
Abstract 12:11-3

Torsdag den 5:e september 10:45-12:15 Park Inn

Elektroniska system, möjligheter och fallgropar

Anita Brinck, BFC, SUS Lund

Anita.Brinck@skane.se

På en röntgenavdelning hanteras mycket information och dokumentation. Vi har länge använt oss av muntlig information eller i bästa fall skriftlig som har samlats i pärmar eller mappar, men har inte haft något bra system för att se till att dokumenten är aktuella eller hur informationen sprids. I en stor verksamhet med många avdelningar har det periodvis blivit enklare att göra nya dokument än att leta upp gamla, vilket har medfört en uppsjö av mer eller mindre uppdaterade dokument.

På senare år har vi fått möjlighet att använda IT-miljö för våra dokument. Målet med ett dokumenthanteringssystem är att få kontroll på dokumentens kvantitet och kvalitet.

Kraven på dokumenthanteringssystem kan t ex vara att det ska vara väl anpassat till den egna verksamheten, det ska vara lätthanterligt både för administratörer och för användare, det får inte innebära för stor kostnad att sprida och det ska kunna hantera de arbetsflöden som är aktuella.

De dokument som vi hanterar kan exempelvis vara avseende rutiner, handhavande, verksamhetsmål, loggböcker, protokoll och utrustningsförteckningar. I ett dokumenthanteringssystem ska man enkelt kunna särskilja de olika typerna av dokument och information. Dokumenten måste vara tydliga och uppdaterade. Ansvars- och säkerhetsfrågor för dokumenthanteringssystemet måste klargöras inom den egna verksamheten.

För att få ett väl fungerande dokumenthanteringssystem måste vi också definiera vem som ska använda dokumenten – både när det gäller författande/godkännande och användande i verksamheten. En tydlig struktur för vem som får skriva vad i dokumenten underlättar både för ledning och för medarbetarna, som därigenom även blir mer delaktiga i systemet. Det är viktigt med god utbildning om systemet för att få brukarna väl förtrogna med hur de ska hitta information.

Ett väl fungerande dokumenthanteringssystem kan hjälpa oss att öka säkerheten i vårt arbete genom att information och rutiner finns lättillgängliga och är väl uppdaterade. Informationen och dokumenten kan spridas på mycket kort tid även i stora organisationer med geografisk spridning, vilket också innebär stora fördelar till skillnad från papper som ska skickas runt och hanteras manuellt.