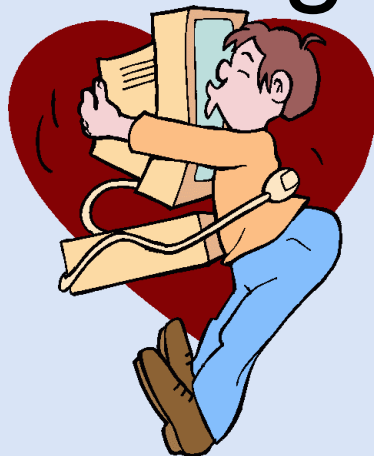


Dokumentasjonsavdelingen Helse Bergen HF



Kjersti M Raum-Johansen
avdelingssjef

Trondheim februar 2011



Mine lidenskaper ...

A. Organisasjon og ledelse

- Hvordan organiserer den moderne spesialisthelsetjenesten tjenestene innenfor dokumentasjon for å møte fremtidens krav og forventninger?
- hvorfor organiserer vi oss ulikt?
- hvilke type ressurser har vi bruk for i fremtiden?
 - ledere og medarbeidere

Mer lidenskap ...

A. Kompetanse og teknologi

- hvilken kompetanse må vi ha i fremtiden?
- hvilke teknologier og utvikling må vi leve med?

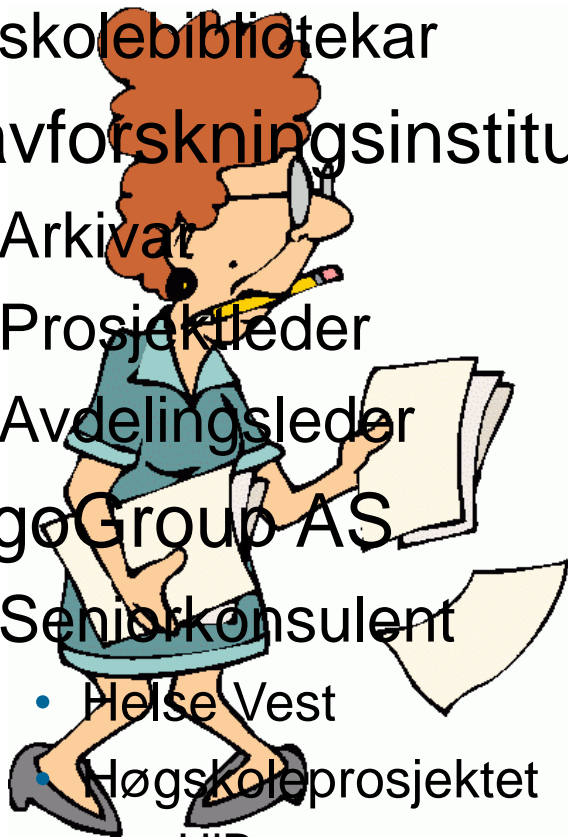
B. Hvilke strategier har vi for samhandling med de medisinske miljøene?

C. Hvordan utvikler arkivfaget seg i dette?

- hvor er arkivene?

• litt om meg selv

- 3 ungdomsskoler
 - skolebibliotekar
- Havforskningsinstituttet
 - Arkivar
 - Prosjektleder
 - Avdelingsleder
- Ergo Group AS
 - Seniorrådgiver
 - Helse Vest
 - Høgskoleprosjektet
 - UiB
 - UiO



Post

ca 12000 ansatte

Skanning

• Økonomi- og finansavdelingen: Direktør Eivind Hansen
• Forsknings- og utviklingsavdelingen: Fagdirektør Alf Henrik Andreassen
• Personal- og organisasjonsavdelingen: Direktør Trond Søreide
• Kommunikasjonsavdelingen: Direktør Mona Høgli

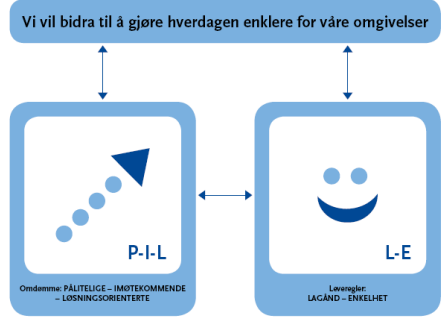
Viseadministrerende direktør Anne Sissel Fagstad

Foretakssekretariatet:
Seksjonsleder Helge Bergmann



ePhorte
Skriving

Divisjonsdirektør



Avdelingssjef/controller

Arealkoordinering

Dokumentasjonsavdelingen

Kjersti M Raum-Johansen

Haukeland Hotel

Medisinsk teknisk avdeling

Pasientbiblioteket

Teknisk avdeling

Barnehagene

Drift/teknisk kundesenter

Hospitaldrift

Pasientreiser

Prosjektkontoret

Arkivlokaler
Arkivpleie
Postdistribusjon
ePhorte
Opplæring
Brukerstøtte
Systemadministrator

Kjersti M Raum-Johansen
Avdelingssjef

Skriving
Skanning
Postmottak
Utskrift pasient journal
**Kontroll/
kvalitetssikring**
Kodestøtte
Rekvirentregister
Prosjektdeltakelse
mmm

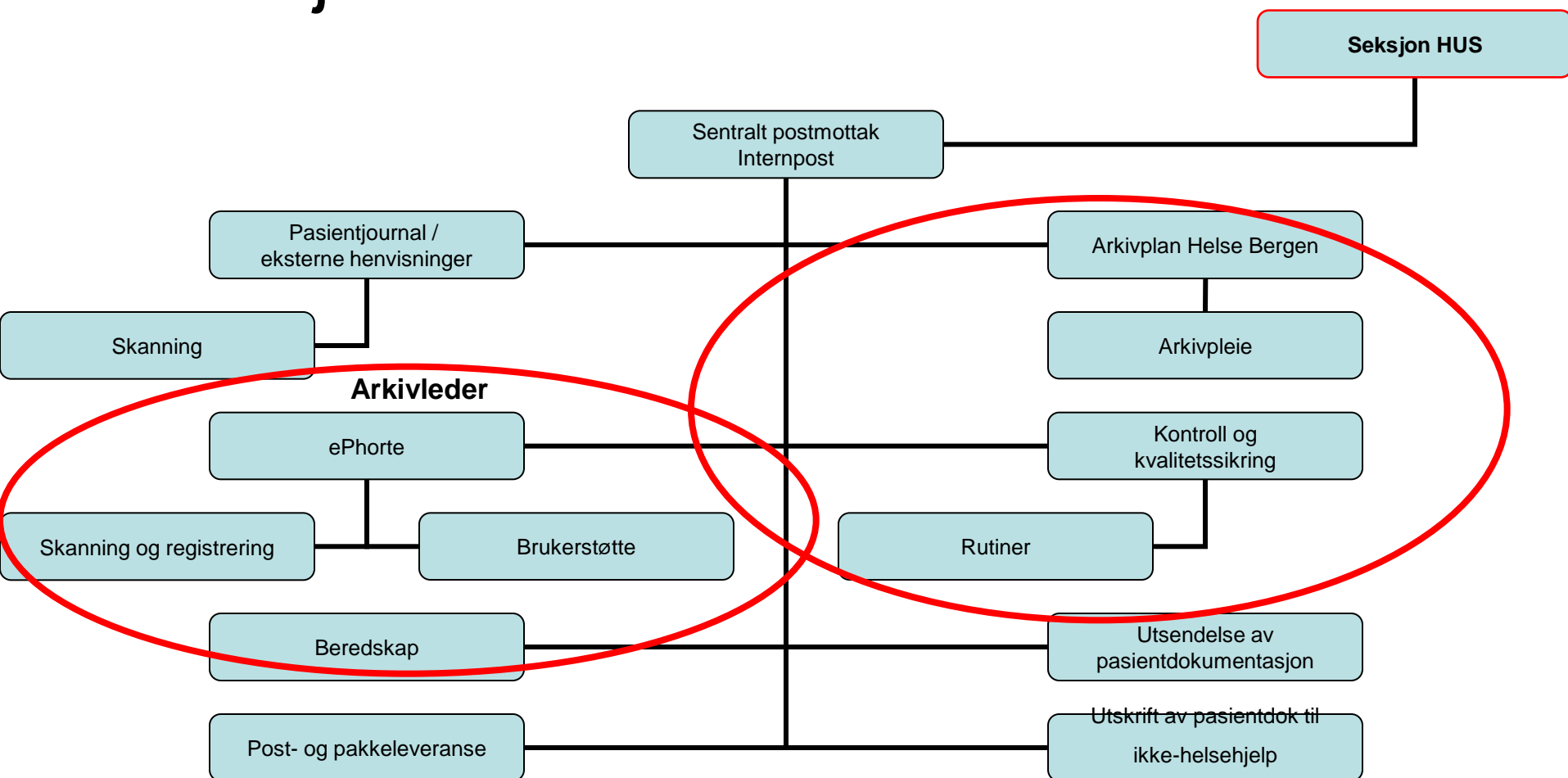
100% Kontorsjef
100% It-konsulent
80% Konsulent

Seksjonsleder/Arkivleder
Seksjon HUS
21 årsverk/25 personer

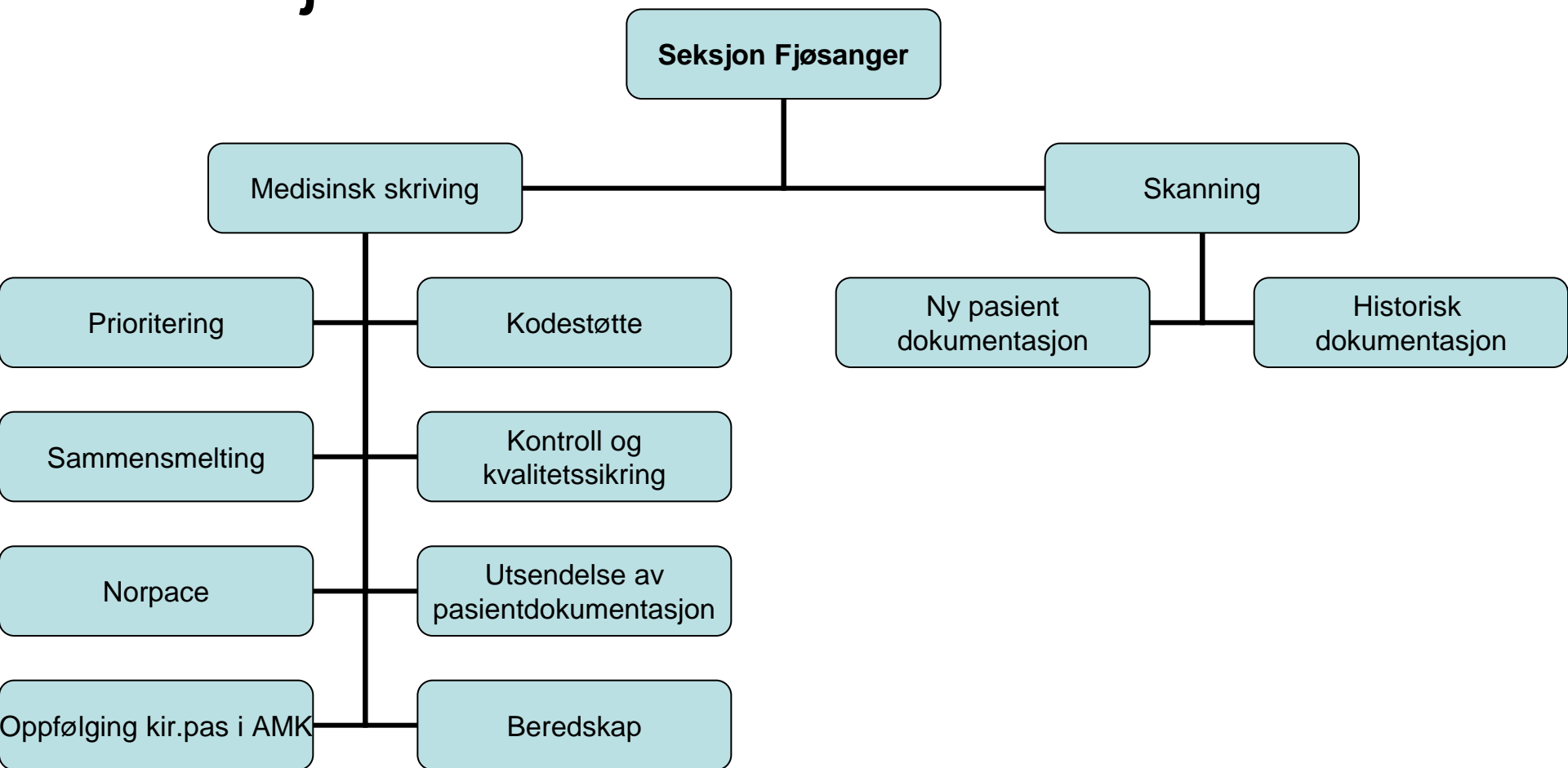
Seksjonsleder
Seksjon Fjøsanger
40 årsverk/48 personer

Seksjonsleder
Seksjon Edvard Grieg
52 årsverk/65 personer

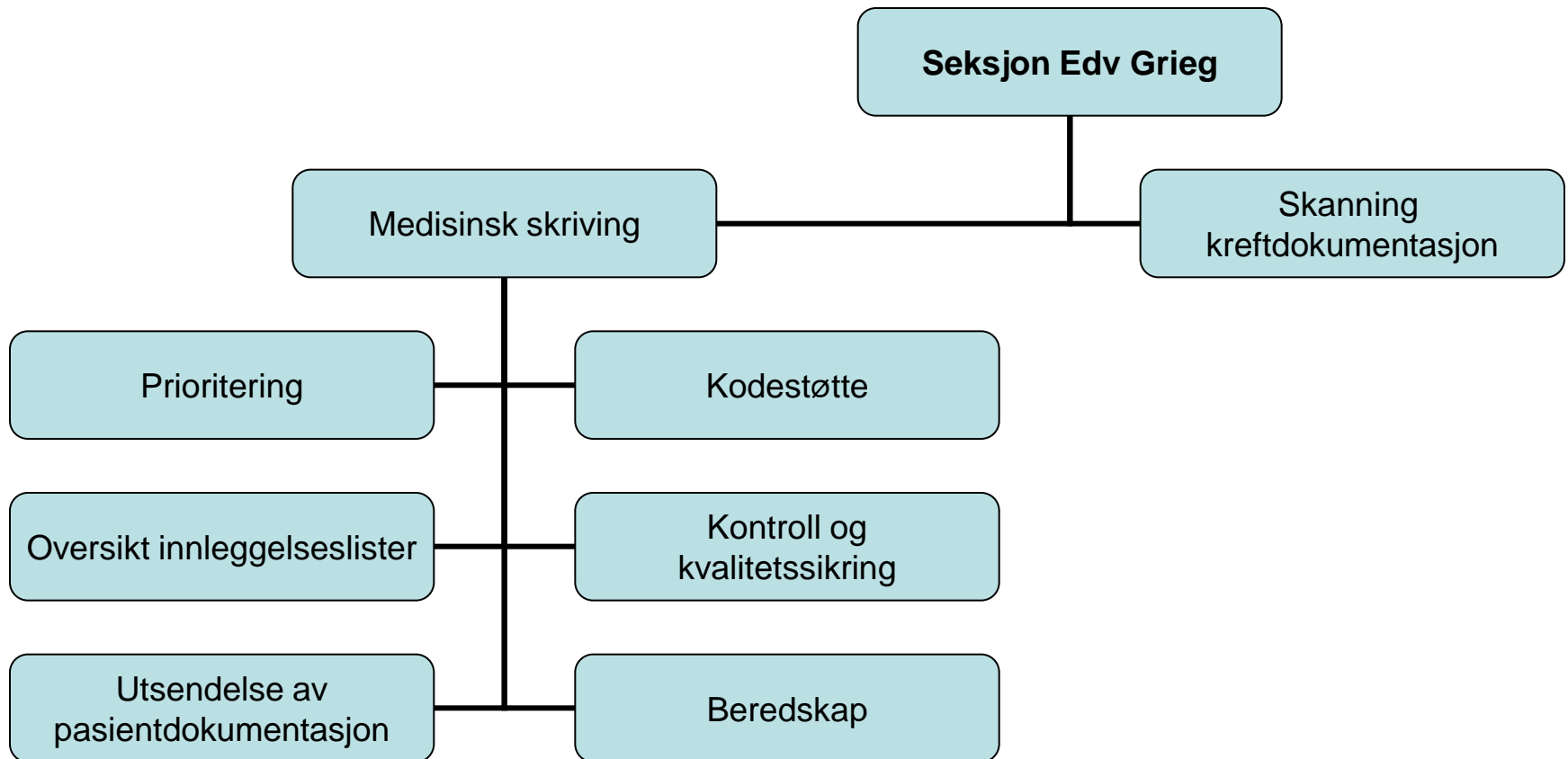
Seksjon HUS – 25 medarbeidere + seksjonsleder/arkivleder

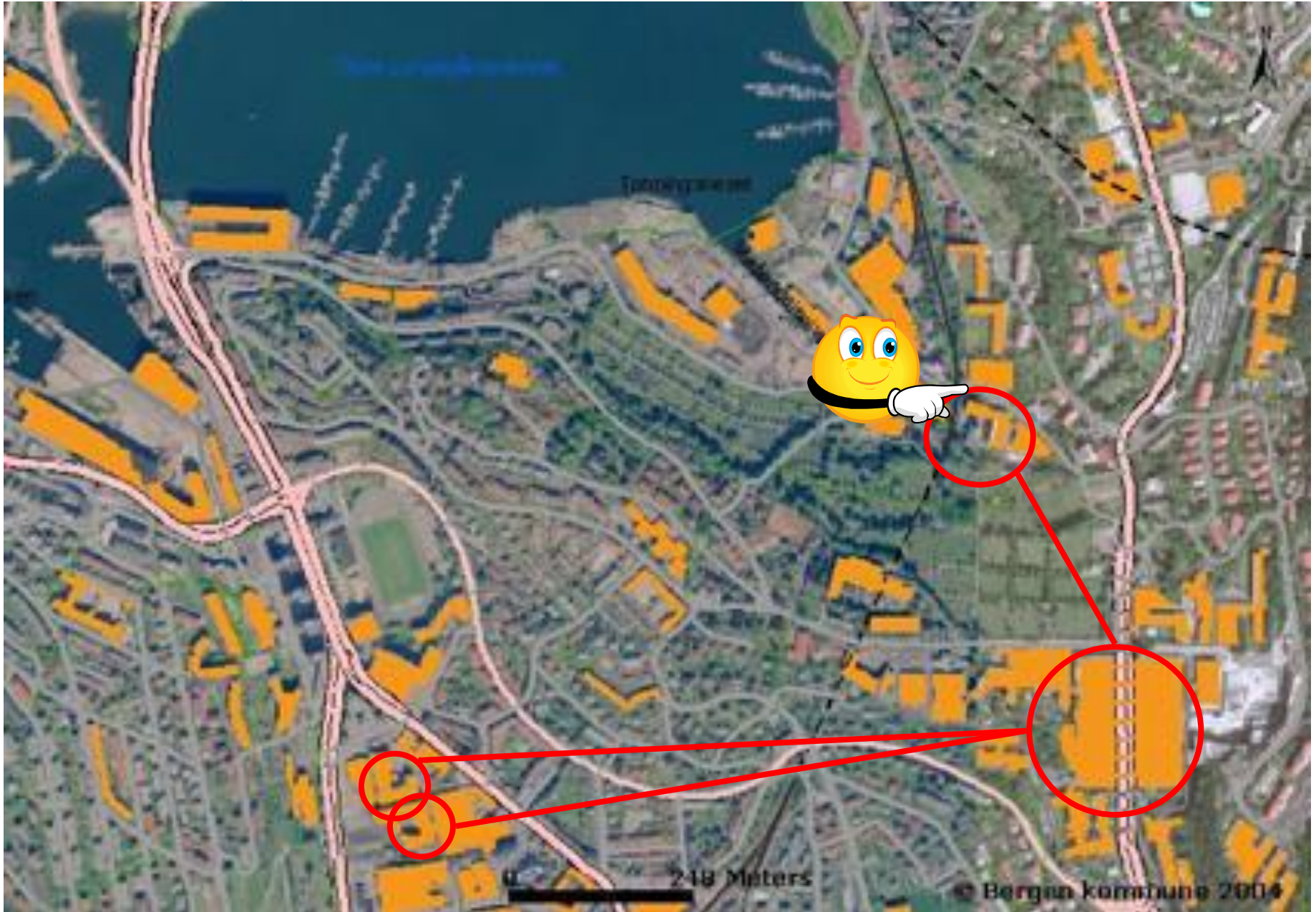


Seksjon Fjøsanger – 48 medarbeidere + seksjonsleder



Seksjon Edvard Grieg – 65 medarbeidere + seksjonsleder





- Avdelingen ble planlagt og etablert i flere faser i perioden høsten 2005 – høsten 2007



Slitsomt ...vi jobbet og jobbet, men ...

- Vi leverte ikke på skrivetjenesten
- Vi leverte ikke på arkiv (ePhorte)
- Skanning leverte vi på – innimellom
- Kundene våre
var **IKKE** fornøyd
 - det var ikke vi heller



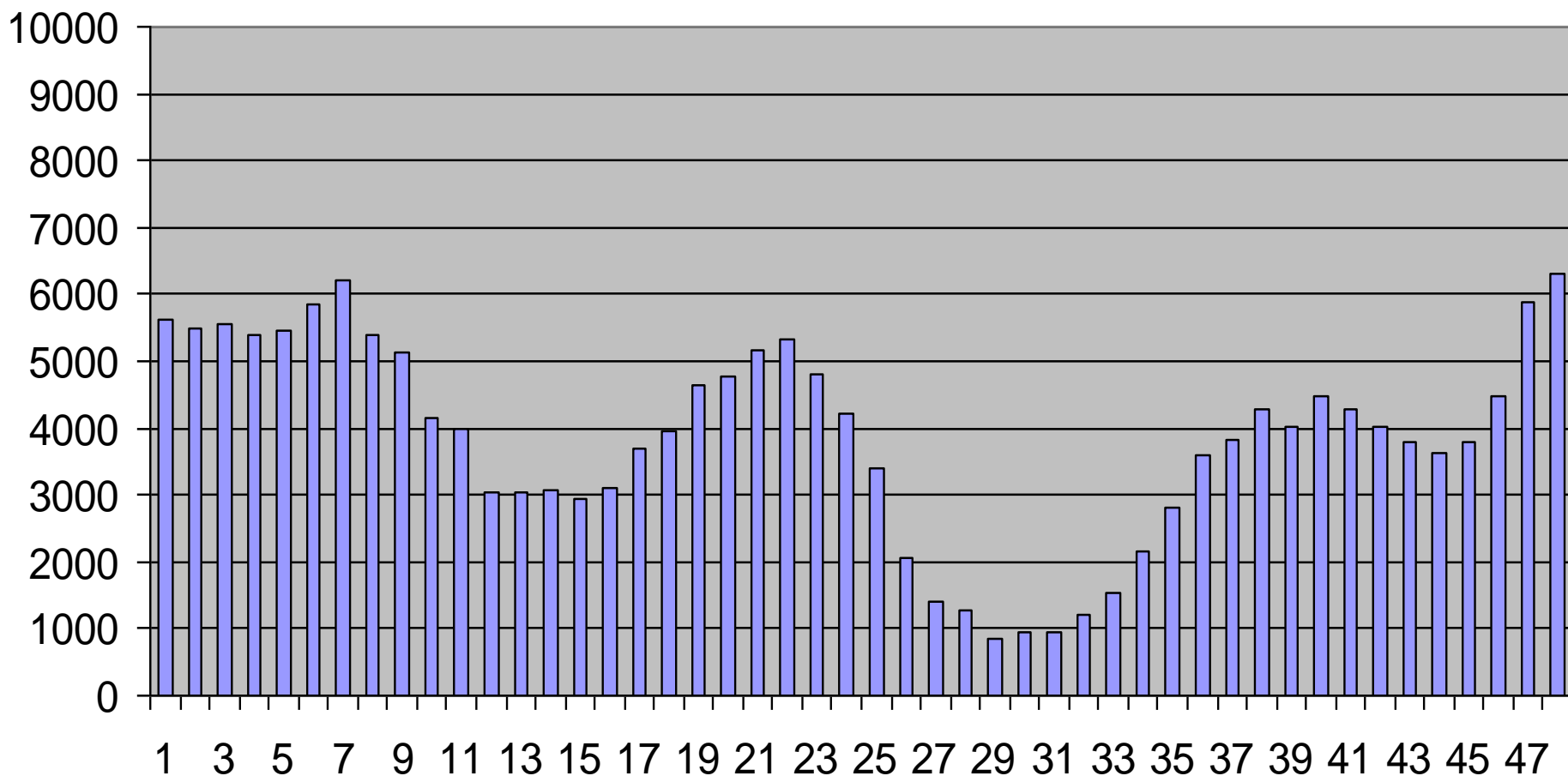
Hva hadde vi å vise til?

- Tall som viste hva vi ikke fikk gjort
- Mange misfornøyde henvendelser som mente mye ...
- Manglende systematisk kontakt med kundene våre
- Holdt ikke budsjettet
- Stabilt, stort fravær
- **STORT** fokus på skrivetjenesten
 - resten av tjenestene var ”usynlig”



Dette fikk vi ikke gjort

2008



Hva (hvem) hadde vi å jobbe med ...



- - 15 årsverk ved oppstart (gevinst)
- - 2 årsverk i 2008 (økonomi)
- - 7 årsverk i 2009 (økonomi)
- - 0,5 årsverk i 2010 (økonomi)
- - 0,5 årsverk i 2011 (økonomi)

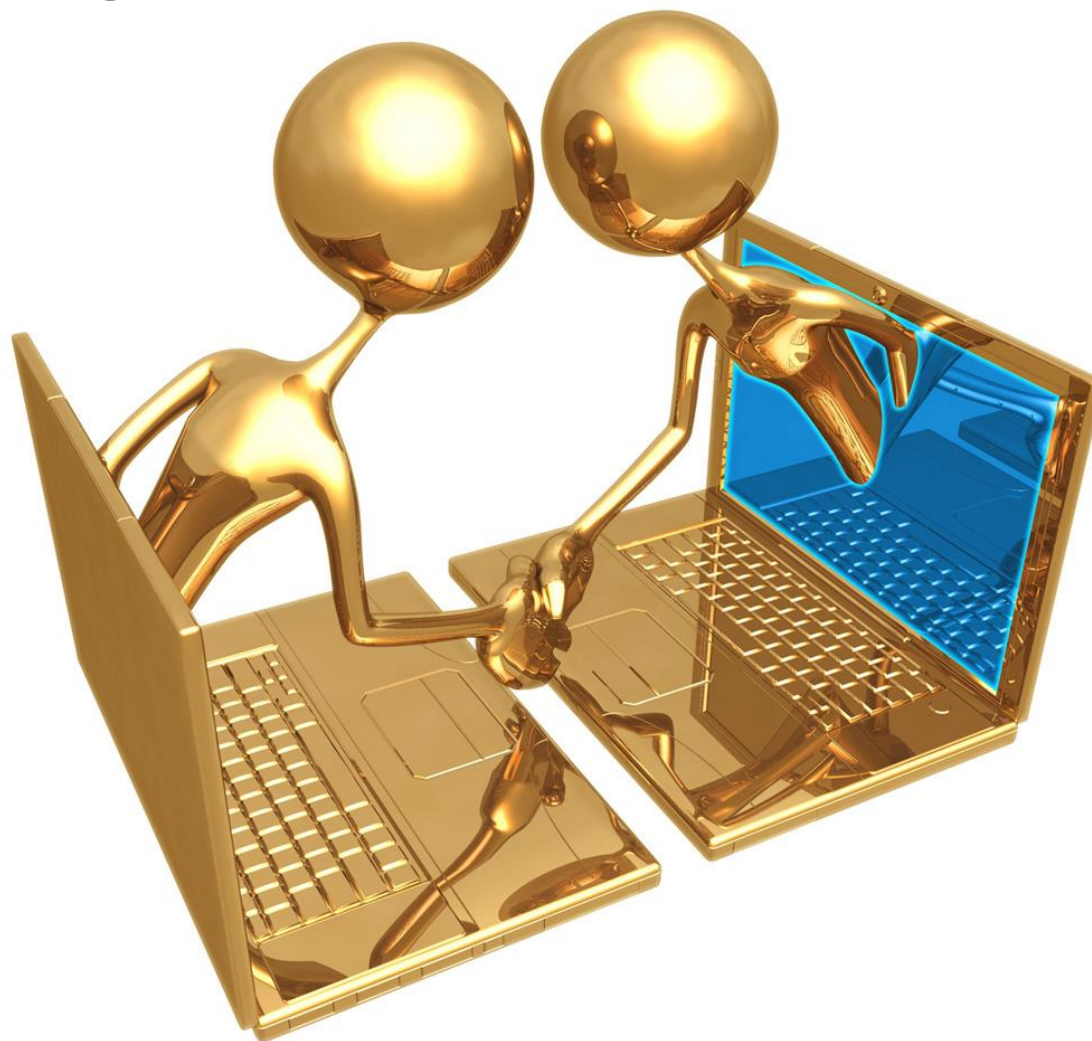


Hva (hvem) hadde vi å jobbe med ...

- Ulike kulturer
- Varierende kunnskap og erfaring
- Lederne var uforberedt på kompleksiteten og omfanget i oppgaven



Vi må gjøre nokke!



Prosjekt "Helhetlig ledelse"



- Tilgjengelighet
- Produksjonsmåling
- Kompetanse
- Samhandling internt/eksternt
- Organisering
- Samordne med psykiatri
- Lokalisering
- Økonomi
- HMS
- ePhorte/arkivtjenesten
- Fremtiden?

Åpningstid og turnus

- 2008 m/turnus
 - Hverdager: 08.00 – 21.00
 - Lørdag: 08.00 – 15.00
- 2009 u/turnus
 - Hverdager: 07.00 – 17.00
 - Lørdager: Beredskapsbemanning 08.00 – 15.00



Umiddelbar og synlig gevinst

- Økonomisk
 - Gjør oss bedre økonomisk rustet til målrettet kompetanseheving



Målsetting å drive kontinuerlig kompetanseutvikling

Kompetansekartlegging tidlig i 2009

- IT kunnskap generelt
- Fagsystemene spesielt
- Fagkunnskap
- Kompetanseplan klar våren 2009
- Medisinsk faglig påfyll
 - Foredrag med våre leger og andre fra ulike områder
 - Hjerte – forebygging hjertekarsykdom
 - Medisin – stoffskifte
 - Nevro – akutt hjerneslag
 - Nasjonalt kompetansesenter – søvn og søvnproblematikk
 - Sykehusprest – etikk og moral
- Systemfaglig og faglig påfyll
 - opplæring outlook, intranett/internett, fellesområder, læringsportalen
 - organisert DIPS opplæring i perioden sept – des 2010
 - intern kursing på arkiv og ePhorte
 - Arkivakademiet
 - IT- kunnskap



Teknologi



- Fagsystemer
 - Dips (innført 26.april 2010)
 - ePhorte (innført 2.mai 2006)
 - Merida (innført april 2009)
 - GAT (innført 2009)
 - Personalportalen
 - EK (innført 2008)
 - samlepunktet (innført 2010)
 - Orbit
 - Synergi
 - Office
 - Talegjenkjenning (2011??)
 - mmm
- Meldingsløftet
- Nye versjoner av det ene og det andre



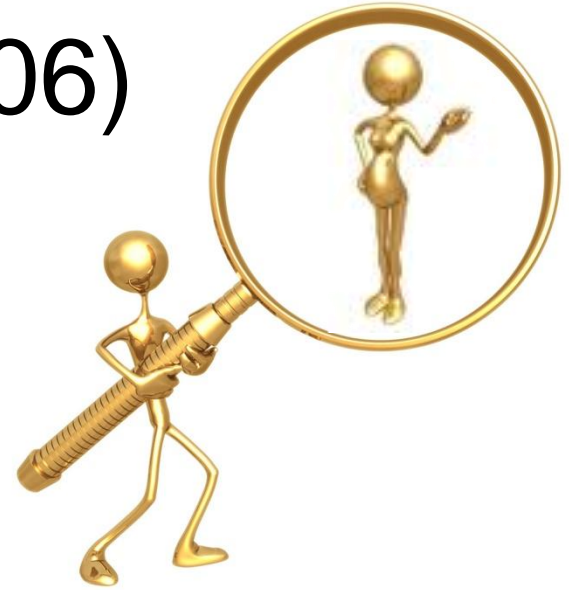
Innføring av DIPS



- En stor påkjenning for hele avdelingen
- Positive bivirkninger
 - tettere samarbeid med FoU avdelingen
 - månedlige faste møter med Fagsenteret
 - vi blir tatt med i utviklingsprosjekter som angår OSS
 - blir mer respektert for vår fagekspertise
 - opplever positiv ”stillhet”
 - vi blir sett



Arkivtjenesten 2008 (2006) -2009



Saksarkiv:

- 1 årsverk
- 1 årsverk i foretaksledelsens sekretariatet
- 1,5 årsverk i Dokumentsenter psykiatrien
- Sentralt postmottak

Arkivtjenesten 2010 ...

Saksarkiv:

- 8 årsverk + arkivleder
 - inklusiv psykiatrien
- 0,5 i foretaksledelsens sekretariat

Sentralt postmottak



Ledelse og funksjoner - teamarbeid

- **Ledergruppen**
 - Hva er vi gode på?
 - sammen?
 - hver for oss?
 - Hvor må vi ”fille på”?
 - Personalleder
 - Faglig leder
- **Teamkoordinator**
 - Ansvar og myndighet
 - Konkrete oppgaver
 - Funksjonsbeskrivelse
 - konsulenter
 - lønnstillegg
- **Avdelingsrådet:**
Ledergruppen
 - verneombud
 - tillitsvalgte
 - sekretær (tidligere tillitsvalgt / foretakstillitsvalgt)
- **Fagkoordinator**
 - Ansvar og myndighet
 - Konkrete oppgaver
 - Funksjonsbeskrivelse
 - konsulenter
 - lønnstillegg

Omorganisering

- **Teamkoordinator:**

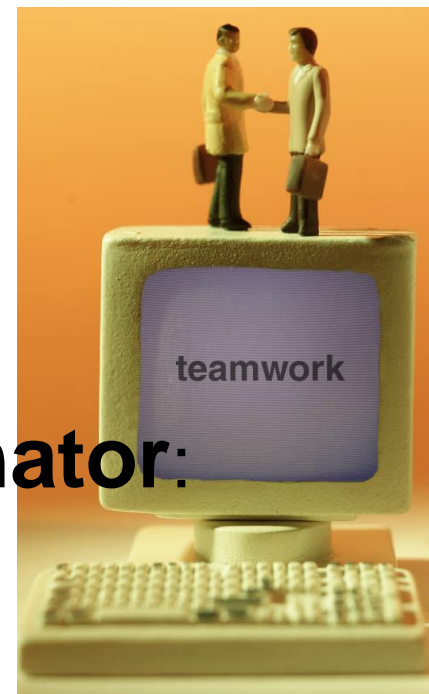
- For kundene våre:
Tjenestene våre skal leveres innen frist og med riktig kvalitet

- For oss selv:
Bedre arbeidsmiljøet
 - Tettere oppfølging

- **Fagkoordinator:**

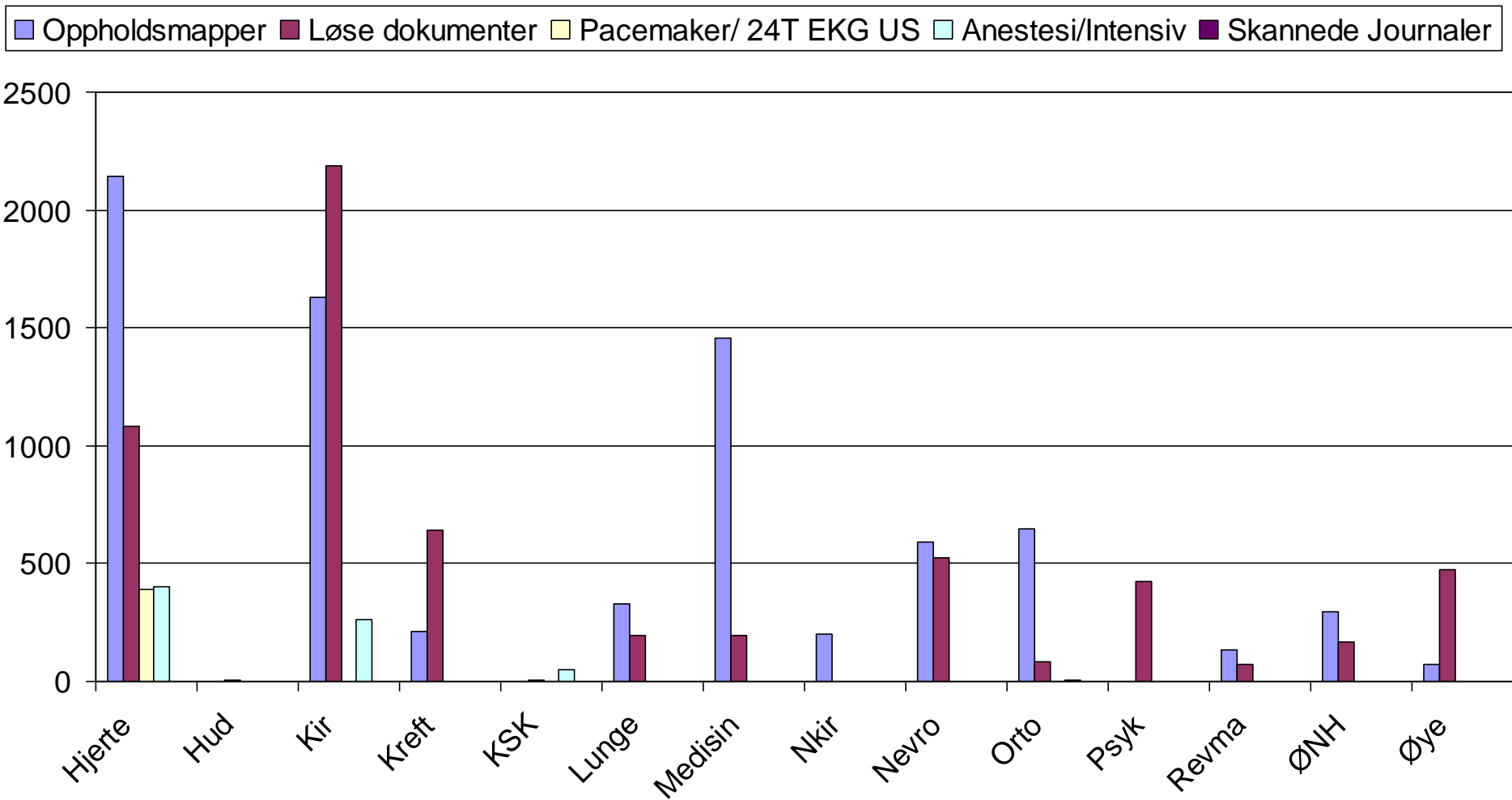
- For oss:
Kunnskap, kompetanse, forbedringsområder og effektivisering

- For kundene våre:
Fokus på kvalitet



Produksjonstall skanning

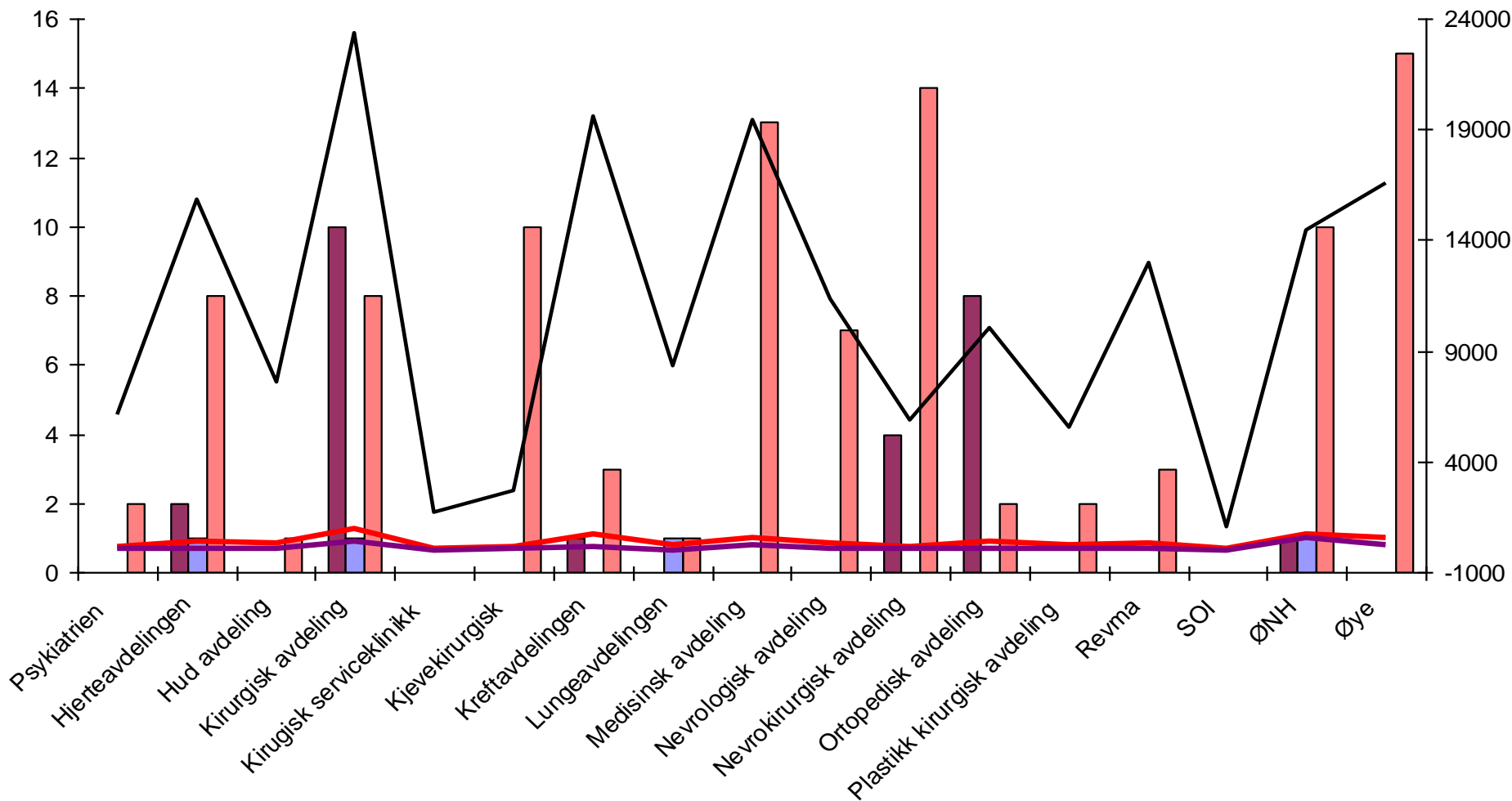
Skanning uke 5



Produksjonstall skrivetjeneste

Skrivetjenesten uke 4

Antall epikriser Eldste epikrise Eldste pol Skrevne dok Skrevne linjer Uskrevne totalt



Fokus på tjenestene og kundene

- Hvem er kundene våre?
- Hvilke tjenester leverer vi?
- Bevisstgjøring

Handlingsplan





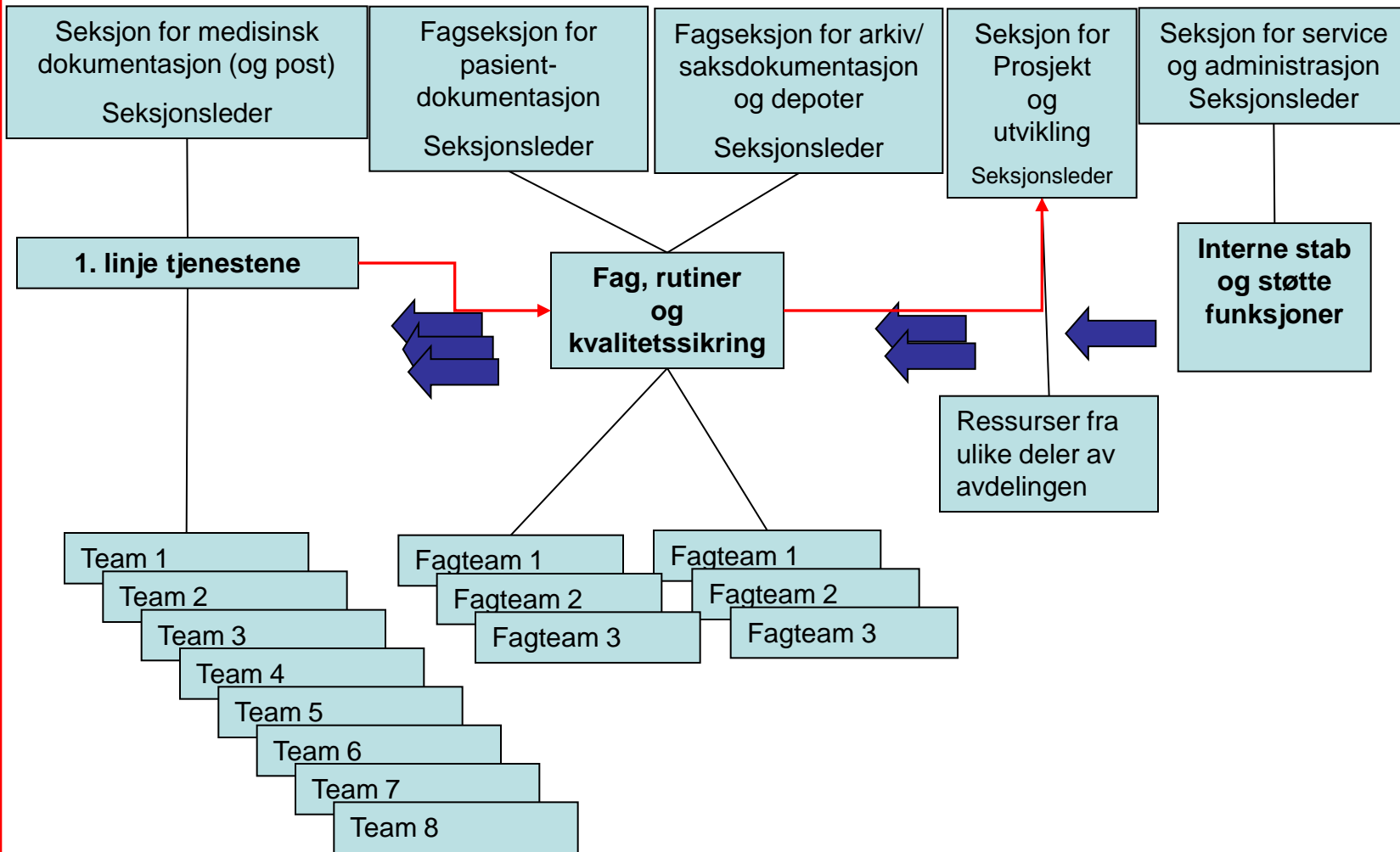
1. Postleveranse
2. Pakkeleveranse
3. Leveranse pasientjournal i papir
4. Behandling av post i sentral poståpning
5. Skanning av pasientdokumentasjon i sentral postmottak
6. Forvaltning (systemteknisk) av saksarkiv (ePhorte)
7. Forvaltning (arkivfaglig) av saksarkiv (ePhorte)
8. Arkivpleie
9. Arkivlokaler
10. Skanning av pasientdokumentasjon (skannergruppen)
11. Tilrettelegging ifm forskning
12. Medisinsk skriving
13. Utskrifter/utsendelser
14. Kodestøtte
15. Sammensmelting & fletting
16. Utskrifter dokumentasjon til ikke-helsehjelp
17. Utskrifter dokumentasjon til helsehjelp
18. Prosjekter og utviklingsrettet arbeid
19. Brukerstøtte arkiv
20. Brukerstøtte helsehjelp og ikke-helsehjelp

Serviceavtaler



Dokumentasjonsavdelingen

avdelingssjef



K
u
n
d
e
n
e
v
å
r
e

L
e
v
e
r
e
a
n
d
ø
r
e
r

Samlokalisering

- Hele avdelingen under ett tak
- Vi flytter i løpet av august 2011
- Arkivene våre flytter med oss
 - planlegger arkivdepot for hele Helse Bergen HF
 - samarbeider med arealkoordinator og prosjektkontoret





...og hvor er arkivet?

- Revitalisering av elektronisk arkiv – ePhorte
 - Varighet 2010-2011
 - Prosjektgruppe
 - Trinnvis utrulling
 - Opplæring av brukerne
 - ”Fullsentraliserer” postmottaket
 - Foretaket er moden nå
 - Ressurser på plass
 - Kunnskap
 - Elektroniske personalmapper
- Arkivfaglig påfyll av medarbeiderne



Vi vil bidra til å gjøre hverdagen enklere for våre omgivelser

