

10 goda råd för effektiv vårdadministration

► Bryt med traditionerna

Flera studier pekar på att det är traditioner och vanor som utgör ett stort hinder för att överföra arbetsuppgifter mellan yrkesgrupper. Det är de informella och kulturella hindren som bromsar.

► Fokus på ökad patientsäkerhet

Vårdadministration måste ses i som en del i vårdkedjan och ska följa patientens väg genom hälso- och sjukvården på ett patientsäkert sätt. Medicinska sekreterare är en värdefull resurs i arbetet med att säkerställa kvaliteten i vården.

► Strategisk ledningsfråga

Hur vårdadministrationen utförs och av vem är en strategisk ledningsfråga för en effektiv hälso- och sjukvård. Det är kostnadseffektivt att se över hur och av vem vårdadministrationen utförs. Vi vet att vårdpersonalens tid med patienterna har minskat och har ersatts av administrativa arbetsuppgifter.

► Inventera arbetsuppgifter

För att kunna följa flödet av processer inom hälso- och sjukvården måste de vårdadministrativa uppgifterna kartläggas och inventeras. Hur mycket tid ägnas åt administration? Vilken typ av administration utförs? Hur mycket är patientrelaterad administration?

► Arbetsfördela/uppgiftsväxla

Utförs administrationen av rätt profession med rätt kompetens? Nästan hälften av de medicinska sekreterarna anger att det på den egna arbetsplatsen finns andra yrkesgrupper som utför administration som den medicinska sekreteraren normalt skulle ha utfört. 60 procent uppger att det finns arbetsuppgifter som skulle kunna utföras av en medicinsk sekreterare men som utförs av annan yrkesgrupp.

► Prioritera administrativa krav

Efter inventering måste en prioritering göras. Är det rätt dokumentation? Görs den dubbelt? Ska den göras alls? Rätt funktion som administrerar frigör tid till patienterna.

► Förbättra IT-stöden, hitta tidstjuvarna

Ett fungerande IT-stöd som underlättar vårdadministrationen är förstås självklart. Tyvärr ser vi ofta exempel på hur bristfälliga IT-system gör administrationen onödigt tidskrävande och ineffektiv. Hitta tidstjuvarna inom IT-systemen och rigga för system som underlättar. I en undersökning från Vision anger de medicinska sekreterarna att hela 27 minuter försvinner från deras arbetstid på grund av IT-strul. Varje dag.

► Utbildning och kompetensutveckling

Vision vill att en nationell kursplan utarbetas för en tvåårig utbildning på yrkeshögskolan. Idag har utbildningen regionala skillnader. Med en enhetlig utbildning blir medicinska sekreterare oavsett var de har genomgått sin utbildning attraktiva i hela landet.

► Attraktivt arbete

Administrativ verksamhet inom hälso- och sjukvård och medicinsk dokumentation är en del av vårdkedjan kring patienten. Med patientsäkerhet i fokus och med teamet som metod, där varje profession är en lika viktig i det kvalitetsskapande arbetet uppstår ett intressant och betydelsefullt arbete.

► Rätt använd kompetens

Målet är en stärkt och effektiv hälso- och sjukvård med hög kvalitet, som tar tillvara personalens och de olika yrkesgruppernas kompetens och erfarenhet.