

Ett prioriterat arbete

KP20

Författare

Agneta Svensson, Lisbeth Medin, Marianne Gustavsson och Josefin Axeland,
neuro- och rehabiliteringsklinik

Bakgrund

På Ortopedteknik arbetar det bl.a. tre stycken assistenter och en undersköterska. Dessa fyra ansvarar för patientadministrering, fakturering, Heroma, uppackning av beställda varor mm. Periodvis har någon eller några i personalgruppen varit frånvarande vilket gett problem med vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras och hur dessa ska göras.

Syfte/mål

- Öka tryggheten i att arbetet blir utfört i rätt tid även vid akut frånvaro av medarbetare.
- Säkerställa att det finns tydliga och aktuella rutiner för arbetsuppgifterna.
- Att det finns tillräckligt många som kan arbetsuppgifterna.

Genomförande/metod

- Arbetsuppgifterna skrevs ner samt vem som gör arbetsuppgiften, vilka som kan samt hur många som borde kunna. När/hur ofta arbetsuppgiften görs: dagligen, veckovis, månadsvis osv.
- Arbetsuppgifterna prioriterades med prio 1-4. Prio ett måste göras samma

dag, prio 2 kan avvaktats 1-2 dagar osv.

- Befintliga rutiner kontrollerades och kompletterades, vid behov skrevs nya rutiner.

Resultat

- Arbetsgruppen känner ökad trygghet och har möjlighet att prioritera arbetet lättare vid frånvaro.
- Förtydligandet i rutiner gör att annan personal på ortopedteknik lättare kan hjälpa till vid akut frånvaro av någon i gruppen.
- Genom att arbetet blir utfört i rätt tid säkerställs det patientadministrativa flödet på ortopedteknik.

Lärdomar

- Att göra tillräckligt tydliga rutiner som även en annan personalkategori/ny anställd kan förstå och arbeta efter är svårt.
- Att specificera vilka arbetsuppgifter varje grupp arbetar med och prioritera minskar risken att vissa uppgifter glöms av. Ett relativt enkelt sätt att säkerställa att uppgifter blir gjorda i rätt tid, oavsett vem som arbetar. Liknande arbete borde kunna användas på andra avdelningar på hela Södra Älvsborgs Sjukhus.