

Effektivitetsrevision av sekreterarenheten inom ÅHS

Inom ramen för effektivitetsrevisionen av ÅHS för räkenskapsperioden 2019 har en effektivitetsrevision av sekreterarenheten utförts. Revisionen är en uppföljningsrevision av den effektivitetsrevision av sekreterarenheten som utfördes år 2014. Effektivitetsrevisionen har utförts genom att intervjua personalen samt genom att ta del av diverse för revisionen relevanta dokument.

Effektivitetsrevisionen är inte en revision eller översiktlig granskning enligt ISA-standarderna (International Standards on Auditing). I rapporten presenteras endast iakttagelser gällande de frågeställningar som preciseras i revisionsplanen för effektivitetsrevisionen.

Som material för effektivitetsrevision har bland annat använts:

- Rapporter från tidigare granskningar
- Arbetsmanualer
- Interna direktiv

Dessutom har följande personer intervjuats:

- Sekreterarchefen
- Biträdande sekreterarchefen
- Chefsläkaren
- Arkivarien och övrig personal i arkivet

Allmänt om sekreterarenheten

Sekreterarenheten består för närvarande av 47 anställda som arbetar med administrativa uppgifter på de olika avdelningarna. Arbetsuppgifterna varierar beroende på yrkesbeteckning och avdelning, men som huvudsakliga arbetsuppgifter kan till exempel nämnas skrivande av diktat, fakturering, schemaläggning och tidsbokning. Journalarkivets personal hör också till sekreterarenheten.

Personalfrågor

Det finns inga dokumenterade arbetsbeskrivningar för tjänsterna. Detta gäller inte endast för sekreterarenheten, utan för hela ÅHS. Att arbetsbeskrivningar saknas kan medföra vissa problem. ÅHS har till exempel ett system med så kallat pst-arvode som innebär att den anställde kan få ett lönetillägg för att utföra vissa tilläggsuppgifter som inte ingår i de normala arbetsuppgifterna. För att detta system ska vara fungerande anser vi att man i första hand tydligt behöver definiera vad som är de normala arbetsuppgifterna.

Det pågår för tillfället ett projekt med syftet att göra upp så kallade arbetsmanualer för alla avdelningar inom sekreterarenheten. Arbetsmanualerna innehåller en detaljerad beskrivning av arbetet för sekreteraren på avdelningen i fråga. Målet är att arbetsmanualer ska vara uppgjorda för samtliga avdelningar inom sekreterarenheten före årsskiftet. Det finns flera fördelar med att ha skriftliga arbetsmanualer. För det första underlättar manualerna arbetet speciellt för vikarier och nyanställda, som tack vare manualerna har skriftliga arbetsbeskrivningar som stöd i sitt arbete. För det andra borde arbetsmanualerna göra det lättare för personalen att vid behov arbeta vid andra avdelningar än sin vanliga. Arbetsmanualerna säkerställer också att kunskapen finns kvar inom organisationen även om erfaren personal skulle lämna organisationen.

Sekreterarenheten arbetar ständigt med att standardisera arbetsrutinerna på de olika avdelningarna. Biträdande sekreterarchefen har gjort en kartläggning av hur rutinerna för tillfället skiljer sig åt mellan de olika avdelningarna och vilka rutiner som kunde standardiseras. Vissa rutiner är specifika för de enskilda avdelningarna, men övriga rutiner försöker man att standardisera. Arbetet med att standardisera arbetsrutinerna är viktigt eftersom mer standardiserade arbetsrutiner möjliggör en effektivare användning av personalresurserna då det är lättare för personalen att utföra varierande arbetsuppgifter och ersätta kollegor vid frånvaro. Sekreterarenheten har på basis av diskussioner med ledningen lyckats använda sina personalresurser på ett effektivt sätt. Sekreterarenheten använder sig till exempel sällan av vikarier utan lyckas hantera frånvaro genom att personalen tillfälligt omplaceras till de platser inom enheten där behovet av personal är som störst. Alla anställda inom sekreterarenheten är anställda som tjänsteinnehavare. ÅHS använder sig inte av arbetsavtal, utan anställningarna inom sekreterarenheten sker genom sekreterarchefens förordnande eller utnämning.

Alla anställda inom sekreterarenheten fungerar nuförtiden inom samma tidsrapporteringsystem. Att gå över till ett gemensamt tidsrapporteringsystem var ett förslag som framfördes i samband med effektivitetsrevisionen 2014 och detta har med andra ord genomförts. De anställda stämplar in och ut från arbetet med personliga nyckelkort. På det här sättet blir arbetstiden registrerad. Arbetstiden kan sedan följas upp i ett digitalt system. De anställda kan, inom de fastställda gränser som finns för flexetid, bestämma när de börjar och slutar.

Arkiveringsrutiner

En arkivplan för ÅHS har ännu inte fastställts. Ett förslag till arkivplan har skickats till riksarkivet med begäran om utlåtande. Vid tidpunkten för effektivitetsrevisionen hade ÅHS inte ännu fått ett utlåtande från riksarkivet. Upprättandet av en arkivplan kan anses vara ett brådskande ärende som bör prioriteras. Många av de förändringar som behöver genomföras angående arkiveringen kräver att det finns en fastställd arkivplan.

Ett problem med arkiveringen i nuläget är att det finns allt för många arkiv. Journalerna finns utspridda på flera arkiv på många olika platser, i vissa fall långt ifrån varandra. Det råder också utrymmesbrist i arkiven. Många av arkiven är fulla och det är svårt att hitta det man söker. Det är dessutom sannolikt att mycket material sparas i arkiven fastän inte lagen kräver det och ÅHS inte heller anser att man vill spara materialet. Det här bidrar till utrymmesbristen men en gallring i arkiven kan inte göras innan man har en fastställd arkivplan.

Elektronisk arkivering skulle underlätta ÅHS' arbete. I den digitala tjänsten Kanta är det möjligt att arkivera patientjournaler elektroniskt. ÅHS använder sig redan av Kantas funktion för e-recept, men funktionen för elektroniska journaler är inte i bruk på Åland. Det elektroniska arkivet i Kanta är ett så kallat slutarkiv. Problemet för ÅHS är att det slutarkiv som finns i Kanta finns på fastlandet. Enligt den åländska lagstiftningen får slutarkivet inte finnas utanför Åland, vilket hindrar ÅHS från att använda Kantas arkiv för patientjournaler.

Som en del av arbetet i arkivet ingår att lämna ut kopior på patientjournaler. Kopior på patientjournaler kan på begäran fås ur arkivet. Man utreder för tillfället hur införandet av GDPR-direktivet påverkar möjligheten att lämna ut journalkopior. Om begäran om utlämnande kommer från till exempel en privatperson behöver begäran bli godkänd före kopian kan utlämnas. Nuvarande godkännarrutin förutsätter att begäran om utlämning godkänns av klinikcheferna. I praktiken innebär detta att begäran om utlåtnande ska godkännas av alla de klinikchefer vars klinik på något sätt ingår i journalen. Eftersom det finns många kliniker på ÅHS och det är sannolikt att patienten i fråga har besökt ett flertal, blir processen med att få klinikchefernas godkännande ofta tidskrävande.

I Ålands författningssamling finns följande bestämmelse: ”En ansökan om insyn i ett register som förs av en hälso- och sjukvårdsmyndighet och som innehåller personuppgifter om hälsotillstånd eller sjukdom skall riktas till en läkare eller annan hälso- och sjukvårdsutbildad person vid myndigheten, som även ser till att uppgifter om anteckningarna i registret lämnas till den sökande.” Lagen säger med andra ord att det räcker med en underskrift per journalbegäran, förutsatt att undertecknaren har utbildning inom hälso- och sjukvård. Genom att förenkla processen kan ÅHS spara tid och den sökande få snabbare betjäning.

IT-system

Till de viktigaste it-systemen som används inom enheten hör bland annat Medix och Abilita. Alla avdelningar inom enheten använder samma it-system. ÅHS har tagit i bruk ett digitalt system för diktering. Övergången till digital diktering innebär på flera sätt en stor förbättring jämfört med det tidigare kassett-baserade systemet. Det digitala systemet är säkrare än det tidigare kassett-baserade systemet, kvaliteten på diktaten har förbättrats och det digitala systemet har även lett till

tidsbesparingar vid journalskrivandet. Det digitala systemet har dessutom gjort det smidigare för personalen att hjälpa till med journalskrivandet vid andra avdelningar än sin ordinarie avdelning, eftersom arbetet tack vare det nya systemet i princip är oberoende av fysisk arbetsplats. Enligt diskussioner med sekreterarchefen har det digitala systemet fungerat bra och tagits väl emot av personalen.

Sammanfattning av iakttagelser och åtgärdsrekommendationer med anledning av effektivitetsrevisionen

1. De flesta av de punkter som togs upp i rapporten från senaste effektivitetsrevisionen år 2014 har åtgärdats, men en arkivplan har ännu inte upprättats. Ett förslag till arkivplan har skickats till riksarkivet med begäran om utlåtande.
2. Det finns skäl att utreda hur utlämningen av journalkopior kunde förenklas. Enligt nuvarande rutiner cirkulerar begäran om journalkopior till alla berörda klinikchefer för underskrift. Denna rutin är tidskrävande och kunde förenklas genom att begäran endast undertecknas en gång av en person med behörighet.
3. Det saknas arbetsbeskrivningar för de olika tjänsterna. Att skriftliga arbetsbeskrivningar saknas kan leda till osäkerhet kring vad för arbetsuppgifter en tjänst egentligen innefattar. Vi anser att tjänsterna borde vara tydligare definierade.

Mariehamn den 27 december 2019

BDO Audiator Ab, revisionsammanslutning



Andreas Holmgård
OFGR, CGR