



Vårdnära administration

Vårdnära administration innefattar sjukhusets samtliga medicinska sekreterare. De är en del i patientflöden och samarbetar med övrig personal på klinikerna. Medicinska sekreterare ger service till alla mottagningar, avdelningar och akutmottagningen på hela sjukhuset.

Medicinska sekreterare har till uppgift att alltid tillgodose sjukhusets strävan efter att patienter ska få en patientsäker hantering med snabb tillgång till färdig journal. Det innebär att vi alltid arbetar mot uppsatta mål utifrån verksamhetens behov.

Vi bidrar till ökad tillgänglighet, god kvalitet och effektivt omhändertagande i det patientadministrativa flödet på sjukhuset.

Inom Vårdnära administration pågår ett ständigt förbättringsarbete i syfte att bibehålla och utveckla den höga tillgängligheten och kvaliteten. Förbättringsarbetet sker i samverkan med alla enheter på hela sjukhuset.

Gruppen Vårdinformatik leds och verkas härifrån med syfte att arbeta för hela sjukhusets Diagnos- och åtgärdsrapportering utifrån det regelverk sjukvården har att förhålla sig till.

Vi arbetar med att anpassa verksamheten och utveckla rollen till de uppdrag som efterfrågas nu och i framtiden.



Organisation

Vårdnära administration
består av följande enheter:

- Enheten Öppenvård
- Enheten Slutenvård
- Enheten Akuten
- Verksamhetsstöd

Enheten Öppenvård

Ger service till samtliga öppenvårdsmottagningar och dagvård i det patientadministrativa flödet.

Enheten Slutenvård

Ger service till samtliga vårdavdelningar i det patientadministrativa flödet.

Enheten Akuten

Ger service till akutmottagningen i det patientadministrativa flödet.

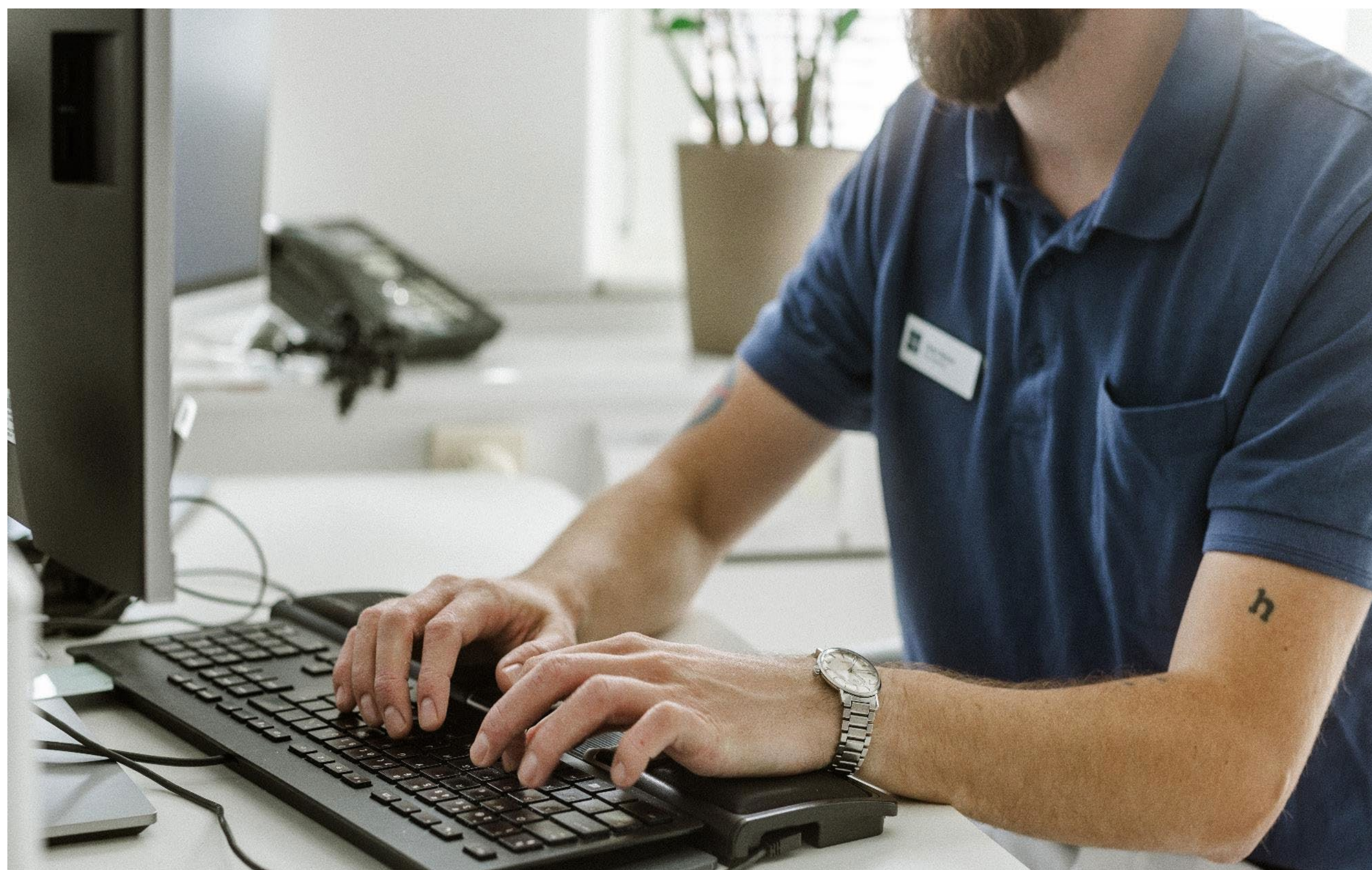
Verksamhetsstöd

Chefsstöd till ledning och chefer.

Vår organisation



Så här jobbar vi med kvalitet



Vårdnära administration är en av sjukhusets staber och ingår i den sjukhusövergripande stabsorganisationen. Verksamhetschef tillsammans med enhetschefer samt enhetsledare samverkar kontinuerligt med alla klinikers chefer för att leda och utveckla verksamheten åt samma håll med standardiserade arbetssätt.

Alla medarbetare har i uppdrag att vara med och utveckla verksamheten genom att rapportera avvikelser och komma med förbättringsförslag.

Respektive enhet har en digital förbättringstavla med kontinuerlig uppföljning av de förbättringsförslag som kommer in. Detta arbete leds av chefer och medarbetare tillsammans.

Vi arbetar i team inom respektive enhet där vi tillsammans arbetar mot målen för att få det bästa resultatet. Engagerade och motiverade medarbetare är styrkan som bidrar till att målen uppfylls och är grunden till allt kvalitetsarbete.

Kvalitet är alltid i fokus och är en viktig del av det kontinuerliga förbättringsarbetet som sker i det dagliga arbetet.

Vår UVA (utvecklingsansvarig för digitala vårdssystem) har hela Vårdnära administration i sitt uppdrag och ingår i det sjukhusövergripande UVA-nätverket. En central roll som bidrar till att arbeta standardiserat på sjukhusets samtliga enheter.

Medicinsk kompetens bidrar till hög kvalitet i det patientadministrativa flödet och detta ger en god ekonomi till sjukhuset. En stor satsning har gjorts på att samtliga medarbetare har rätt kompetens för att säkerställa rätt Diagnos- och åtgärdsrapportering.

Vårdnära administration i siffror



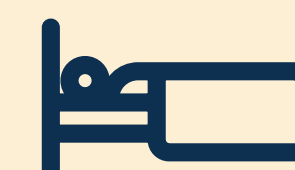
88

Antalet Medarbetare



81 567

Antalet patientbesök på
akutmottagningen som
kvalitetssäkrats



38 555

Antal slutenvårdstillfällen
innehållande kvalitetssäkring
DRG



101 283

Antal läkarkontakter inom
öppenvården som
kvalitetssäkrats



56 480

Besvarade remisser efter
första besöket

~ 91%

Utskrift av patientjournal
inom 5 arbetsdagar

Vårt fokus under 2023

Utöver kontinuerliga förbättringsarbeten har Vårdnära administration fokuserat på att:

- Vara en tydlig organisation för att möjliggöra standardiserade arbetsätt.
- Vi matchar bemanning och inflöde genom att leda och fördela arbetet.
- Bidra med rätt kompetens på rätt plats genom att bygga DRG-nätverk och DRG-ansvariga sekreterare.
- Utifrån Vårdinformatikgruppen säkerställa att vi arbetar lika på sjukhuset gällande regelverk.
- Standardisera rutiner för sjukhusövergripande remisshantering.
- Besvara samtliga sjukhusets remisser efter första besöket.
- Öppning av BB/förlossning med den nya rollen som medicinsk sekreterare.
- Utveckla rollen som Utvecklingsansvarig och uppdrag på helheten.
- Utveckla rollen som chefsstöd och bidra till sjukhusets ledningsgrupps behov.
- Taligenkänning i den administrativa processen där rutiner och patientsäkerhet har fokus.
- Korta ledtider till utskrift så att patientens journal är tillgänglig snarast.
- Identifiera de administrativa arbetsuppgifter som kan automatiseras.
- Bidra med kunskap till registrering i Kvalitetsregister.
- Utvecklat ledarskap och medarbetarskap tillsammans.
- Verkat för att dokumentation och fakturering av samtliga vårdkontakter/vårdtillfällen är färdigt i samband med månadsbokslut.



Ännu bättre under 2024

Under 2024 kommer Vårdnära administration att ha extra fokus på:

- Samverka kring att förbättra patientadministrativa processer
- Hospitera och kompetensförsörja i ett bredare perspektiv
- Utveckla DRG-team
- Översyn av administrativa arbetsuppgifter som annan vårdpersonal utför och som medicinsk sekreterare kan göra istället
- Fortsatt möjliggöra AI och Digitalisering
- Fortsatt verka för en hållbar och hälsosam arbetsmiljö
- Minska pappershantering
- Förbättra och kvalitetssäkra rutiner och arbetssätt
- Fortsatt fokus på tydligt ledarskap, kommunikation, kvalitet och utveckling
- Utveckla TIK-team i syfte att stödja TIK-användare

