

# Workforce development and digital transformation: Insights and experiences from Sweden

Åsa Olsson, Program officer, National Board of Health and Welfare,  
Sweden

# Introduction

Workforce shortages

Increasing care demands

Digital transformation, aligned with workforce needs, offers solutions to streamline processes, improve decision-making, and enhance outcomes.

Growing patient complexity

Geographical disparities & devolved system

# National board of health and welfare

**Guidance  
and  
standards**

**Knowledge  
and  
expertise**

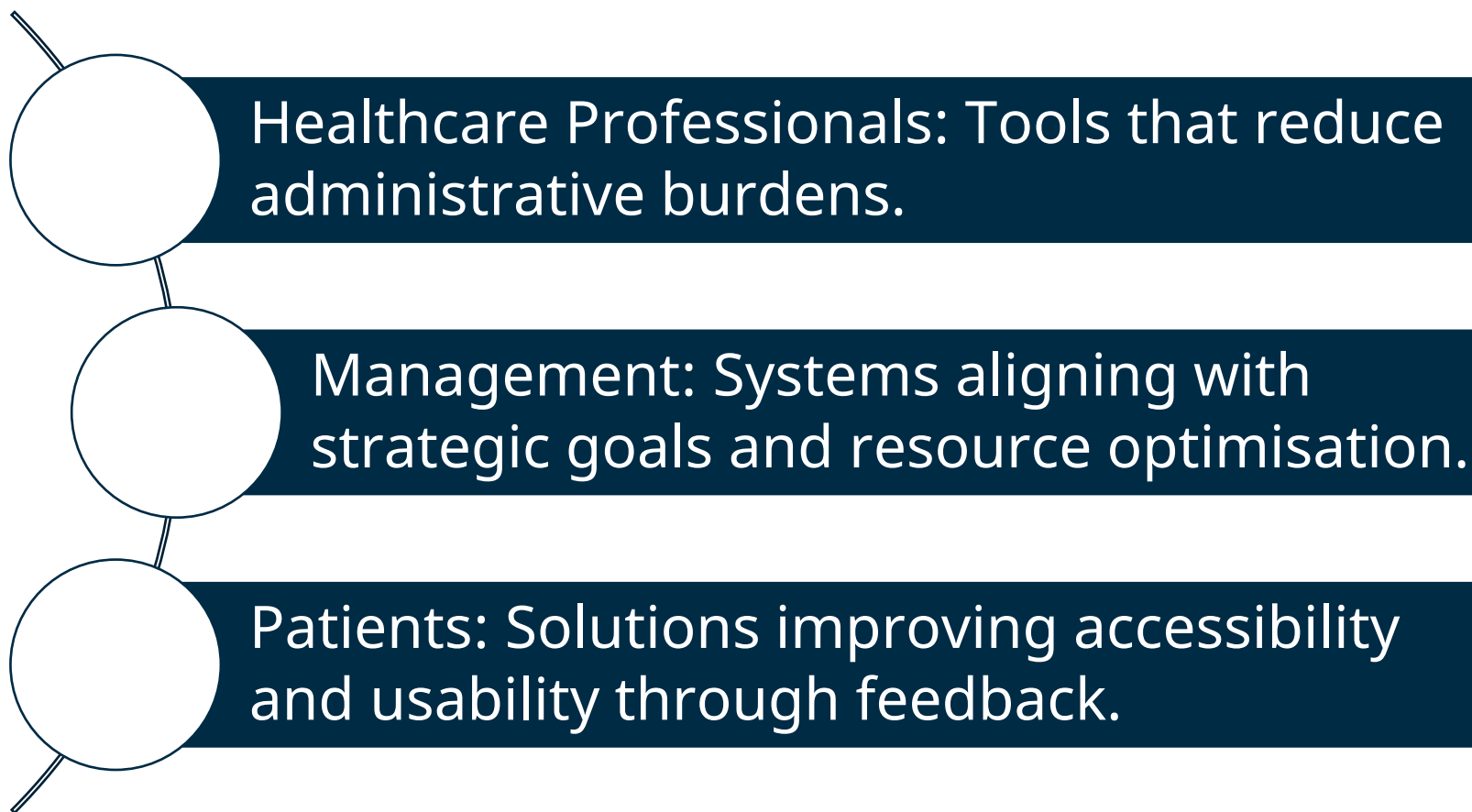
**Evaluation**

**National  
Statistics**

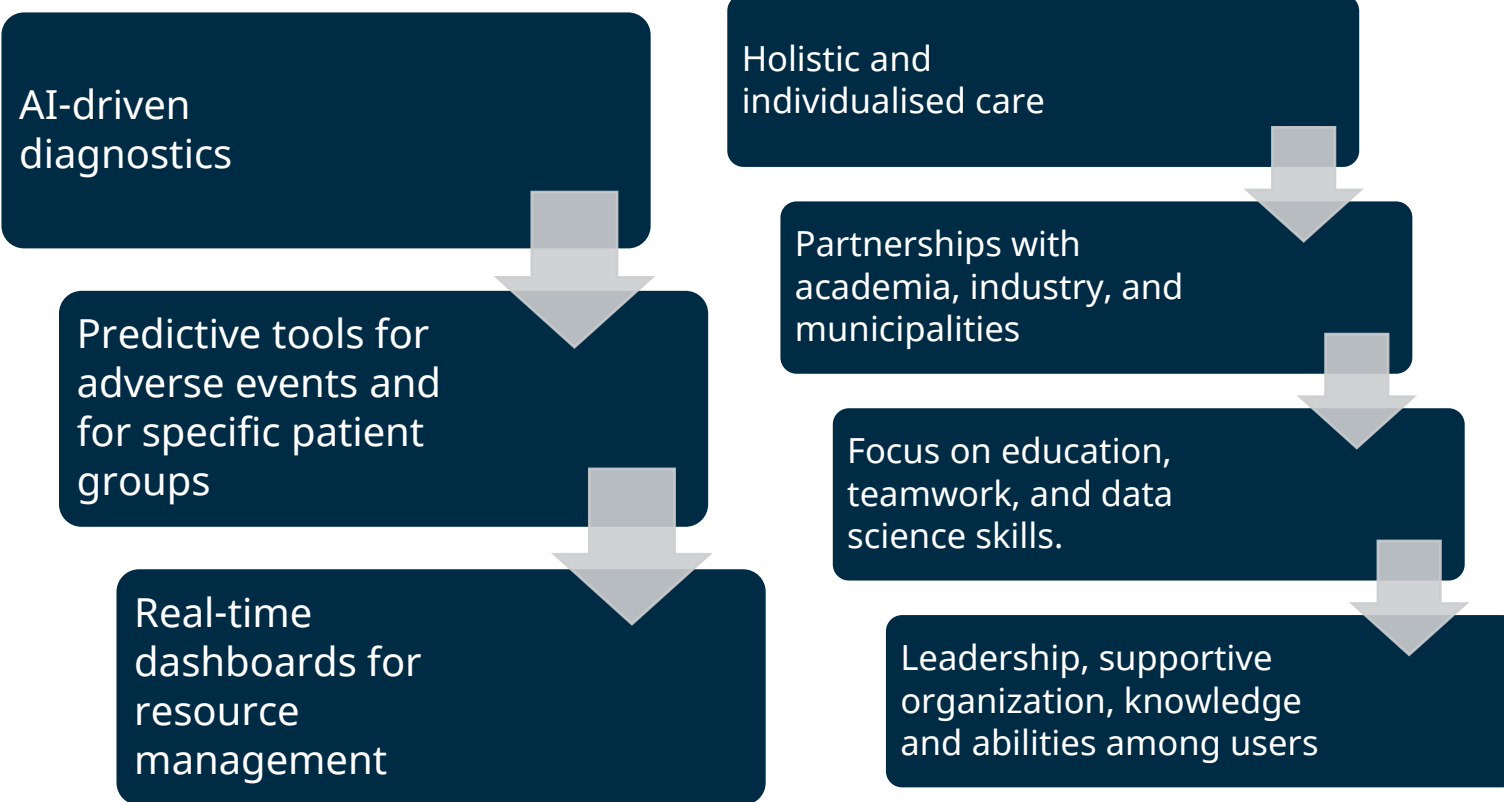
**Support in  
crisis and  
emergencies**

# Key perspectives in digital transformation

Integrating perspectives of:

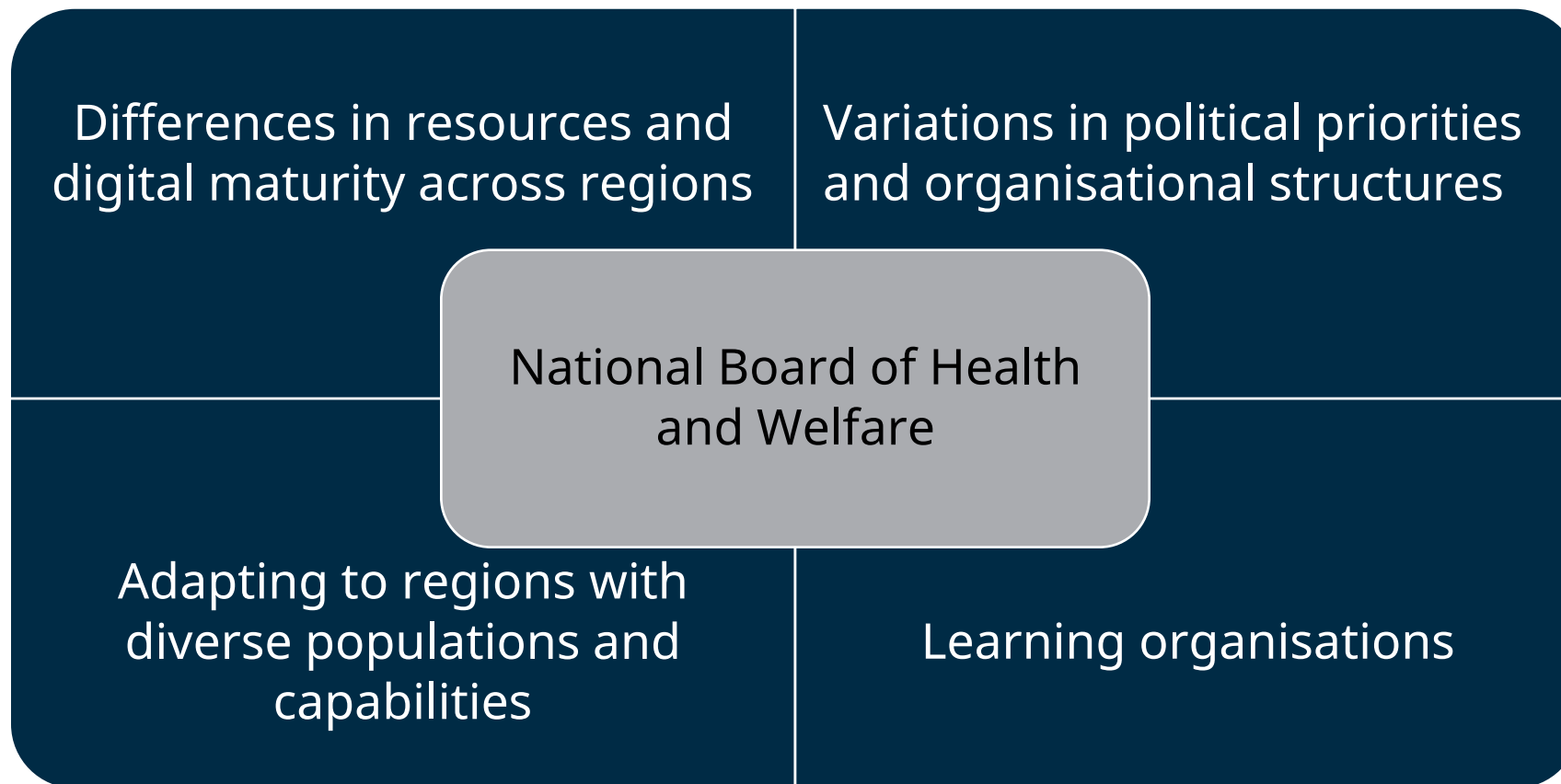


# Region Halland: A leading example for patient-centred care



# Knowledge transfer challenges

Challenges in scaling successful practices



# Misconceptions about change

Effective methods spread on their own

Information is enough to achieve change

Education and training leads to use

Change occurs fast

Believing in the advantages is enough for success

# Lessons learnt from the introduction of the Millennium electronic health record system in Västra Götaland

## Insufficient training and preparation:

- Training sessions deemed inadequate

## Increased administrative workload:

- Additional forms for routine tasks
- Reduced time for patient care

## Technical issues and system failures:

- Bugs and post-launch failures
- Safety concerns led to rollout pause



# Example of Millennium – renewal of a prescription

Skriv in bedömning, t.ex "Recept förnyas".  
Klicka på Spara.  
Skrolla ned i komponentmenyn, under rubriken Skapa anteckning, klicka på PV Vårdhändelse utan besök, läk. Utkast till notat öppnas.  
Justera vid behov rubriker och text.  
Klicka på Signera/Skicka. Dialogruta öppnas.  
Klicka på fältet Titel.  
Skriv in lämplig titel på journalanteckningen, t.ex "Rond korttidsboende".  
Klicka på Signera.  
Klicka på krysset vid patientfliken för att stänga journal.  
Dialogruta öppnas: "Fyll i formulär".  
Klicka på Formulär.  
Välj Typ av kontakt genom att klicka på alternativet Ny kontakt.  
Välj Typ av kommunikation genom att klicka på alternativet Övrigt.  
Välj anledning till kommunikation genom att klicka på alternativet Förnyelse av recept/hjm, kända problem, inga nya symtom.  
Klicka på den gröna boken för att stänga formuläret.  
Klicka på Ok för att stänga dialogruta.  
  
Färdigt.  
  
Nu är det dags för nästa rondärende.

[publicerad på Twitter/X 2024-11-30 @thorneby]

Skriv in personnumret på patienten, 12 siffror tryck Enter. Dialogruta öppnas.  
Klicka på Lägg till vårdhändelse. Dialogruta öppnas (alternativt klicka på Ok, klicka sedan Patienthanteringskonversation i den tredje övmenyraden, meny öppnas, klicka på Oplanera vårdhändelse utan besök i menyn. Dialogruta öppnas).  
Klicka på fältet Vårdinrättning.  
Skriv in "Närhälsan" manuellt och tryck enter (alternativt skriv "nä", "när" eller "närh", tryck enter eller klicka på sök-ikonen och välj Närhi bland sökresultaten).  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Tolkbeh.  
Klicka på Nej bland alternativen.  
Klicka på Spara och fortsätt. Dialogruta öppn.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Byggnad.  
Klicka på Område V7 bland alternativen.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Enhet.  
Skrolla ned i menyn till Kinna VC och klicka.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet MVO.  
Klicka på PV Allmänläkarvård bland alternativ.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Administ.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Administ.  
Klicka på P – Primärvård bland alternativen.  
Klicka på fältet MRU/ansvarig resurs.  
Skriv in hela eller delar av ditt namn manuellt, tryck enter eller klicka på sök-ikonen, sökresultaten presenteras i dialogruta.  
Dubbelklicka på ditt namn (alternativt markera namn och klicka på ok).  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Yrkeskategori.  
Skrolla ned i menyn till Läkare och klicka.  
Klicka på Spara och stäng. Dialogruta "Vill du öppna journalen?" öppnas.

Skriv in personnumret på patienten, 12 siffror tryck Enter. Dialogruta öppnas.  
Klicka på Lägg till vårdhändelse. Dialogruta öppnas (alternativt klicka på Ok, klicka sedan Patienthanteringskonversation i den tredje övmenyraden, meny öppnas, klicka på Oplanera vårdhändelse utan besök i menyn. Dialogruta öppnas).  
Klicka på fältet Vårdinrättning.  
Skriv in "Närhälsan" manuellt och tryck enter (alternativt skriv "nä", "när" eller "närh", tryck enter eller klicka på sök-ikonen och välj bland sökresultaten).  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Toll.  
Klicka på Nej bland alternativen.  
Klicka på Spara och fortsätt. Dialogruta öppn.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Byggnad.  
Klicka på Område V7 bland alternativen.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Enh.  
Skrolla ned i menyn till Kinna VC och klicka.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet MV.  
Klicka på PV Allmänläkarvård bland alternativ.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Adr.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Adr.  
Klicka på P – Primärvård bland alternativ.  
Klicka på fältet MRU/ansvarig resurs.  
Skriv in hela eller delar av ditt namn manuellt, tryck enter eller klicka på sök-ikonen, sökresultaten presenteras i dialogruta.  
Dubbelklicka på ditt namn (alternativt markera namn och klicka på ok).  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Yrkeskategori.  
Skrolla ned i menyn till Läkare och klicka.  
Klicka på Spara och stäng. Dialogruta "Vill du öppna journalen?" öppnas.

Skriv in personnumret på patienten, 12 siffror tryck Enter. Dialogruta öppnas.  
Klicka på Lägg till vårdhändelse. Dialogruta öppnas (alternativt klicka på Ok, klicka sedan Patienthanteringskonversation i den tredje övmenyraden, meny öppnas, klicka på Oplanera vårdhändelse utan besök i menyn. Dialogruta öppnas).  
Klicka på fältet Vårdinrättning.  
Skriv in "Närhälsan" manuellt och tryck enter (alternativt skriv "nä", "när" eller "närh", tryck enter eller klicka på sök-ikonen och välj bland sökresultaten).  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Toll.  
Klicka på Nej bland alternativen.  
Klicka på Spara och fortsätt. Dialogruta öppn.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Byggnad.  
Klicka på Område V7 bland alternativen.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Enh.  
Skrolla ned i menyn till Kinna VC och klicka.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet MV.  
Klicka på PV Allmänläkarvård bland alternativ.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Adr.  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Adr.  
Klicka på P – Primärvård bland alternativ.  
Klicka på fältet MRU/ansvarig resurs.  
Skriv in hela eller delar av ditt namn manuellt, tryck enter eller klicka på sök-ikonen, sökresultaten presenteras i dialogruta.  
Dubbelklicka på ditt namn (alternativt markera namn och klicka på ok).  
Klicka på rullgardinsmenyn för fältet Yrkeskategori.  
Skrolla ned i menyn till Läkare och klicka.  
Klicka på Spara och stäng. Dialogruta "Vill du öppna journalen?" öppnas.

Sökorsak.  
Klicka på textinmatningsfältet.  
Skriv in Sökorsak, t.ex "Rond korttidsboende, receptförnyelse."  
Klicka på Signera.  
Skrolla till komponenten Aktuellt.  
Klicka på textinmatningsfältet.  
Skriv in aktuell information, t.ex "Känd kronisk bronkit, segt slem, god effekt av acetylcystein vid behov."  
Klicka på Spara.  
Skrolla till komponenten Symtom, diagnoser och hälsoproblem.  
Kontrollera att Detta besök är markerat i fältet Lägg till som.  
Klicka i sökrutan.  
Skriv in lämpligt/lämpliga begrepp, t.ex "Kronisk bronkit" enl SnomedCT. Sökresultat presenteras.  
Klicka på önskat alternativ bland sökresultaten.  
Begreppet läggs till i komponenten Bedömning och planering.  
Skrolla till komponenten Bedömning och planering.  
Klicka på textinmatningsfältet under respektive begrepp (i detta fall Kronisk bronkit).  
Skriv in bedömning, t.ex "Recept förnyas".  
Klicka på Spara.  
Skrolla ned i komponentmenyn, under rubriken Skapa anteckning, klicka på PV Vårdhändelse utan besök, läk. Utkast till notat öppnas.  
Justera vid behov rubriker och text.  
Klicka på Signera/Skicka. Dialogruta öppnas.  
Klicka på fältet Titel.  
Skriv in lämplig titel på journalanteckningen, t.ex "Rond korttidsboende".  
Klicka på Signera.



Kommentera som Susa...



# Criteria that support implementing new methods

## Relevance

- The new method is perceived as relevant by the users.

## Relative benefits

- The new method appears to be more effective and cost-efficient than the current method.

## Coherence

- The new method is compatible with prevailing circumstances i.e rules, regulations, values, and way of working

## Useability

- Easy to use has an advantage over complex and difficult to use tool

## Availability and ability to test

- Small scale testing is available to user.
- Advice and support is offered along the way.

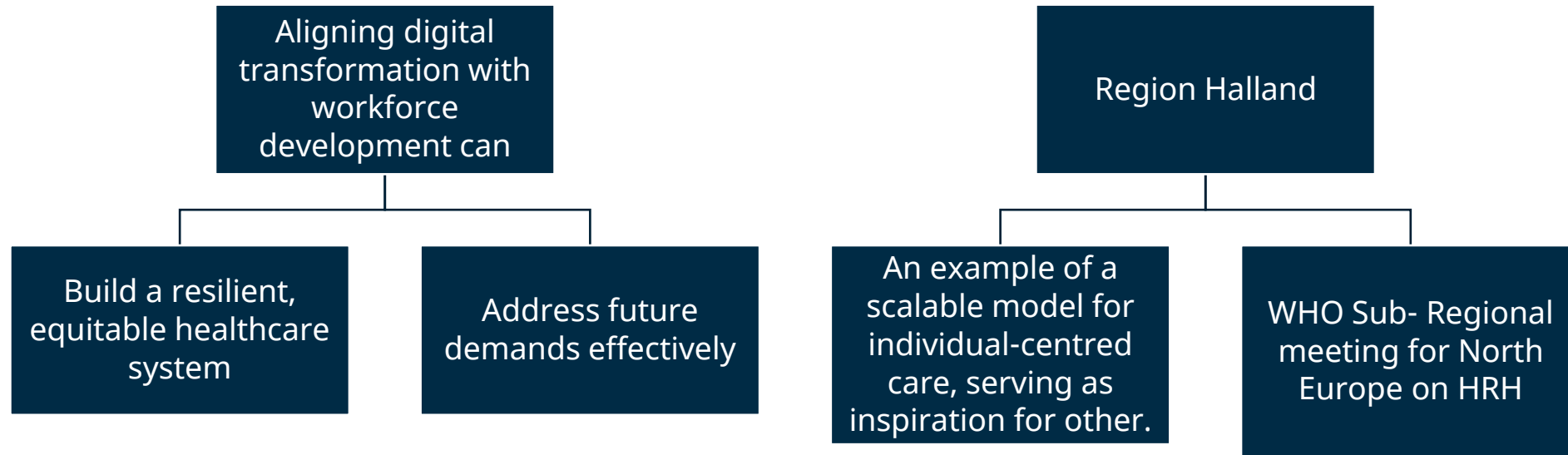
## Visible results

- Fast and visible results elevate motivation.

## Adaptability

- If the new method can be adapted to the circumstances, the chances of implementation increase.

# Conclusion



More information:

<https://www.regionhalland.se/halsa-och-varld/forskning-och-innovation-inom-varld/informationsdriven-varld/information-drivenness-in-halland>



More information: [asa.Olsson@Socialstyrelsen.se](mailto:asa.Olsson@Socialstyrelsen.se)