

13.12.2024

Styrelsen

Sammanträdestid: 13.12.2024 kl. 12:00 - 14.45

Sammanträdesplats: Blå salongen

Medlemmar Sara Kemetter, ordförande
Robert Mansén, vice ordförande
Sandra Listerby, ledamot
Birger Forsberg, ledamot
Edvard Johansson, ledamot
Erika Boman, ledamot

Övriga deltagare

Jun Nagamori, chefsöverläkare
Pia Hollsten-Friman, vårdchef § 120-121
Sandra Rasmussen, verksamhetsstrateg § 120-121
Ulrika Österlund, ekonomichef
Terese Åsgård, avtals- och lönespecialist § 120-121
Arsim Zekaj, minister, via länk
Otto Ilmonen, avdelningschef, via länk

Föredragande

Jeanette Pajunen, hälso- och sjukvårdsdirektör

Ärenden som behandlats

§ 120 - 124

Undertecknande av protokollet

Sara Kemetter
Ordförande

13.12.2024

Styrelsen

Solveig Gestberg
Protokollförare

Jeanette Pajunen, hälso- och sjukvårdsdirektör
Föredragande

Protokolljustering

Mariehamn den 13.12.2024

Birger Forsberg

Protokollet finns till påseende

Protokollet finns till påseende på www.ahs.ax från den 16.12.2024

Styrelsen

Sammanträdestid 13.12.2024 kl. 12:00

Sammanträdesplats Blå salongen

§ 120 Sammanträdet konstituerande	1
§ 121 Effektivisering av sekreteraravdelningen - projektplan	2
- Effektivisering av sekreteraravdelningen - projektplan	4
§ 122 Information om VIS projektet	8
- 20241312 Byte av vårdinformationssystem Roller och ansvar	10
§ 123 Övriga ärenden	17
§ 124 Delgivningar	18

13.12.2024

Styrelsen

§ 120 Sammanträdets konstituerande
Offentligt

Konstaterades att sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utsågs Birger Forsberg.

Föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes.

13.12.2024

Styrelsen

AHS/32/2024

§ 121 Effektivisering av sekreteraravdelningen - projektplan

Offentligt

Beredare Hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen

HSD förslag

ÅHS styrelse antecknar projektplanen för kännedom och konstaterar att projektet utgör en del av verkställigheten i budget 2025.

Beslut Enligt förslag.

Bilagor Effektivisering av sekreteraravdelningen - projektplan

Beslutshistorik

Ledningsgruppen 28.11.2024 § 190

Beredare Hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen

I juni 2024 presenterade Timo Kivistö Consulting Oy en rapport gällande granskningen av sekreteraravdelningens verksamhet. Rapporten innehåller ett antal utvecklingsförslag för att effektivera och modernisera verksamheten. Att utvärdera och förverkliga förslagen är ett led i arbetet med att möta de krav på resultatförbättringar för 2025-2029 som Ålands landskapsregering har givit ÅHS.

Utgående från den av ledningsgruppen tidigare godkända projektbeskrivningen samt från innehållet i Kivistö Consultings rapport har en projektplan tagits fram. Det övergripande målet med projektet är att tydliggöra sekreteraravdelningens uppdrag samt effektivera arbetsuppgifter och processer. Den planerade utvecklingen skapar förutsättningar för att sekreteraravdelningen på sikt ska kunna öka andelen vårdadministrativt arbete och på så sätt frigöra vårdpersonal. Avsikten är att projektet ska inverka så lite som möjligt på läkarnas arbetsprocesser.

Projektmålen är följande;

- diktat som produceras inom organisationen skrivs av en extern leverantör
- digital ankomstregistrering har införts
- enhetliga tjänsteprodukter har tagits fram och erbjuds till klinikerna.

13.12.2024

Styrelsen

AHS/32/2024

Projektet är omfattande och innebär en kulturförändring inom organisationen, vilket kräver ett nytt förhållningssätt bland sekreterare, läkare och vårdpersonal.

Resultatet av projektet kan medföra produktionsmässiga förändringar som innebär att tjänster dras in, vilket kan medföra att tjänsteförhållanden kan komma att sägas upp.

HSD förslag

Ledningsgruppen godkänner den framtagna projektplanen.

Beslut (HSD)
Enligt förslag.

Bilagor Effektivisering av sekreteraravdelningen - projektplan



Projektplan – effektivisering av sekreteraravdelningen

PROJEKTÄGARE: Jeanette Pajunen
ANSVARIG VERKSAMHET: Sekreteraravdelningen/Intern service
ANSVARIGA I VERKSAMHETEN: Ann-Christine Österbacka/Eeva Jansson
VERKSAMHETER SOM BERÖRS: Samtliga kliniker

PROJEKTLEDARE: Ann-Christine Österbacka

Bakgrund

Budgetramen för 2025–2027 samt de krav på resultatförbättringar 2025–2029 som Ålands landskapsregering har givit ÅHS kräver effektivisering inom olika delar av organisationen. I samband med en översyn av stabsfunktionerna har en extern analys av sekreteraravdelningens verksamhet beställts. Granskningen har utförts av Timo Kivistö Consulting Oy.

Utvecklingsbehov

Rapporten från Kivistö Consulting beskriver en verksamhet som både behöver tydliggöras och effektiveras. Otydligheter gällande produktbeskrivningar, arbetsbeskrivningar och underanvändning av digitala hjälpmedel påtalas. Det konstateras också oklarheter kring sekreteraravdelningens ledningsfunktion.

Syfte

Projektet ska resultera i att sekreteraravdelningen erbjuder verksamheterna välfungerande tjänsteprodukter, att processer har effektiviserats och att digitala lösningar har implementerats. Personberoendet som finns idag ska ha minskats i syfte att alltid kunna erbjuda likvärdiga tjänster till kliniker och enheter.

Förväntad resultatförbättring

Budget 2025	366 000 euro
Budget 2026	294 000 euro
Totalt 2025–2026	660 000 euro

Sekreteraravdelningen och de medicinska sekreterarna

På sekreteraravdelningen finns totalt 49 tjänster; två patientadministratörer, en arkivarie, tre arkivbiträden och 41 medicinska sekreterare samt en sekreterarchef och en biträdande sekreterarchef. Av de medicinska sekreterarna arbetar fyra personer enbart med att skriva diktat och cirka 15 personer utför till viss del skrivarbete. Övrigt arbete som utförs av medicinska sekreterare är till exempel patientbokningar, fakturering, posthantering och schemaläggning. Kivistö Consultings förslag till utveckling och effektivisering gäller arbetsuppgifterna för de medicinska sekreterarna.

Utvecklingsförslag

I rapporten från Kivistö Consulting ges bland andra följande förslag till att effektivera sekreteraravdelningen:

- Köpa skrivandet av diktat från en extern leverantör.
- Införa digital patientanmälan för patienter.
- Definiera enhetliga tjänsteprodukter som ska erbjudas klinikerna.
- Genomföra en arbetsdimensionering.

Projekt mål

Det övergripande målet med projektet är att tydliggöra sekreteraravdelningens uppdrag samt effektivera arbetsuppgifter och processer. Den planerade utvecklingen skapar förutsättningar för att sekreteraravdelningen på sikt ska kunna öka andelen vårdadministrativt arbete och på så sätt frigöra vårdpersonal.

Mål 1	Diktat som produceras inom organisationen skrivs av en extern leverantör.
-------	---

Kivistö Consultings rapport visar att ÅHS använder 21 årsverken till en personalkostnad om 983 000 euro för att skriva diktat till patientjournaler. Att köpa motsvarande mängd skrivarbete från ett företag skulle ge en inbesparing på 300 000 – 700 000 euro/år.

Konsekvenser:

- Antalet årsverken som motsvarar skrivandet av diktat inom organisationen minskas.
- Något/några arbetsrum kan frigöras för annan verksamhet.
- Förändringen är omvälvande och kan skapa oro bland personalen inom sekreteraravdelningen.
- En stor del av de nuvarande arbetsprocesserna inom verksamheterna förändras, vilket under en övergångsperiod medför ökad arbetsbörda för läkare och vårdpersonal. Situationen blir ännu mer utmanande eftersom projektet sammanfaller med implementeringen av nya VIS, vilket också medför nya processer och rutiner. Förändringen kan skapa oro även bland läkare och vårdpersonal.
- Processerna kring diktering och skrivande av journaltext tydliggörs, vilket gör det möjligt att förenhetliga och effektivera processerna.
- Tid och eftertanke kommer att behöva läggas på att identifiera och bevara eller utveckla verksamhetsspecifika processer för att säkerställa effektivitet och patientsäkerhet.

Mål 2	ÅHS har infört digital ankomstregistrering.
-------	---

I Kivistö Consultings rapport framgår att ÅHS kan spara tre årsverken genom att införa digital patientanmälan, vilket motsvarar cirka 150 000 euro/år.

Konsekvenser:

- Antalet årsverken som motsvarar en del av det manuella arbetet med att ta emot och anmäla patienter inför besök minskas.

- Det blir smidigare för patienter att anmäla sitt besök. I stället för att gå till en anmälningsslucka kan man enkelt anmäla sig vid en station i entrén eller i en app.
- Ökad anonymitet för patienterna.
- Bemannade platser för patientanmälan måste finnas, men kan minskas.

Mål 3	Enhetliga tjänsteprodukter som ska erbjudas till klinikerna har tagits fram. En arbetsdimensionering har genomförts, och det finns rätt antal sekreterare med rätt kompetens för att hantera sina uppgifter på varje klinik.
-------	--

Enhetliga tjänsteprodukter minskar personberoendet inom klinikerna. I kombination med uppdaterade arbets- och uppgiftsbeskrivningar samt genomförd arbetsdimensionering säkerställs att verksamheterna har tillgång till effektiva sekreterartjänster.

Konsekvenser:

- Tydlighet i sekreterarnas arbetsuppgifter inom organisationen skapar förutsättningar för effektivisering och utveckling av sekreteraravdelningens tjänster. Det långsiktiga målet är att sekreteraravdelningen på sikt ska kunna öka andelen vårdadministrativa uppgifter och på så sätt frigöra vårdpersonal.
- Enhetliga tjänster gör det möjligt att effektivera och utveckla processerna inom organisationen på ett bättre sätt än i dag.
- Verksamheterna riskerar att förlora en del service som under många år har arbetats fram för att stödja processer som är verksamhetsspecifika.
- Förändringen är omfattande och kräver ett nytt förhållningssätt bland sekreterare, läkare och vårdpersonal. Nya processer och rutiner behöver arbetas fram.

Aktiviteter och tidsplan

Mål 1 – uppnått inom september 2025	Diktat som produceras inom organisationen skrivs av en extern leverantör.
---	---

Aktiviteter

- ta fram underlag för upphandlingen (nov – dec 2024)
- ta fram nya arbetsbeskrivningar utgående från att journalskrivning inte ingår (dec 2024 – jan 2025)
- kartlägga vilka vårdadministrativa uppgifter som utförs i samband med skrivandet från diktat som är viktiga för att varje verksamhet ska fungera på ett effektivt och patientsäkert sätt (jan – feb 2025)
- upphandling utannonseras (jan 2025)
- upphandling avslutas (mars/april 2025)
- regelbunden information ges till berörda

Mål 2 – uppnått inom september/oktober 2025	ÅHS har infört digital ankomstregistrering.
---	---

Aktiviteter

- sammanställa det som gjorts tidigare i projektet, planera vilka aktiviteter som behöver utföras för att nå målet (nov – dec 2024)
- utreda och besluta vilken service som kan ges vid den digitala ankomstregistreringen
- analysera vilka delar som kan göras innan nya VIS tas i bruk, samt vad som behöver/är möjligt att planera tillsammans med VIS-projektet för att nå Mål 2 så snart som möjligt
- göra upp en detaljerad tidsplan för att nå målet
- regelbunden information ges till berörda

Mål 3 – uppnått november 2026	Enhetliga tjänsteprodukter som ska erbjudas till klinikerna har tagits fram. En arbetsdimensionering har genomförts, och det finns rätt antal sekreterare med rätt kompetens för att hantera sina uppgifter på varje klinik.
----------------------------------	--

Aktiviteter

- enhetliga tjänsteprodukter tas fram
- planera för att genomföra arbetsdimensionering
- planera för att lansera enhetliga tjänsteprodukter
- göra upp en detaljerad tidsplan för att nå målet
- regelbunden information ges till berörda

13.12.2024

Styrelsen

AHS/155/2024

§ 122 Information om VIS projektet

Offentligt

Beredare Hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen

Information från styrgruppens möte:

Projektets riskstatus är grönt.

Workshop 4-6 är pågående samtidigt som systemuppsättning är i full gång.

Acceptanstest av icke-funktionella testfall? har utförts under vecka 50.

Extra fokus ligger på information internt, främst inom läkarkåren.

Uppdatering av styrdokumentet Roller och Ansvar:

Styrdokumentet godkändes senast i styrelsen i april 2024. Nu har dokumentet

uppdaterats med namn på sådana resurser som tidigare fattats. Projektägarskapet har

förtydligats genom en uppdelning. Uppdelningen separerar det övergripande ansvaret

som projektägare och det medicinska ansvaret i projektet.

HSD förslag

ÅHS styrelse antecknar informationen och uppdateringen av styrdokumentet för kännedom.

Beslut Enligt förslag.

Bilagor 20241312 Byte av vårdinformationssystem Roller och ansvar

Beslutshistorik

Ledningsgruppen 5.12.2024 § 194

Beredare Hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen

Information från styrgruppens möte:

Informationen ges vid sammatrådet

Uppdatering av styrdokumentet Roller och Ansvar:

Styrdokumentet godkändes senast i styrelsen i april 2024. Nu har dokumentet

uppdaterats med namn på sådana resurser som tidigare fattats. Projektägarskapet har

förtydligats genom en uppdelning. Uppdelningen separerar det övergripande ansvaret

som projektägare och det medicinska ansvaret i projektet.

13.12.2024

Styrelsen

AHS/155/2024

HSD förslag

ÅHS styrelse antecknar informationen och uppdateringen av styrdokumentet för kännedom.

Beslut

(HSD)
Enligt förslag.

Bilagor

Byte av vårdinformationssystem Roller och ansvar



Ålands hälso- & sjukvård

Roller och ansvar

Projekt: INFÖRANDE AV COSMIC

Version: 0.2

Dokument: Roller och ansvar

Version: 20241213

Sida: 1 (11)



1 INNEHÅLL

1	Innehåll	2
2	Rollbeskrivning.....	5
2.1	ÅHS styrelse och hälso-och sjukvårdsdirektör	5
2.2	Projektägare	5
2.3	Projektets styrgrupp.....	6
2.4	Projektledare.....	6
2.5	Biträdande projektledare.....	7
2.6	Projektgrupp	7
2.7	Klinisk arbetsgrupp.....	7



Organisering och roller	Namn
ÅHS styrelse	Sara Kemetter, ordförande
	Robert Mansén, viceordförande
	Sandra Litherby
	Birger Forsberg
	Edvard Johansson
	Erika Boman
Styrgrupp	Jeanette Pajunen, hälso- och sjukvårdsdirektör, projektägare, ordförande
	Per-Anton Westerberg, förvaltningsöverläkare, medicinskt ansvarig
	Jun Nagamori, chefsöverläkare
	Ulrika Österlund, ekonomichef
	Anders Svensson, IT-chef
	Pia Hollsten-Friman, vårdchef
	Marcus Boman, ansvarig medicintekniker
	Christian Jansson, Åda, närvaro- och yttranderätt
	Minna Hellström, Ålands kommunförbund, närvaro- och yttranderätt
Amanda Pettersson, sekreterare	
Projektgrupp	Timo Pajunen, projektledare
	Cecilia Ekholm, t.f. vårdutvecklare
	Annika Karlsson, systemförvaltare
	Lina Mattsson, controller
	Marcus Boman, ansvarig medicintekniker



Ålands hälso- & sjukvård

Roller och ansvar
Version 0.2
13.12.2024

	<p>Utsedd läkare</p> <p>Nina Enberg, medicinsk sekreterare</p> <p>Linnea Oschlak, ansvarig för utdata / statistik</p> <p>Johan Holmström, teknisk projektledare, IT enheten</p> <p>Thomas Björkman, It-tekniker från IT-enheten</p>
<p>Klinisk arbetsgrupp / blivande superusers</p>	<p>Carola Biström, AnOpIVA kliniken</p> <p>Linda-Marie Bladh, barn- och ungdomskliniken</p> <p>Nina Enberg, sekreteraravdelningen</p> <p>Margareta Jansson, psykiatriska kliniken</p> <p>Mikaela Sjöholm, primärvårdskliniken</p> <p>Roger Sundman, medicinkliniken</p>



2 ROLLBESKRIVNING

2.1 ÅHS styrelse och hälso-och sjukvårdsdirektör

Ansvar:

- Bedöma och ansvara för nyttan för organisationen genom effektmål.
- Säkerställa finansieringen av projektet.
- Starta och säkerställa att projektet motsvarar beställarens förväntningar.
- Upprätthålla eventuella avtal.
- Utfärda projektdirektiv så som projektplan och kommunikationsplan.
- Utse projektroller med ansvar och befogenheter.
- Ingå avtal.
- Godkänna leverans och överlämning.
- Avsluta projektet.

2.2 Projektägare

Hälso- och sjukvårdsdirektör Jeanette Pajunen är projektägare med förvaltningsöverläkare Per-Anton Westerberg som medicinskt ansvarig.

Ansvar projektägare:

- Fungera som styrgruppens ordförande.
- Ansvara för projektets övergripande förankring inom organisationen och externt tillsammans med projektledare och projektgrupper.
- Följa upp och utvärdera konsekvenser i organisationen.
- Ge stöd till projektledaren löpande.
- Utvärdera erfarenheter av projektet.
- Hantera eventuella samarbetsrelationer.

Ansvar medicinskt ansvarig:

- Ansvara för projektets förankring inom läkarkåren i samarbete med projektledningen och projektgrupper.



- Ansvara för uppföljning och analys av patientsäkerhetsprocesser och frågor i projektet.

2.3 Projektets styrgrupp

Styrgruppen utses av ÅHS styrelsen.

Ansvar:

- Beredande organ för ÅHS styrelse inom införandeprojektet
- Styra projektet inom överenskomna ramar.
- Säkerställa att projektets resultat är i linje med införandeprojektets mål och kravuppfyllnad och att resultatet bidrar till effektmålet.
- Tillföra de resurser som krävs inom givna ekonomiska ramar.
- Aktivt stödja projektledningen.
- Kontinuerligt hålla sig informerad om projektets status.
- Initiera projektanalyser.

2.4 Projektledare

Processutvecklare Timo Pajunen är projektledare.

Ansvar:

- Leda och fördela arbetet inom projektgruppen
- Delta i/ leda möten (projektgrupper, styrgrupp, workshops).
- Förbereda och dokumentera möten/ workshops.
- Upprätta förslag till projektplan för införandeprojektet
- Ta fram förslag till kommunikationsplan för ÅHS.
- Ta fram förslag för informations- och utbildningsplan för ÅHS.
- Följa framtagen projektplan för införandefasen.
- Koordinera och planera ibrukttagandet av nya VIS.
- Diskussion/ kontakt med och information till projektets övriga intressenter enligt kommunikationsplanen
- Rapportera till styrgruppen.
- Föreslå förändringar av projektplanen och dess bilagor.



- Säkerställa att arbetssättet inom projektet är ändamålsenliga, dokumenterade och tydliga samt identifiera och införa förbättringar i arbetssättet.
- Sammanställa och rapportera projektstatus avseende resultat, tidplan och kalkyl.
- Sammanställa projektets slutrapport.
- Budgetuppföljningsansvar över driftskostnader.

2.5 Biträdande projektledare

T.f. vårdutvecklare Cecilia Ekholm är biträdande projektledare.

Ansvar:

- Tillsammans med projektledaren planera, leda, följa upp och styra projektarbetet
- Säkerställa att överenskomna metoder och verktyg används.
- Förbereda och dokumentera möten/ workshops, då projektledaren är frånvarande.
- Rapportera och informera om projektläget till projektledaren.
- Organisera arbetsseminarier.

2.6 Projektgrupp

- Består av tvärprofessionella verksamhetsexperter med god kunskap om ÅHS verksamhet, behov och processer.
- Deltar i utbildning gällande systemets uppbyggnad.
- Deltar i konfigurationen av systemet

2.7 Klinisk arbetsgrupp

- Består av tvärprofessionella verksamhetsexperter med god kunskap om vårdens behov och processer.
- Utvecklar och implementerar nya verksamhetsprocesser.
- Säkerställer att informationen mellan projektet och verksamheten fungerar enligt kommunikationsplanen.

13.12.2024

Styrelsen

§ 123 Övriga ärenden

Offentligt

- Ändringar i Ekonomiplanering - Årsklocka 2025
- Årets resultat - preliminärt
- Prehospital akutsjukvård
- Strategisk plan 2040

HSD förslag

ÅHS styrelse antecknar informationen för kännedom.

Beslut

Styrelsen antecknar informationen för kännedom.

13.12.2024

Styrelsen

§ 124 **Delgivningar**

Offentligt

- SAMK protokoll 9.12.2024

HSD förslag

ÅHS styrelse antecknar informationen för kännedom.

Beslut

Styrelsen antecknar informationen för kännedom.