

KAROLINSKA UNIVERSITETSSJUKHUSET

Karolinska Universitetssjukhuset är ett av Europas största universitetssjukhus över 15 000 medarbetare inom flera olika yrkesgrupper. Tillsammans med Karolinska Institutet utgör sjukhuset ett medicinskt centrum med högt internationellt anseende.



Effektiv dokumenthantering – en förutsättning för bra patientsäkerhet

Ska man rädda liv får inget gå fel. På AnOpIVA-kliniken vid Karolinska Universitetssjukhuset arbetar man under de förutsättningarna varje dag. Att varje människa är unik är något som personalen på Karolinska blir påmind om dagligen. Där måste varje patient mötas utifrån sina speciella förutsättningar och behov. En effektiv dokumenthantering är grunden för patientsäkerheten.

– I vår verksamhet finns det givetvis ett tydligt primärt fokus på att rädda liv. Patienten kommer alltid först. Därför är patientsäkerheten otroligt viktig, säger Karin Malm, ansvarig för Centuri på AnOpIVA-kliniken Huddinge.

Behov av dokumentation

På kliniken finns ett stort behov av att systematisera dokumentationen kring lokala riktlinjer, instruktioner, checklistor samt medicinteknisk utrustning.

– Det gäller att hitta relevanta dokument snabbt och i det perspektivet är systematisk, effektiv och användarvänlig dokumenthantering en viktig

Sammanfattning

Utmaning

Viktiga dokument fanns utspridda på nätverket och i pärmar. Ingen tog ett tydligt ansvar för att uppdatera dokumenten. Ofta saknades ägare och det fanns inget effektivt sätt att söka bland dem.

Lösning

År 2003 införde AnOpIVA-kliniken Centuri dokumenthanteringssystem. Alla på kliniken fick utbildning i systemet. Mängder av viktiga dokument inventerades, skannades in eller skapades från grunden och fick en utsedd ägare och godkännare.

Resultat

Bättre ordning och reda på styrande och redovisande dokument. Tydligare struktur och bättre spårbarhet resulterar i säkrare hantering av instruktioner, rutiner, riktlinjer och policys, vilket i förlängningen leder till ökad patientsäkerhet.

grundtrygghet, förklarar Karin Malm. Dokumentation och dokumenthantering är även viktigt för den interna kommunikationen. Inga dokument får försvinna och alla måste ha möjlighet att ta del av dem dygnet runt. Det kan exempelvis handla om lokal medicinsk riktlinje som beskriver ett viss medicinskt handhavande eller ett omvårdnadsdokument som beskriver hur man ska ta hand om en viss patientkategori på Intensivvårdsavdelningen. Men många av våra dokument är checklistor, manualer och bruksanvisningar för medicinteknisk utrustning. Alla dokument måste finnas tillgängliga och vara uppdaterade. Tidigare låg klinikkens gemensamma dokument i en mapp med undergrupper på den gemensamma nätverksservern.

– Men ingen tog ett tydligt ansvar för att uppdatera dokumenten eftersom det inte fanns utsedda ägare och det fanns inget effektivt sätt att söka bland dem, berättar Karin Malm. En effektiv kommunikation är mycket viktigt för patientsäkerheten. Därför valde klinikkens verksamhetschef att satsa på ett IT-system för dokumenthantering redan 2003.

– Vi har fått en mycket bättre överblick och kontroll av utgivningsprocessen sedan vi började använda Centuri. Jag tycker också att det har tydliggjort ansvarsfördelningen och helt enkelt skapat bättre ordning och reda. Allt det här bidrar till att vi har fått ett ännu större fokus på patientsäkerheten, säger Karin Malm.



Smidig installation

Efter att kliniken bestämt sig för Centuri gick det väldigt fort. Den tekniska installationen gick smidigt och utan problem.

– Det gick nästan för fort, konstaterar hon i efterhand. Den dokumentstruktur vi gjorde stämde inte riktigt med organisationsstrukturen eller hur medarbetarna ville att det skulle se ut. Nu har vi lärt oss att det är viktigt att de känner igen sig i systemet för att det ska vara lätt att hitta.

Länkar till Centuri från intranätet

Alla anställda kan läsa alla dokument i systemet, medan möjligheten att skapa nya dokument eller uppdatera existerande dokument har kopplats till olika yrkesgrupper och dokumenttyper. För att bättre anpassa systemet till kliniken verksamhet skapades en ny dokumentstruktur på intranätet med länkar till de mest lästa dokumenten i Centuri. För att våra kundkliniker lätt ska hitta de dokument som de berörs av skapades ett speciellt kopplingsbegrepp med länk från intranätet.

– Det är inte alltid så lätt för personalen att få tid över att läsa de dokument som de berörs av, vilket ställer höga krav på att hitta relevanta dokument snabbt och då måste det vara enkelt och tydligt. Vi har även skapat en direktlänk till de senast publicerade dokumenten på kliniken intranät, berättar Karin Malm.



Informera personalen

En annan lärdom Karin Malm vill dela med sig av är värdet av att tidigt informera personalen om vad som ska ske och varför. Hon menar att det är nödvändigt att cheferna visar att satsningen på ett dokumenthanteringsystem har hög prioritet.

– Man ska komma ihåg att det i vår verksamhet finns ett tydligt och helt självklart, fokus på patienten och att allt annat kommer i andra hand, säger hon. Tillsammans med att annan dokumentering, exempelvis journaldokumentation, prioriteras högre och att datorvanan bland personalen är väldigt olika, utgör de hinder som måste övervinnas för att dokumenthanteringen ska vara effektiv. Därför har Karin Malm satsat på att utbilda personalen regelbundet. All personal får information om hur man söker i systemet, antingen genom att delta på klinikkens introduktionsdagar som all ny personal får eller personlig utbildning via samordnaren eller delsamordnarna. Initialt fick alla som skulle arbeta med dokumenthantering en endagsutbildning som Centuri arrangerade.

– I inledningen hade vi också öppet hus när personalen kunde komma och få stöd och handledning, berättar hon. Karin Malm fungerar själv som intern support. Att snabbt få hjälp om det uppstår svårigheter när man använder systemet är viktigt. När hennes kunskaper inte räcker till använder hon Centuris support både via mail och telefon.

– För att dokumenthanteringsarbete ska fungera bra måste man hela tiden utveckla och förbättra systemet eftersom vi arbetar i en organisation som ständigt ändras, men systemet är så flexibelt att det inte har varit några problem, säger hon.

Kontakt

Ulf Westerberg

Telefon: +46 (0) 8 545 516 46

E-post: ulf.westerberg@centuri.se