

Evaluering av EPJ m/skanning i Sørlandet sykehus HF Høsten 2008

Norsk Arkivråd seminar for arkivansatte i helseforetak
18-19.november 2008

Astrid Lillemoen, arkivsjef Sørlandet sykehus HF
Leif Steinar Brådland, IKT-rådgiver Sørlandet sykehus HF

Evaluering av hva?

Hvordan fungerer SSHF's elektroniske pasientjournal i det daglige arbeidet etter overgangen til fullelektroniske rutiner med skanning ?

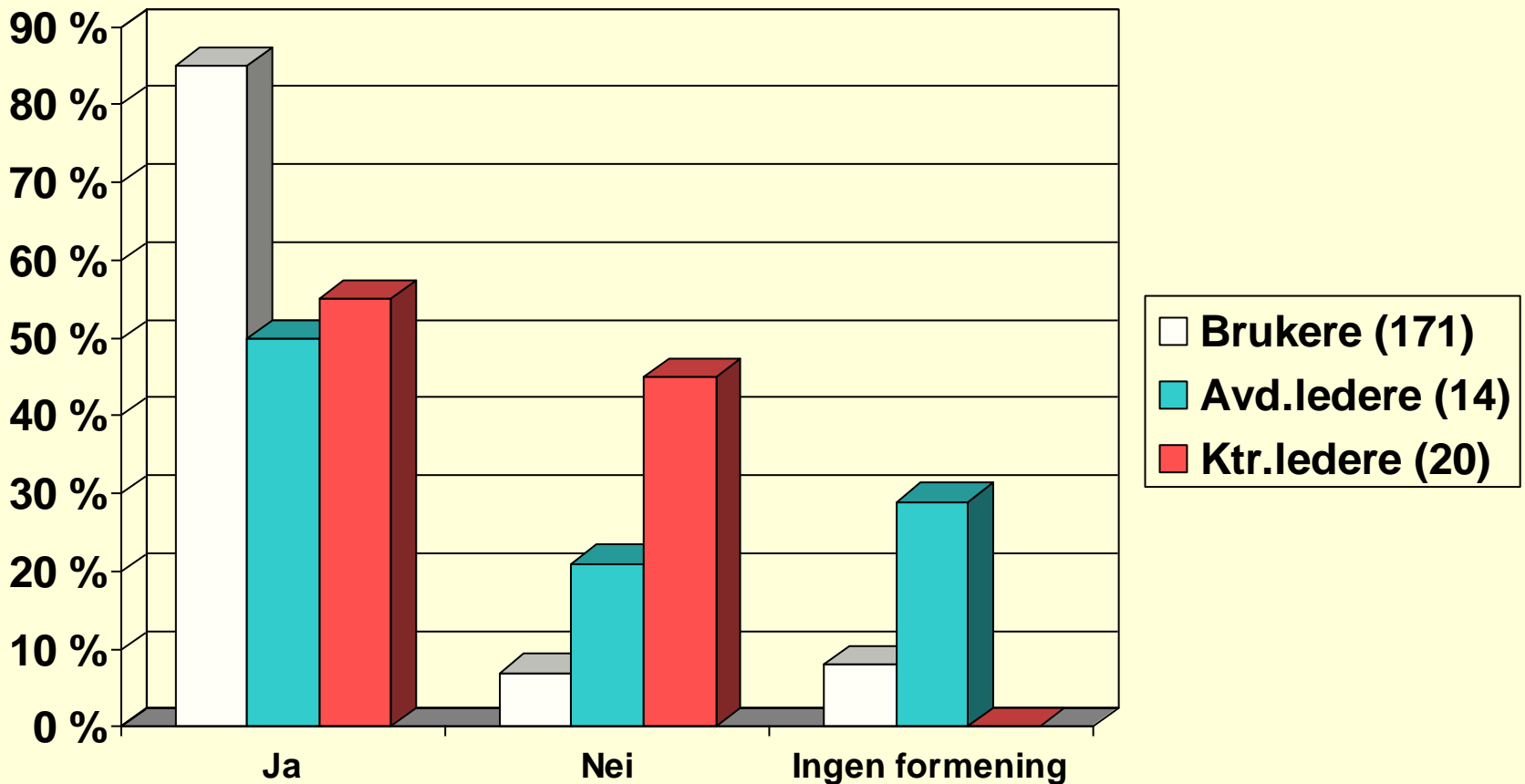
Temperaturmåling av effekt/gevinst av EPJ

Gjennomføring av undersøkelsen

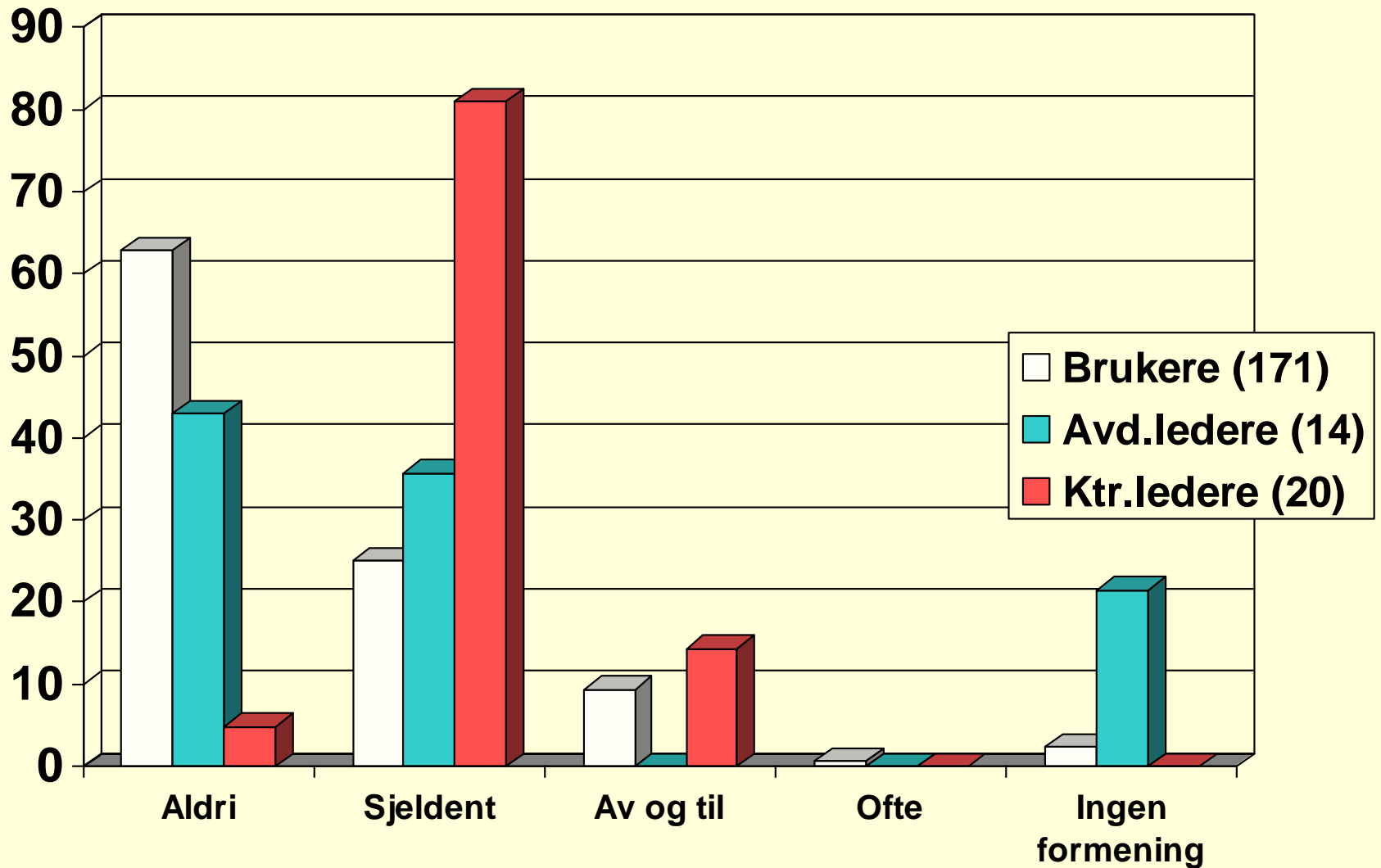
- 3 varianter av elektronisk spørreskjema (Quest back)
 - Kontorledere (fullstendig versjon)
 - Avdelingsledere (forkortet versjon)
 - Brukere (forenklet versjon)
- Svarprosent
 - Kontorledere: 68 % (21 respondenter)
 - Avdelingsledere: 42 % (14 respondenter)
 - Brukere (leger/psykologer): 30% (172 respondenter)
- Fokusområdene i undersøkelsen speiler de sentrale prosjektmål som ble satt i forhold til
 - Kvalitet
 - Organisering
 - Opplæring
 - Effekt/gevinst

1. Opplever **du** at avdelingen har god kontroll på dokumentskanningen? (*brukere*)

Har avdelingen utarbeidet interne rutiner for dokumentskanningen?
(*avd.ledere/ktr.ledere*)

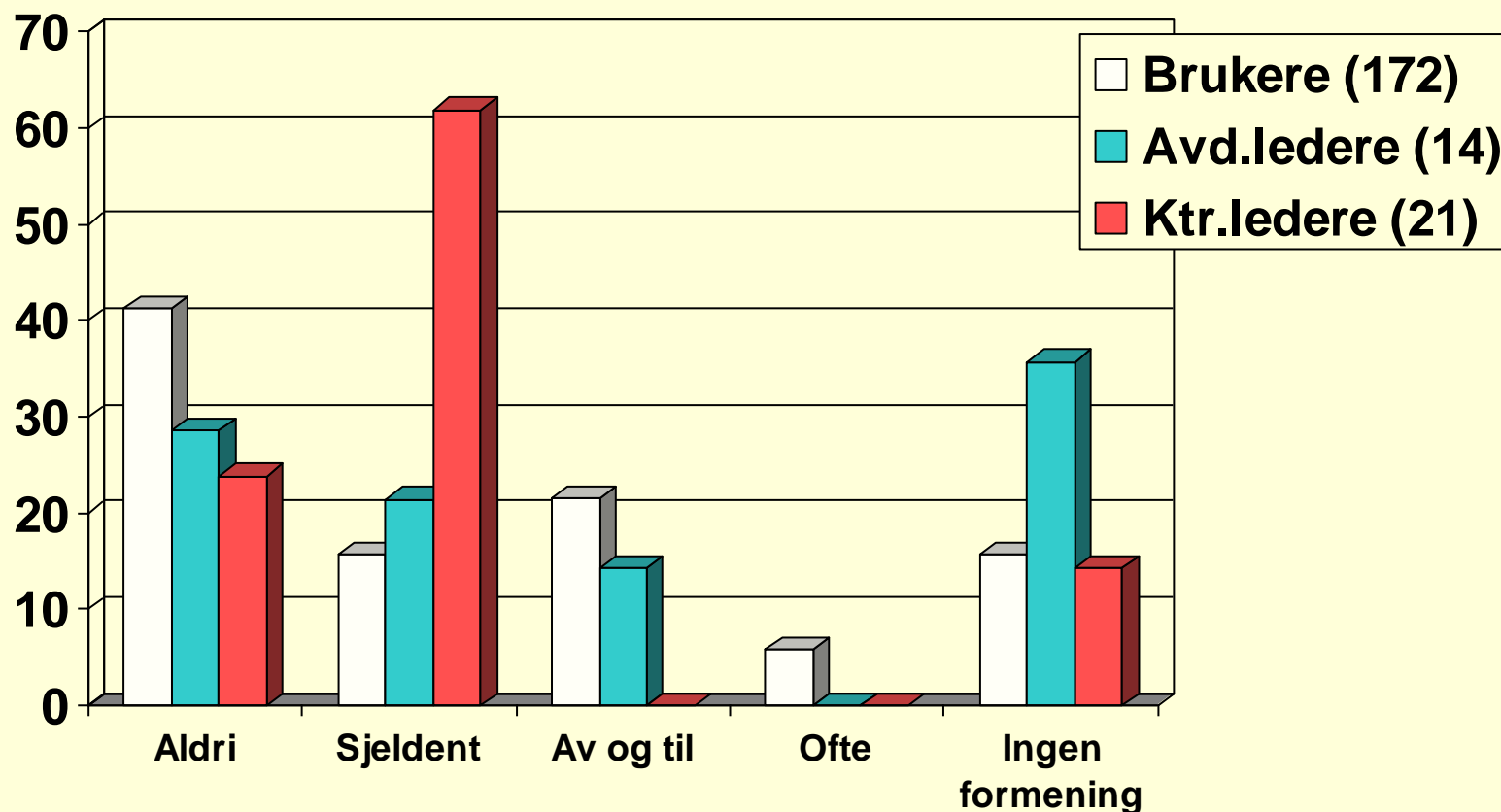


2. Har avdelingen opplevd at dokumenter er skannet inn på feil pasient?



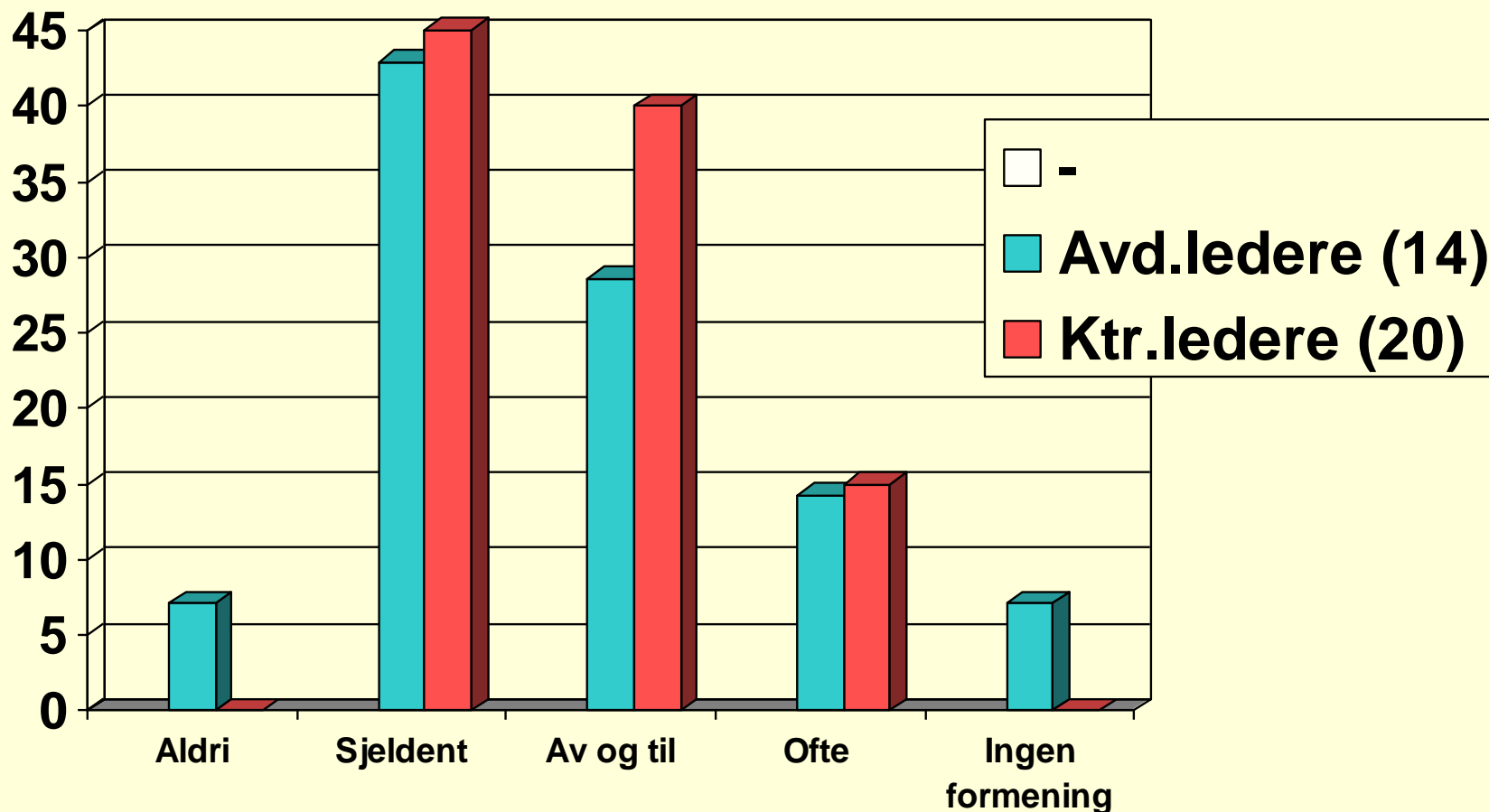
3. Har **du** opplevd at samme type dokument er skannet inn på ulike plasser i journalstrukturen? (*brukere*)

Har **avdeling** opplevd at... (*avd.ledere/ktr.ledere*)

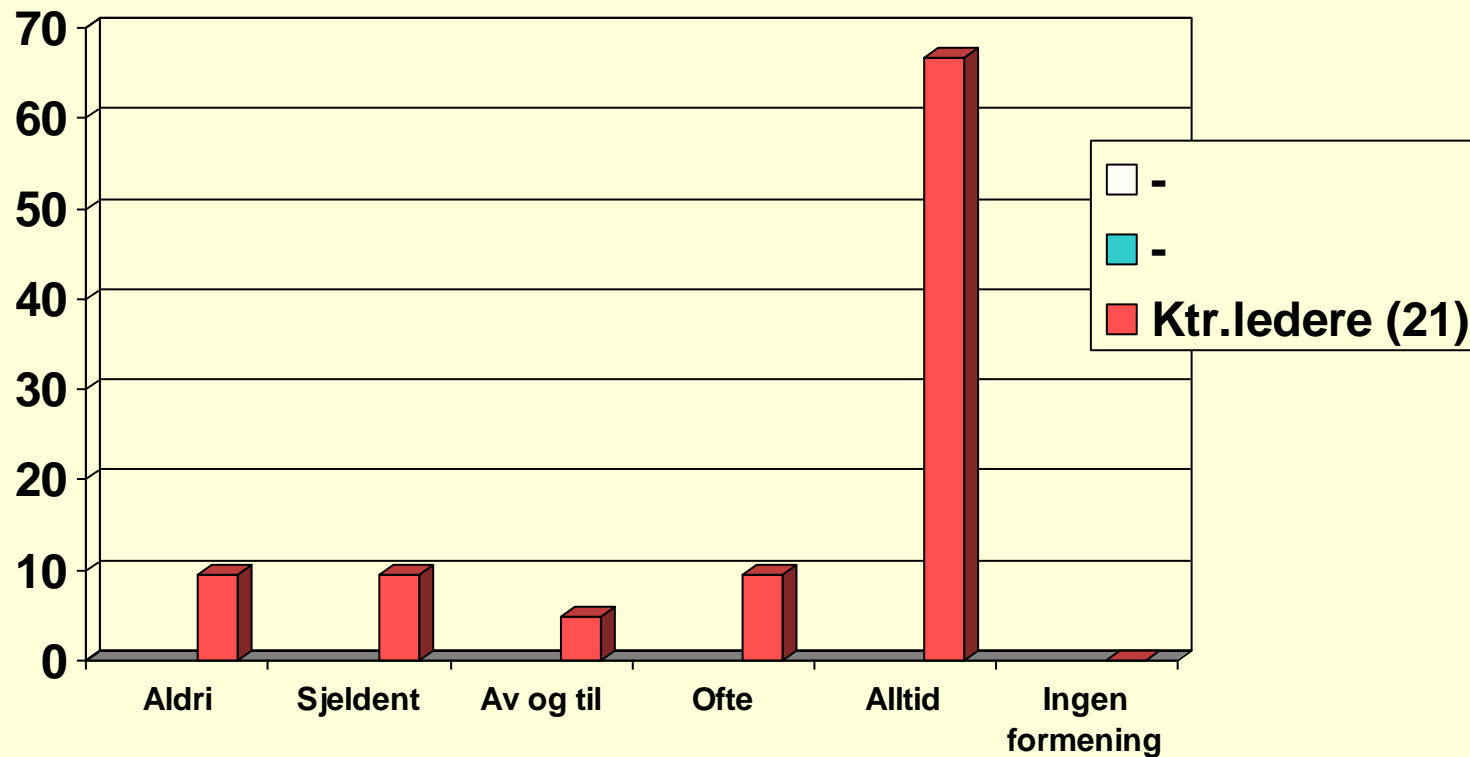


4. Har avdelingen opplevd at skannede dokumenter har hatt dårlig lese-kvalitet? (som f.eks uskarpe side, sorte streker, mørke sider, opp-ned etc.)

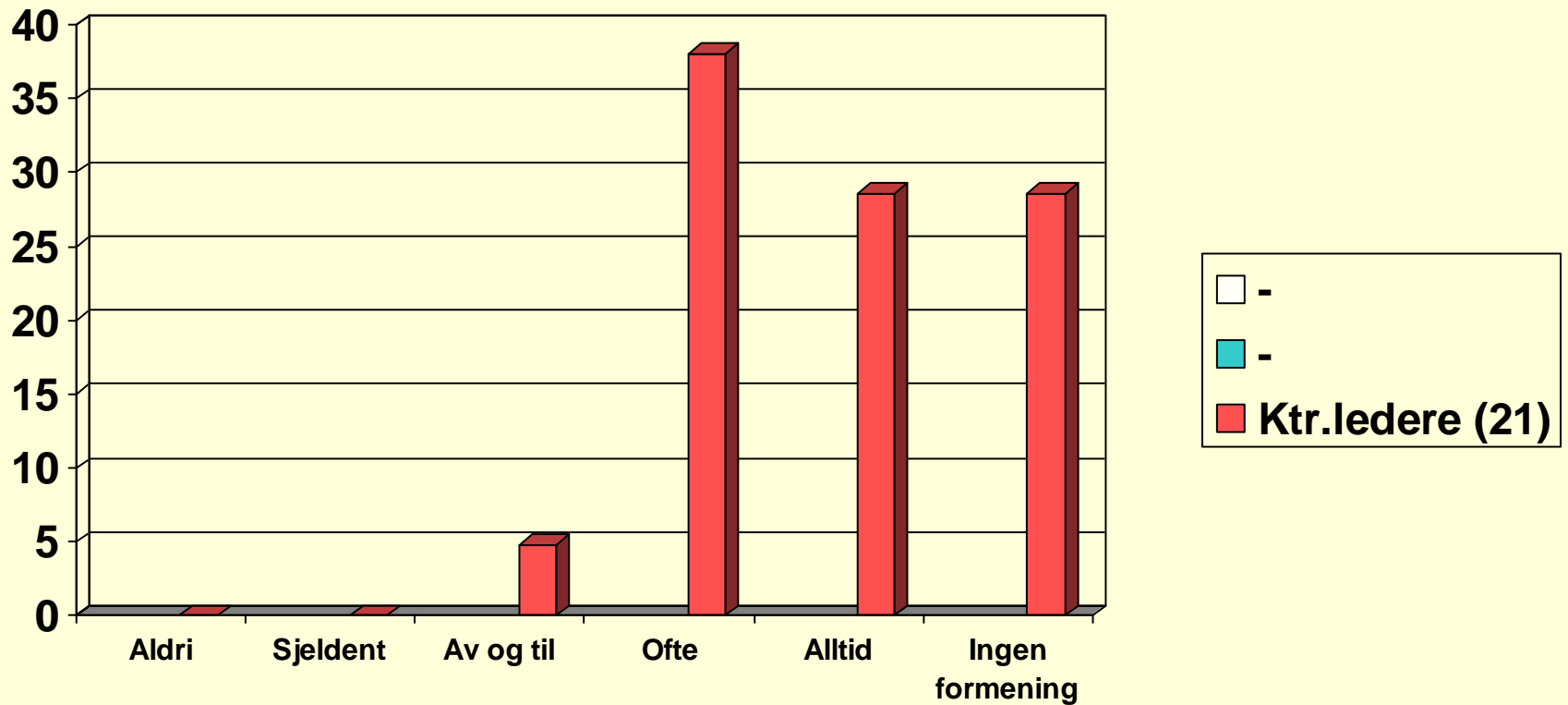
(Feil i skjemaet for **brukerne** har ført til at vi ikke har fått inn tall på dette sentrale spørsmålet. Brukerne har forøvrig gitt oss mange skriftlige kommentarer til temaet som forteller oss noe om deres opplevelse av lese-kvalitet)



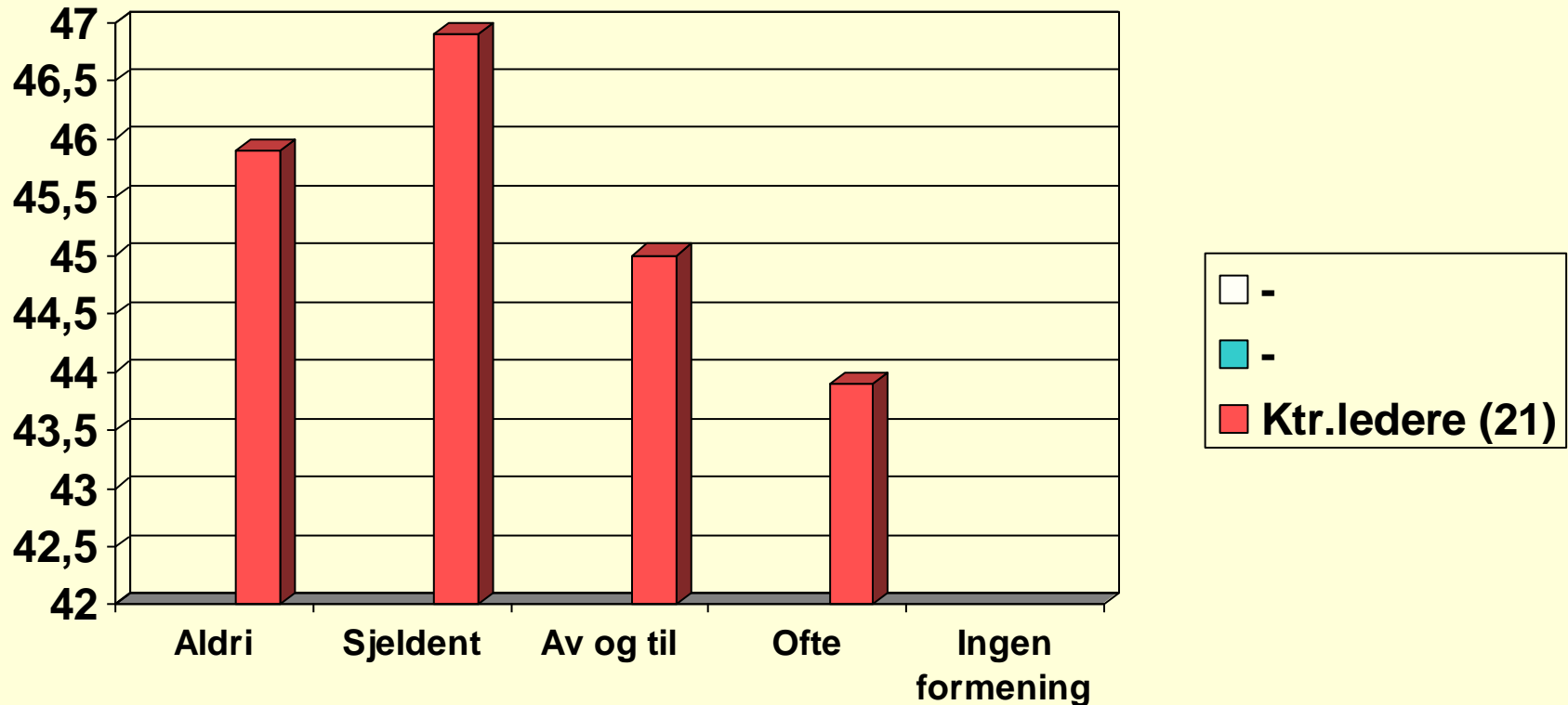
5. Oppbevarer avdelingen de skannede dokumentene i minimum 14 dager før makulering? (*kontorledere*)



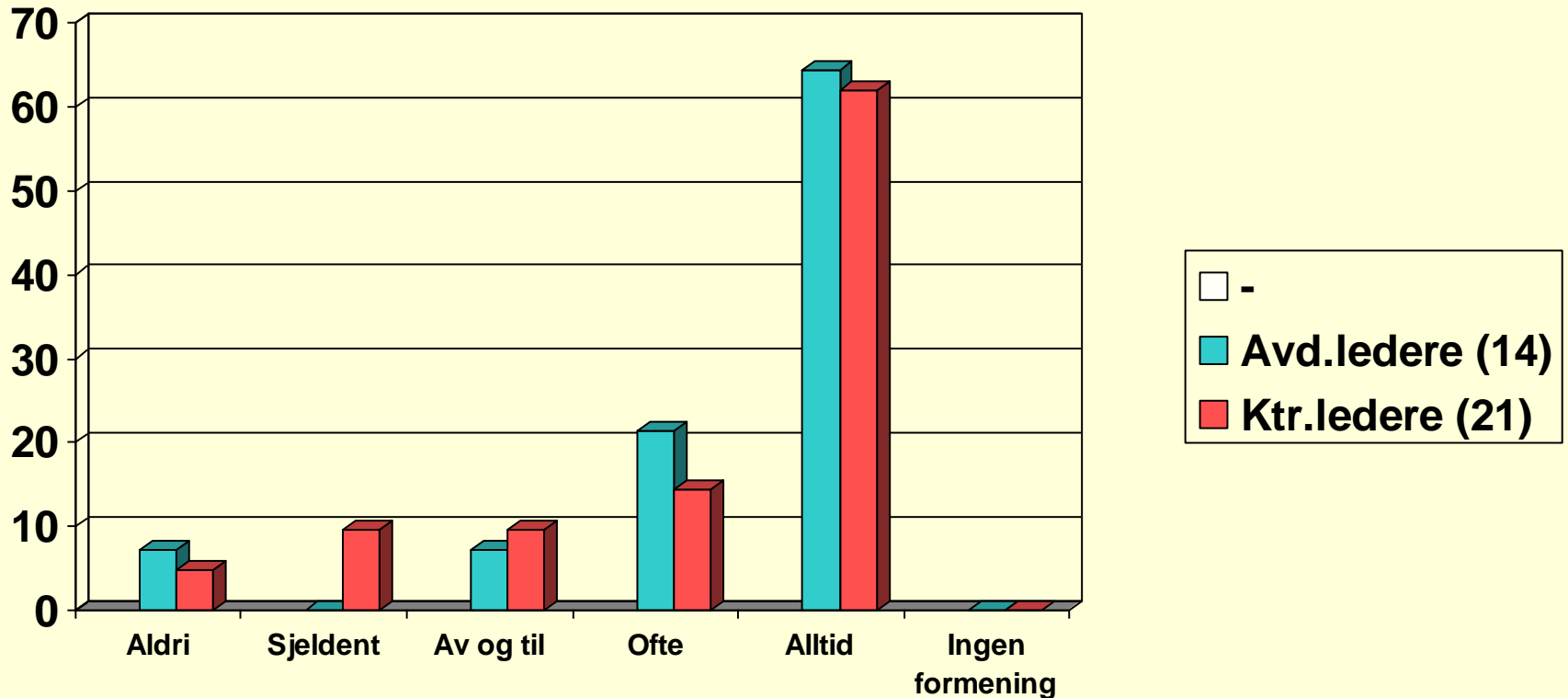
6. Skannes oppholdsmappene innen 48 timer etter utskriving? (*kontorledere*)



7. Har avdelingen hatt behov for å endre/supplere i arkivnøkkelen? (*kontorledere*)



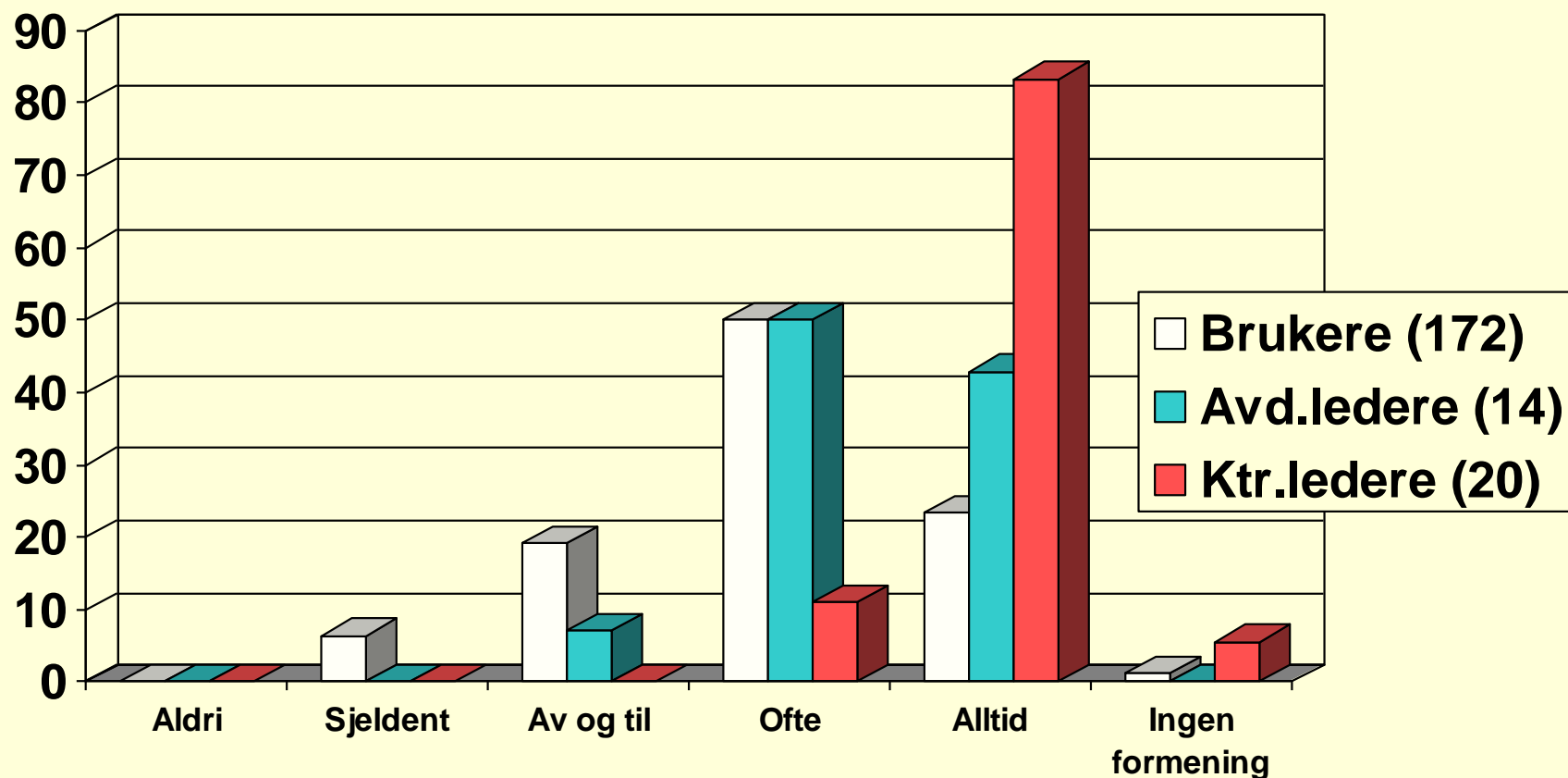
8. Bruker avdelingen utelukkende elektronisk arbeidsflyt i DIPS for distribuering av post til behandlere? (kontorledere og avdelingsledere)



9. Opplever **du** at de skannede dokumentene er enkle å finne igjen i DIPS? (*brukere*)

Opplever **helsepersonell** i din avd. at... (*avd.ledere*)

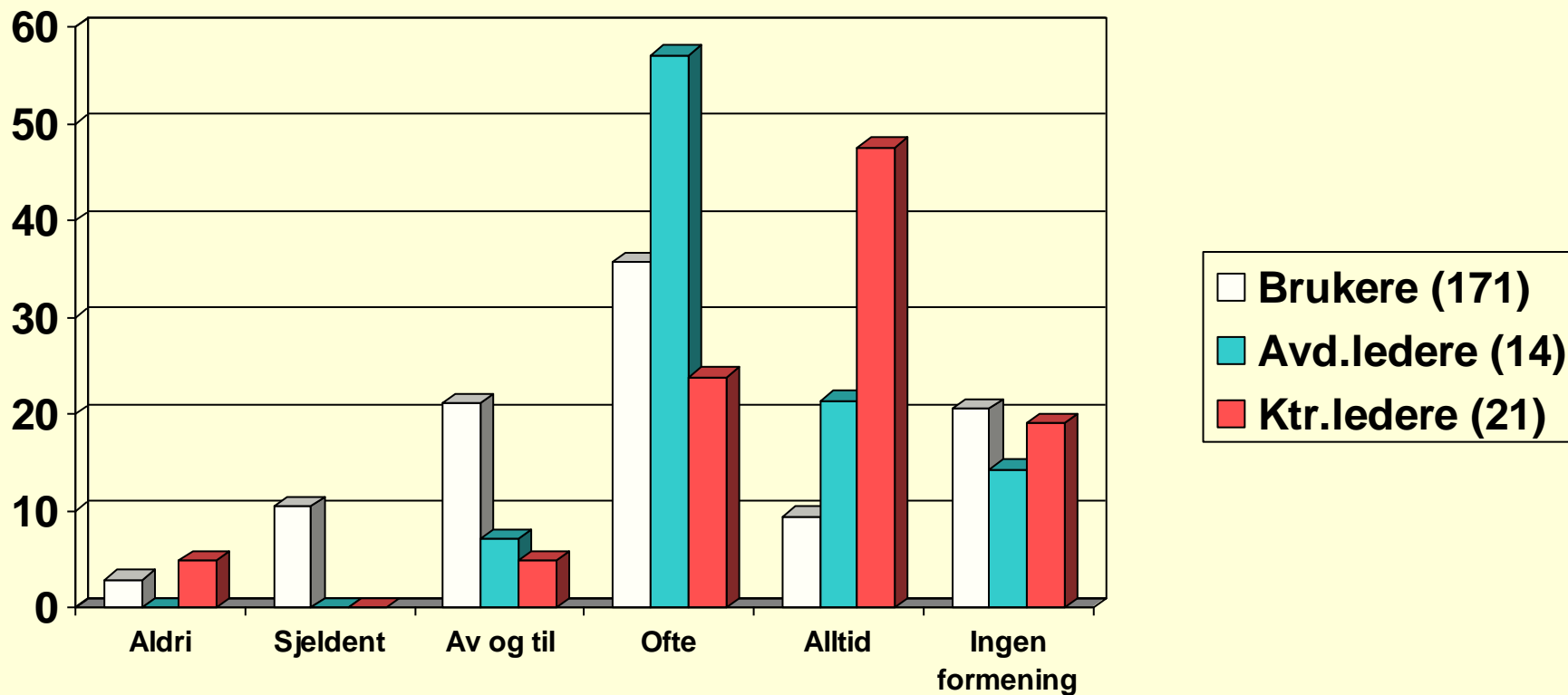
Opplever **kontoransatte** i din avd. at... (*kontorledere*)



10. Opplever **du** at de bulkskannede dokumentene er enkle å finne igjen i DIPS? (*brukere*)

Opplever **helsepersonell** at... (*avd.ledere*)

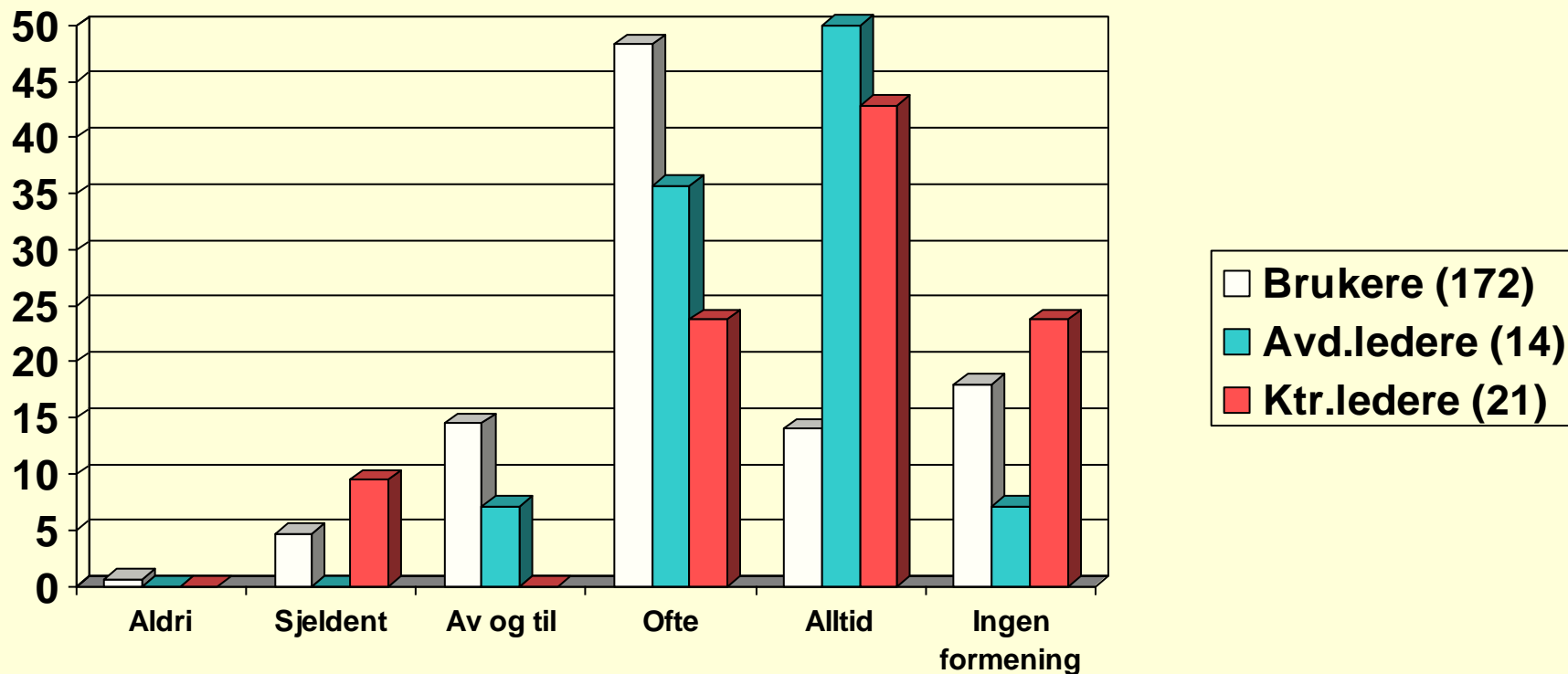
Opplever **kontoransatte** at... (*kontorledere*)



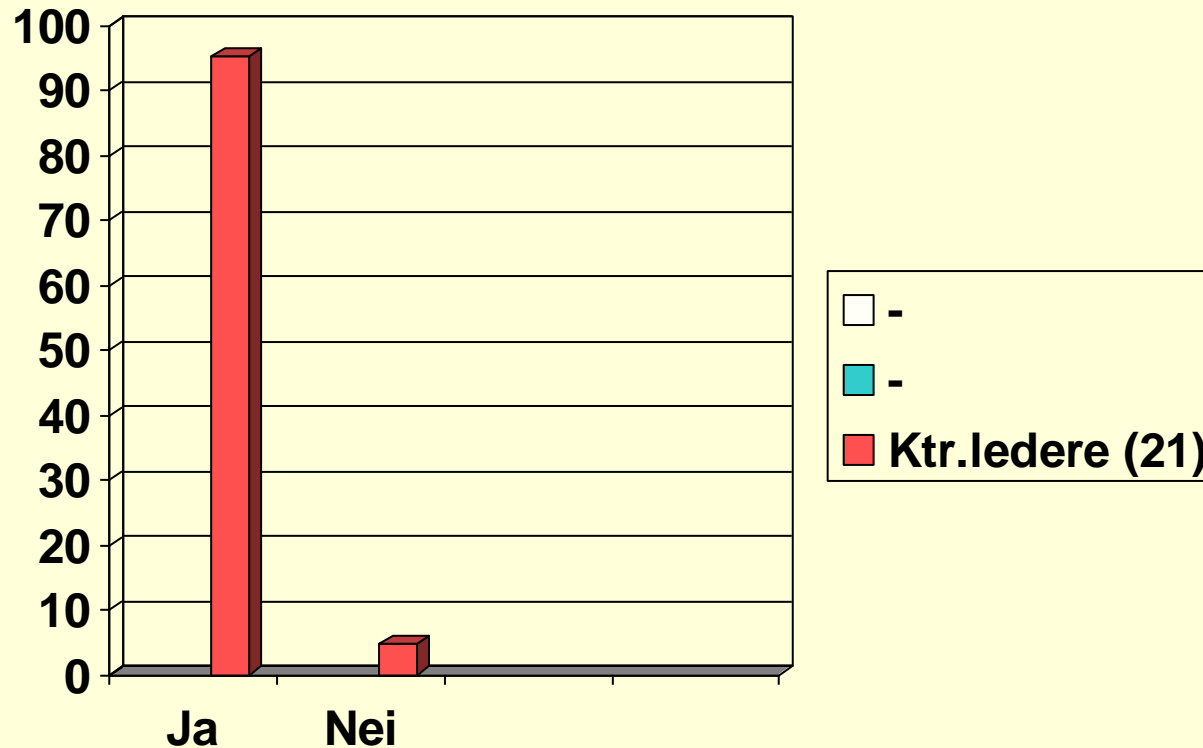
11. Opplever **du** at utvalget av historiske dokumenter (bulkskanningen) er adekvat for å unngå behovet for papirjournalen i det daglige arbeidet? (brukere)

Opplever **helsepersonell** at... (avd.ledere)

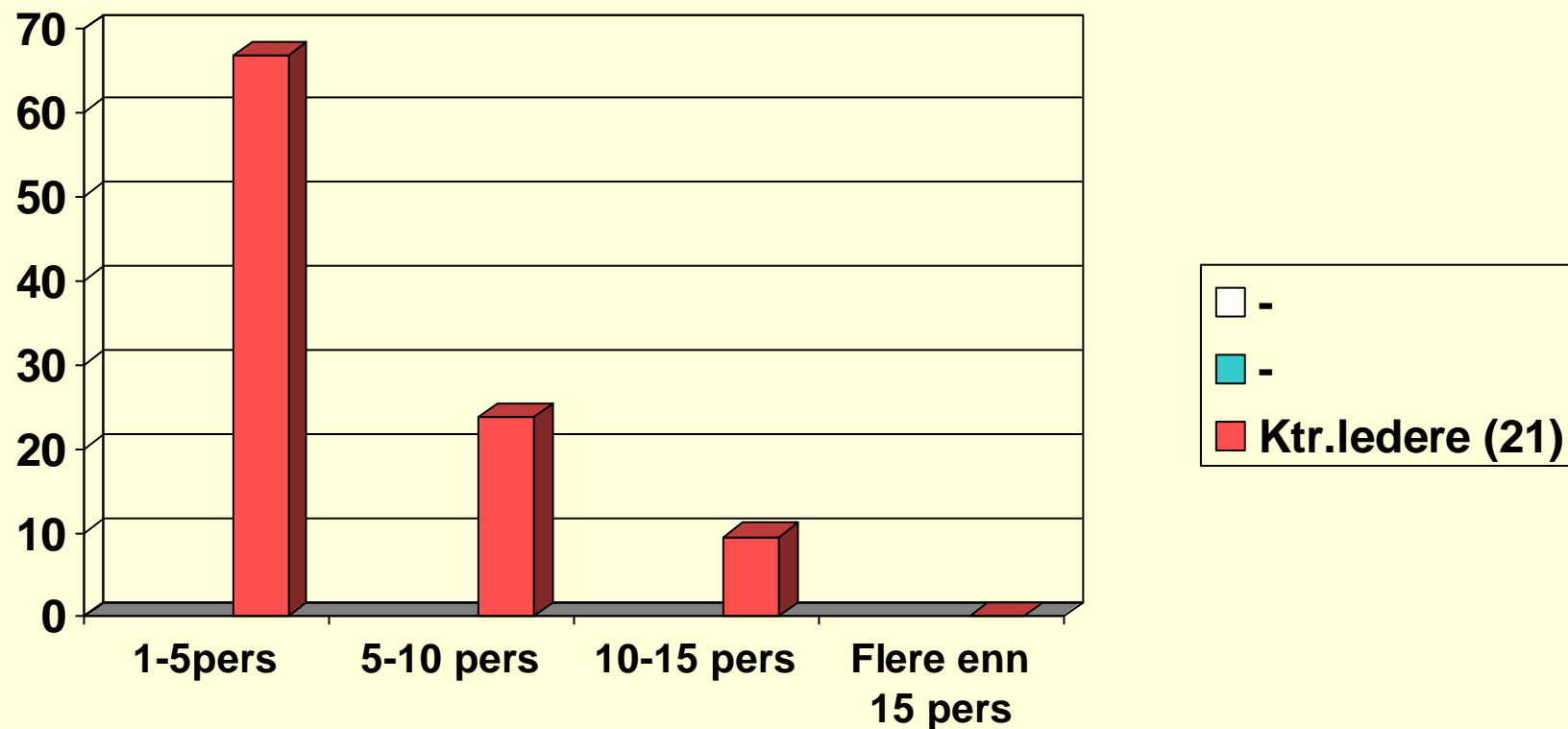
Opplever **kontoransatte** at... (kontorledere)



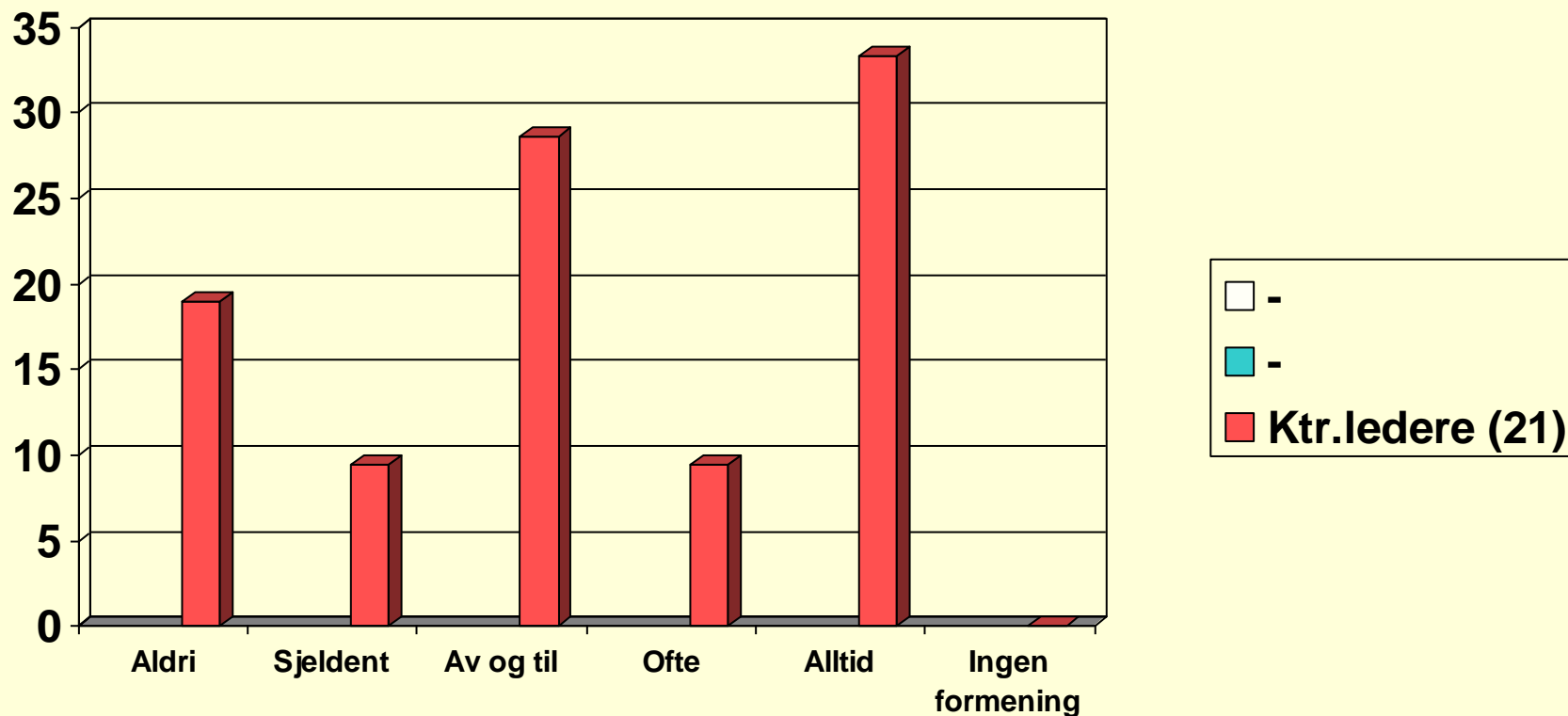
12. Inngår skanningsarbeidet som en del av det merkantile rulleringsarbeidet for kontortjenesten i avdelingen?
(*kontorledere*)



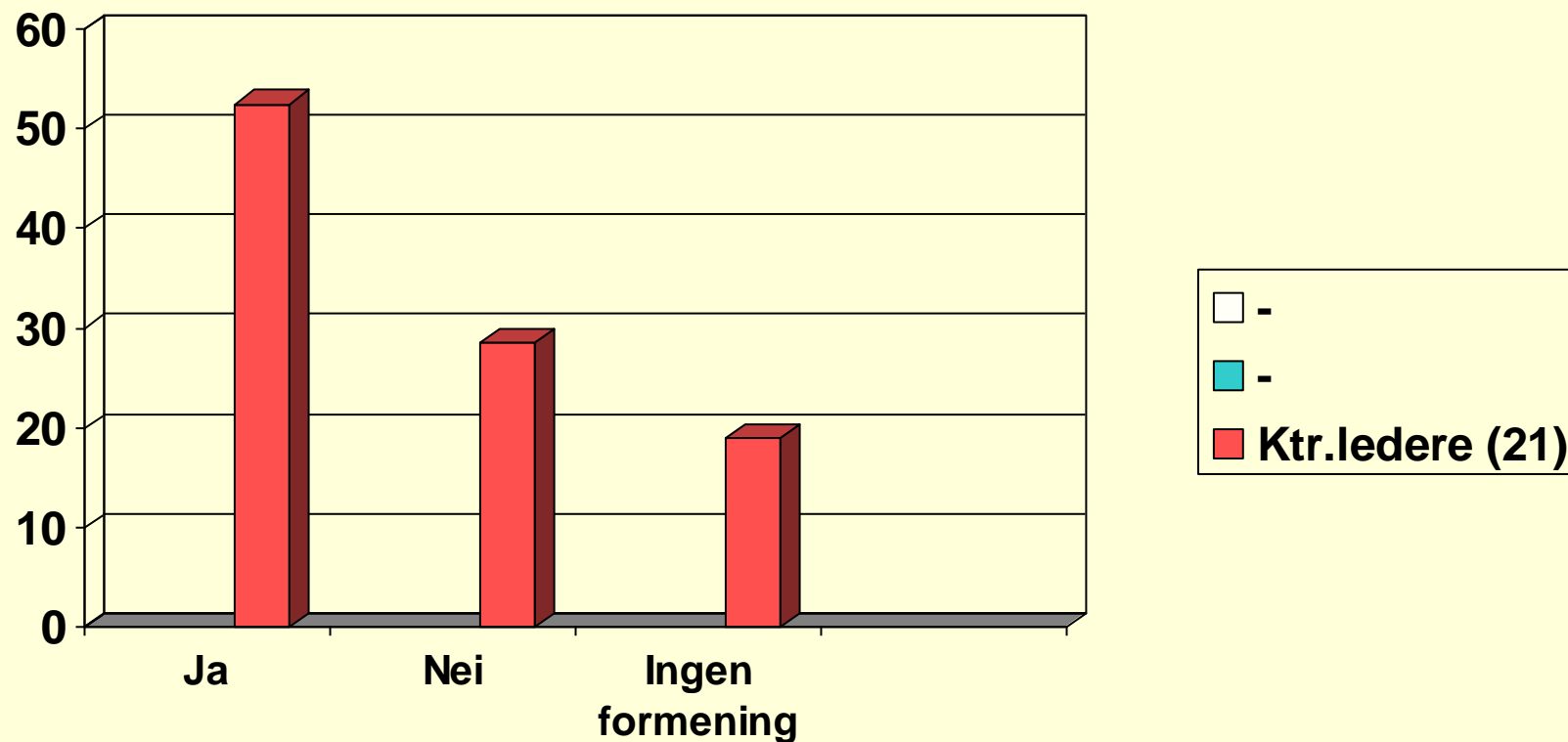
13. Angi hvor mange personer i avdelingen som er involvert i skanningsarbeidet (oppholdsmapper og post) (*kontorledere*)



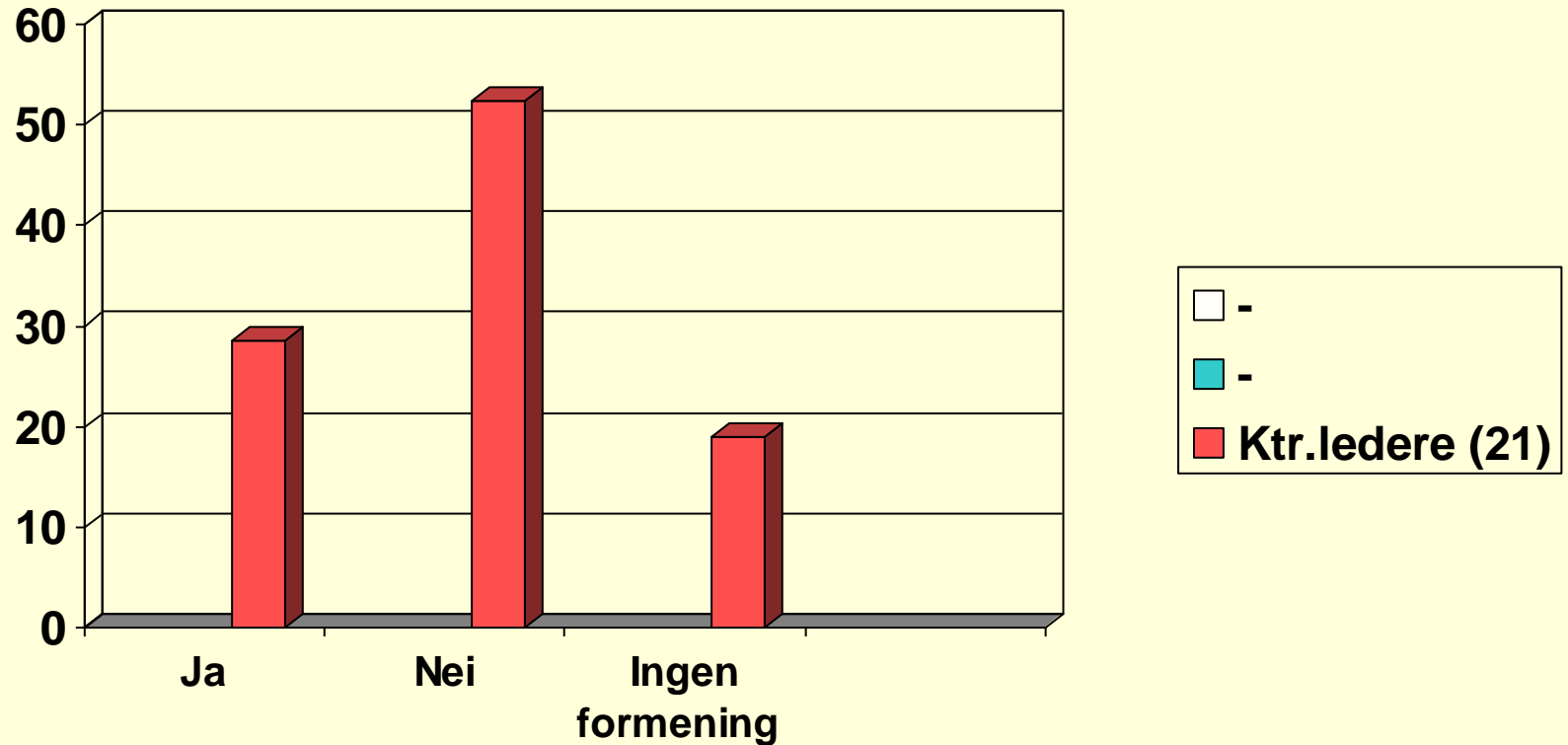
14. Utfører skanningspersonalet flere oppgaver samtidig med skanningsarbeidet? (som f.eks luke/telefon/DIPS-registreringer/annet) (*kontorledere*)



15. Har avdelingen utarbeidet skriftlig rutine for opplæring i dokumentskanning for nyansatte/vikarer (kontorpersonell)?
(*kontorledere*)

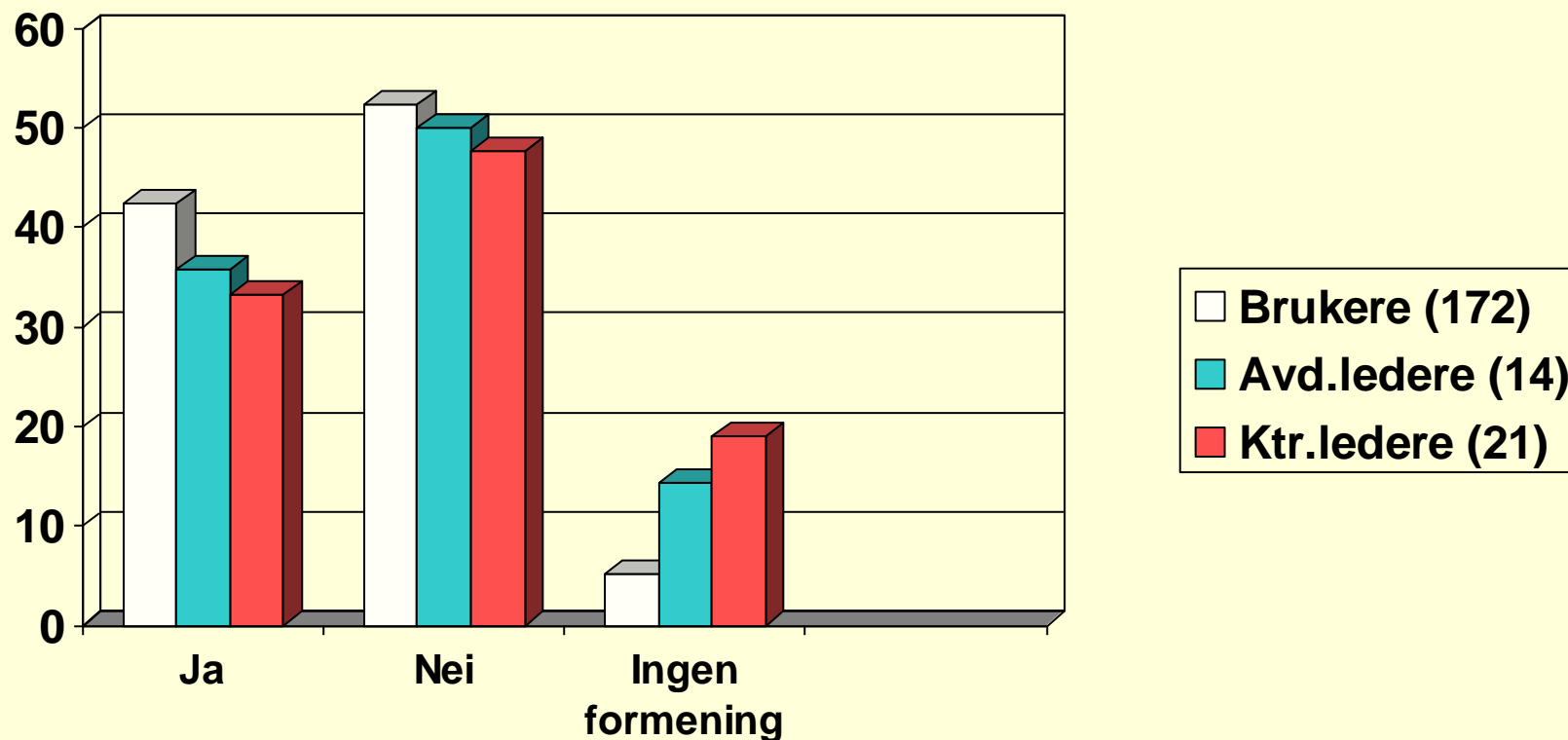


16. Har avdelingen utarbeidet rutiner for å holde skannerpersonellet oppdatert? (*kontorledere*)

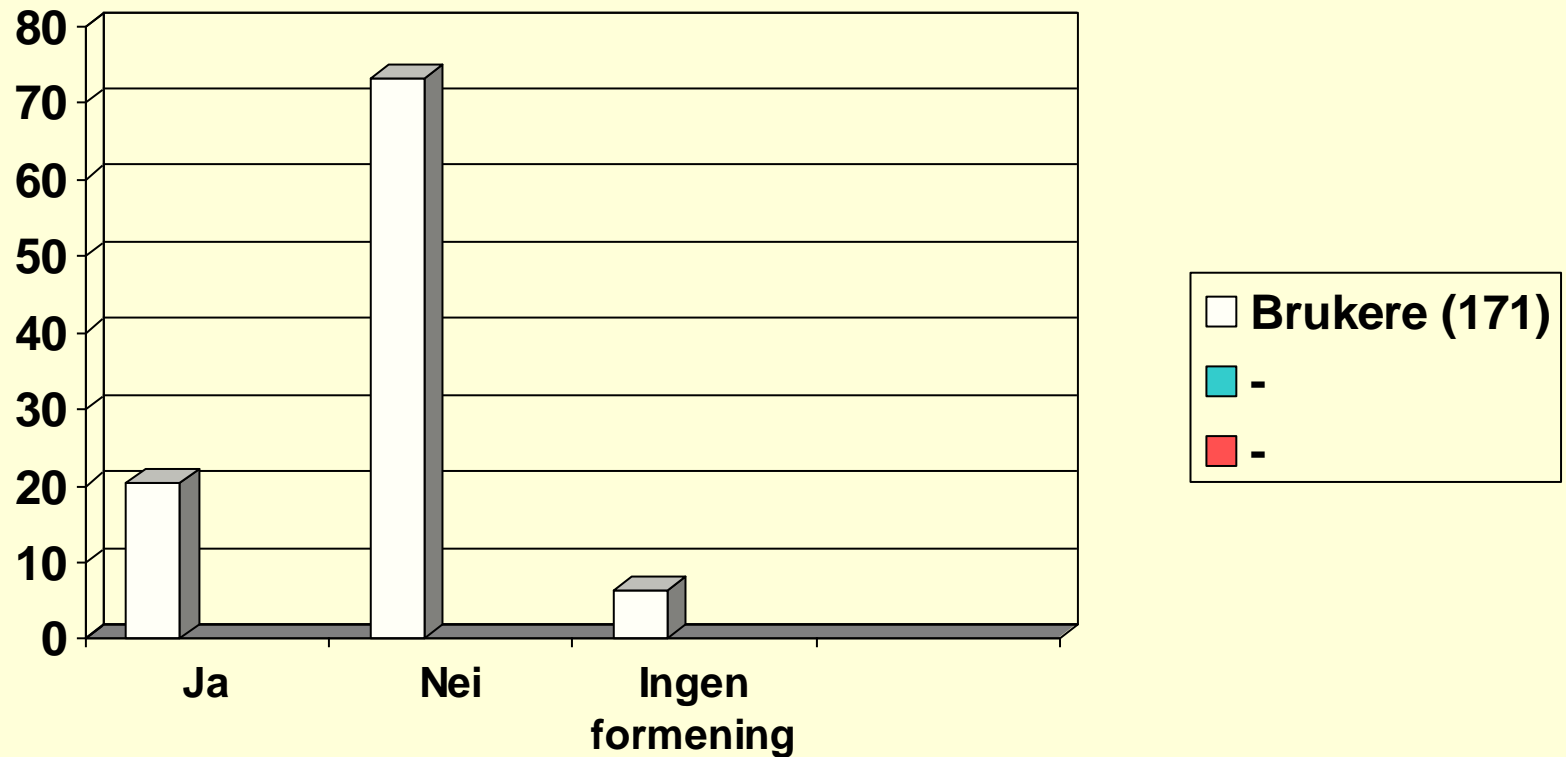


17. Har **du** fått opplæring i journalstrukturen (Norgesjournalen) i DIPS? (*brukere*)

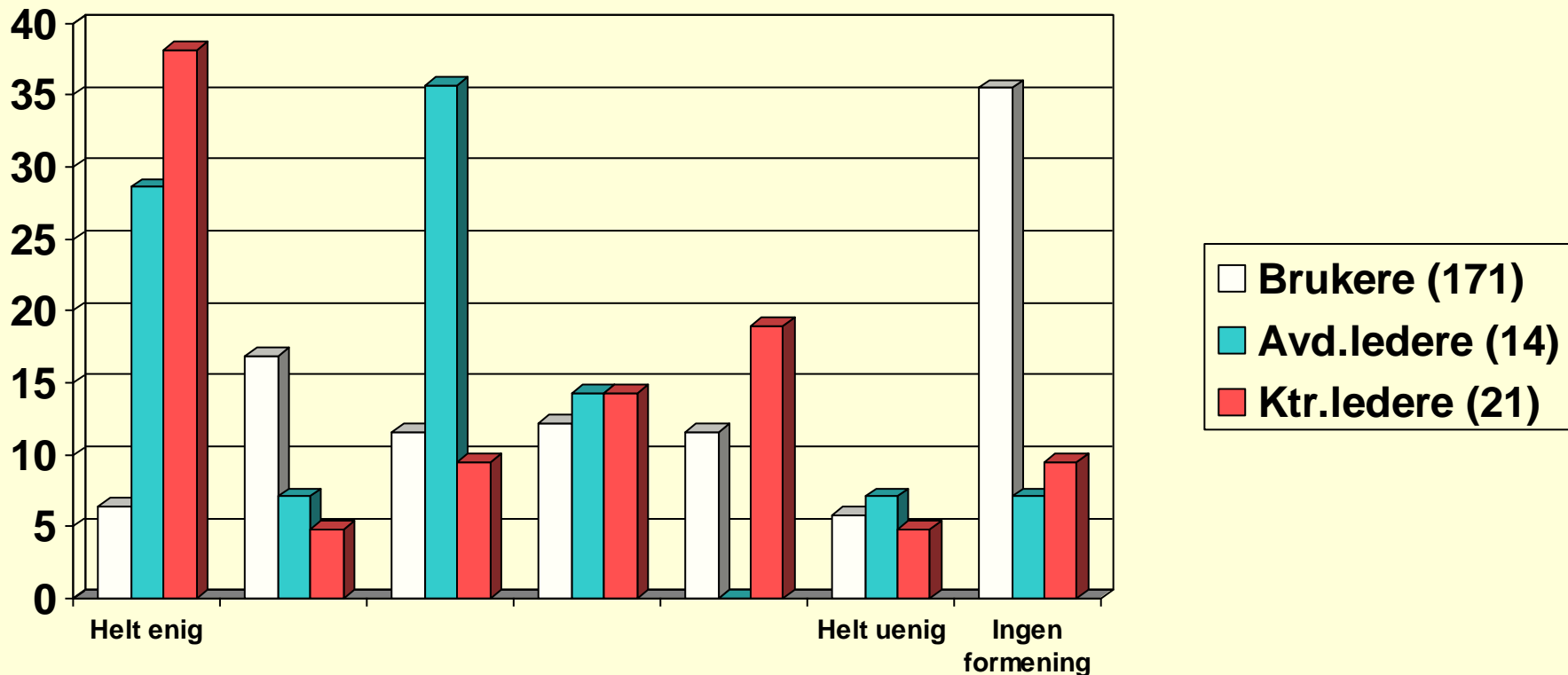
Har avdelingen utarbeidet egne rutiner for opplæring i journalstrukturen... (avdelingsledere/kontorledere)



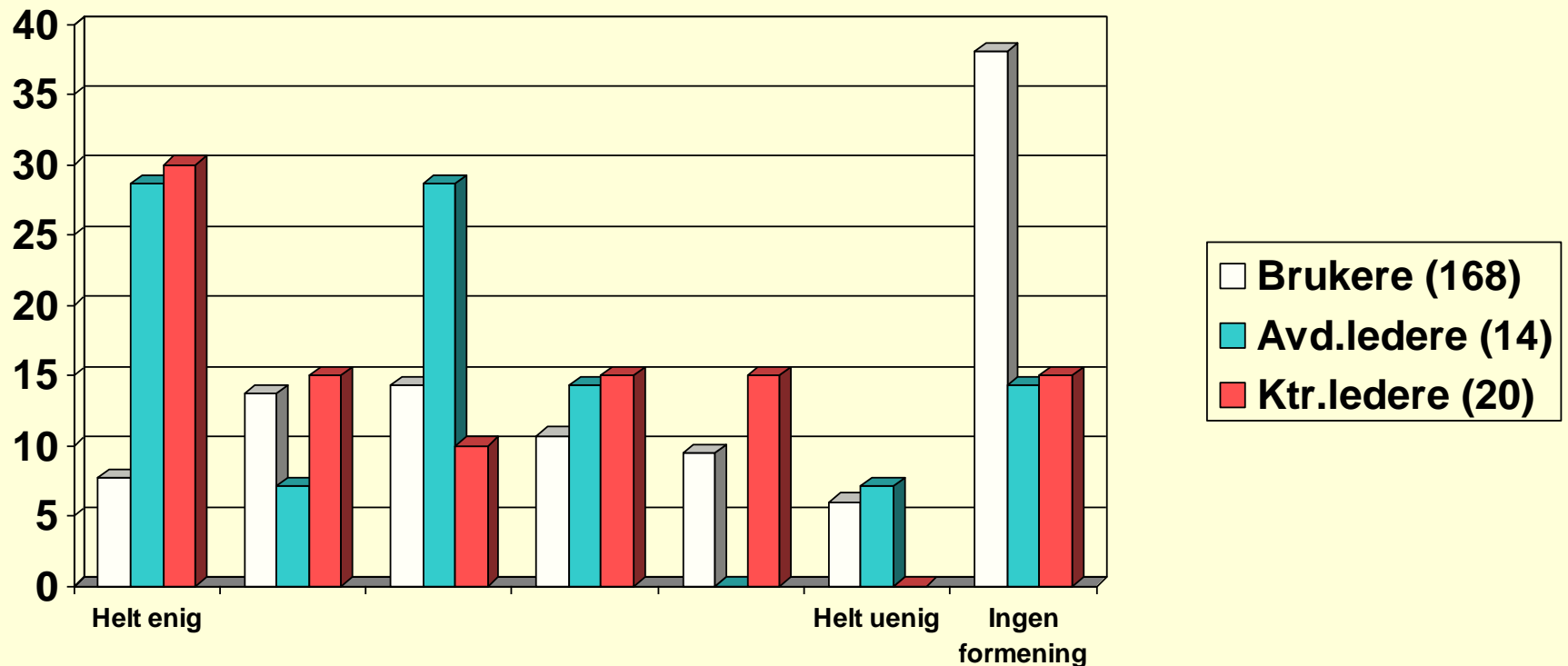
18. Har du fått opplæring i gjenfinning av skannede dokumenter i DIPS? (*brukere*)



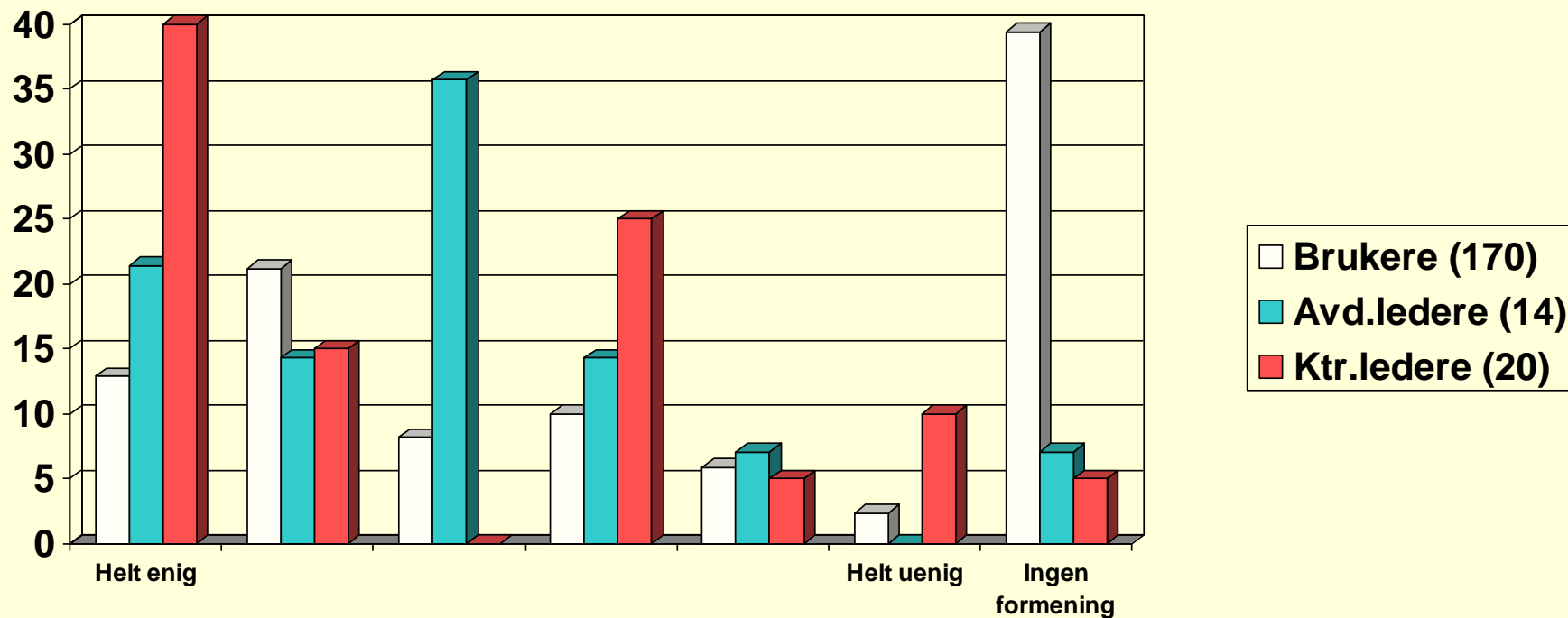
19. Innføring av dokumentskanning m/elektronisk arbeidsflyt i DIPS har bidratt til at kontortjenesten har fått bedre tid til å avlaste avdelingens helsepersonell med administrative oppgaver



20. Innføring av bulkskanning som erstatning for utlevering av papirjournaler har bidratt til at kontortjenesten har fått bedre tid til å avlaste avdelingens helsepersonell med administrative oppgaver



21. Innføring av skanning har bidratt til at kontortjenesten er mer ajour med de administrative oppgavene som kontortjenesten har ansvar for



22. Angi omtrent hvor mange timer pr dag avdelingen bruker på dokumentskanning (*kontorledere*)

(Sammenholdt med svaret om antall personer involvert)

- 12 – 15 timer (10-15 personer)
 - 1 (1-5 pers)
 - 1 (5-10 pers)
 - 1 (1-5 pers)
 - 7 (1-5 pers)
 - 8 (10-15 pers)
 - 5 (1-5 pers)
 - 1 – 2 (1-5 pers)
 - 4 (5-10 pers)
 - 2 (1-5 pers)
 - 5 (1-5 pers)
 - 5 (1-5 pers)
 - 1 (1-5 pers)
 - 7,5 (1-5 pers)
 - 1 (1-5 pers)
 - 1 – 2 (5-10 pers)
 - 2 (5-10 pers)
 - 2 – 3 (1-5 pers)
-
- sum: 71, 5 timer = 9,5 dagsverk i de 18 avdelingene som har svart
 - Mellom 60 og 125 personer er involvert i arbeidet i de 18 avdelingene som har svart

Hva forventet vi å få ut av evalueringen?

- En anledning til å få systematisk tilbakemelding fra avdelingene/brukere
- Mer kunnskap om hvordan avdelingene og brukerne opplever kvalitetsnivået på skanningen og den elektroniske arkiveringen i DIPS
- Et grunnlag for å vurdere behov for justeringer og/eller endringer i styrende retningslinjer, organisering, opplæring etc.
- En pekepinn på graden av tilfredshet med EPJ m/skanning
- En pekepinn på graden av måloppnåelse

Hvordan bruke resultatet av evalueringen i den videre satsingen?

- Benyttes i SSHF's kontinuerlige jobb med utvikling og forbedring av EPJ
- Brukes som et prioriteringsgrunnlag for videre innsats med EPJ m/skanning