmet inom införandeprocessen.
* Vilket användarstöd ska ges efter utbildning fram till förvaltningsfasen?

## Utbildning

Utbildningsperioden syftar till att utbilda slutanvändarna. Den bör också ha ett start- och stoppdatum för att inte riskera att få ett utdraget införande. Användare som av olika anledningar inte kan genomföra utbildning inom perioden fångas upp på annat sätt.

Utbildningsperioden är också startskottet för användandet av taligenkänning kliniskt i verksamheten då man efter avslutad utbildning får fri tillgång till programmet och dess funktioner.

* När, hur och av vem utbildningen ska genomföras beslutas vid uppstarsmötet.
* Hur användarstödet ser ut efter avslutad utbildning beslutas om vid uppstartsmötet.
* Beroende på tidigare beslut kring planerad uppföljning mot slutanvändare bokas också detta upp vid utbildningstillfället.

## Införande

Införandet startar i samband med utbildningsinsatsen då slutanvändarna direkt efter avslutad utbildning kan börja arbeta kliniskt med taligenkänning. Under införandetiden fram till att processen avslutas hålls tidigare planerade aktiviteter som bestämts om vid uppstartsmötet. Exempel kan vara:

* Avstämningar inom införandet
* Uppföljningsrapporter
* Användarstöd och avstämningar

6 veckor efter påbörjad utbildningsinsats avslutas införandet och verksamheten övergår till normal regional förvaltning med drift, support och användarstöd via RK ITD och ServiceDesk+.

# Checklista

**Aktiviteter och period** **Ansvar** **Datum/klart**

**Verksamhetsförberedelser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fastställa rutiner för användning av taligenkänning | Verksamhet |  |
| Identifiera och säkerställa rutiner för kringaktiviteter som inte kan hanteras med taligenkänning | Verksamhet |  |
| Information till användarna kring förändrade arbetssätt och förändringsledning | Verksamhet |  |
| Säkerställ kunskap för journaldokumentation | Verksamhet |  |
| Nyttoeffekter och hur ska dessa följas upp/utvärderas | Verksamhet |  |
| Identifiera deltagare vid införandet och skicka in till RK ITD för tilldelning av licenser | Verksamhet |  |
| Identifiera vilka datorer som ska få programvaran installerad och skicka till RK ITD för installation | Verksamhet |  |
| Utse kontaktperson/er för införandet | Verksamhet |  |
| Påbörja dialog med RK ITD kring former för införandet via ärende i SD+ | Verksamhet |  |
| Påbörja den planering som krävs utifrån formen för införandet i dialog med RK ITD | Verksamhet |  |
| Upplägg av licenser och installation av programvara på datorer | RK ITD |  |

**Uppstartsmöte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Besluta om start- och stoppdatum för införandet | Gemensamt |  |
| Planera/schemalägg/fastställ eventuell demo/visning av taligenkänning innan utbildningsinsatsen | Gemensamt |  |
| Fastställ utbildning till slutanvändare | Verksamhet |  |
| Besluta om när uppföljning ska genomföras med slutanvändare och på vilket sätt. | Verksamhet |  |
| Planera uppföljande möten med representanter inom införandet | Gemensamt |  |
| Planera för uppföljning i form av rapporter och andra mätbara värden. | Verksamhet |  |
| Besluta om användarstöd inom införandet | Verksamhet |  |
| Identifiera eventuella unika arbetssätt eller behov som kräver förberedande arbete i Dragon Medical One | Verksamhet |  |
| Förberedande arbete i Dragon Medical One utifrån behov | RK ITD |  |

**Utbildning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avsätt tid för användarnas utbildning | Verksamhet |  |
| Besluta om hur användare som missar utbildningsperioden ska omhändertas | Gemensamt |  |
| Utbildningsinsats beroende på tidigare beslut | RK ITD |  |
| Användarstöd beroende på tidigare beslut | RK ITD |  |
| Planera in uppföljning med slutanvändarna beroende på tidigare beslut | RK ITD |  |

**Införande**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Plocka ut uppföljningsrapporter enligt tidigare beslut | RK ITD |  |
| Fortsatt användarstöd utifrån tidigare beslut | RK ITD |  |
| Tydlig brytpunkt för införandets avslut och övergång till regional förvaltning | Gemensamt |  |

|  |
| --- |
| Uppdaterat från föregående version Skapad och publicerad september 2022 |