

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jenny Kuhanen, (jenku2), Strateg

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Giltig från: 2025-09-03

Giltig till: 2027-08-20

Funktionsstyrning

Vårdadministration på SÄS

Innehållsförteckning

Inledning	2
Övergripande uppdrag vårdadministration	3
Organisation och ledning.....	3
Befattningar, ansvar och befogenheter.....	4
Kärnuppdrag vårdadministration	4
Funktionsledningens uppdrag.....	5
Befogenheter	7
Styrråd vårdadministration	7
Verksamhetsområdets ansvar	7
Sjukhusövergripande uppdrag till verksamhetsområden och staber.....	9
Möten för beredning och beslutsgång.....	10
Ärendeberedning	11
Samarbete med Borås Yrkehögskola	12

Inledning

Detta dokument beskriver vårdadministrationen på Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) och hur den leds och styrs. Dokumentet beskriver hur vårdadministrationen är organiserad, vilka befattningar som finns samt dess uppdrag och ansvar. Dokumentet beskriver arbetssätt och metod för hantering av ärenden samt möten och dess strukturer.

Detta dokument ska uppfattas som ett komplement till SÄS styrande dokument som reglerar administration och hantering av ärenden.

Övergripande uppdrag vårdadministration

Den operativa vårdadministrationen utgörs av medarbetare placerade på respektive verksamhetsområde (VO).

Utöver grunduppdraget har verksamhetsområdena sjukhusövergripande uppdrag där sjukhusövergripande samordning ingår. Sjukhusövergripande och strategisk ledning av vårdadministration utgår från funktionsledningen för vårdadministration som finns placerad i staben för Hållbarhet, kansli och säkerhet.

Fokus för funktionsledningen är att samordna och stödja sjukhusets verksamhetsområden enligt nedan.

- Samordna och leda funktionen för vårdadministration
- Stötta verksamheterna i kvalitetssäkring av vårdadministration (till exempel journaldokumentation, registrering, tidbokning med mera)
- Samordna SÄS- och regionövergripande uppdrag inom vårdadministration
- Samordna kompetensutveckling (till exempel Borås Yrkeshögskola, införande av ny vårdinformationsmiljö med mera)
- Samordna uppföljning av vårdadministration (till exempel diktat, sjukdomsklassifikation med mera)

Organisation och ledning

Den verksamhetsnära vårdadministrationen på SÄS är organiserad på respektive verksamhetsområde.

Under 2025 tillsätts en **regional processgrupp för vårdadministration** vars uppgift är att samordna och likrikta

vårdadministration inom regionen. I grupperingen kommer det finnas representanter från alla hälso- och sjukvårdsförvaltningar i Västra Götalandsregionen. Styrningar från grupperingen kommer landa i funktionsledning vårdadministration och ligga som grund för arbetet lokalt på SÄS.

Verksamhetsområdena ansvarar för den operativa driften av verksamhetsnära vårdadministration vad gäller planering, budget, genomförande och uppföljning. Verksamhetsområdena har även ett utökad ansvar att driva tilldelade sjukhusövergripande aktiviteter.

Funktionsledningen, som är organiserad under staben för Hållbarhet, kansli och säkerhet, består av strateg för vårdadministration, verksamhetscontroller samt tre administrativa koordinatörer. Strateg ansvarar för att driva frågor inom vårdadministration.

Bemanningservice (BMS) är ett stöd till verksamheterna utgörande av en pool av medicinska sekreterare med uppgiften att utföra journaldokumentation med tillhörande kringuppgifter. Grunden i uppdragen är stöd under kortare tidsperioder men vid behov kan det handla om längre tidsperioder. BMS-resurser fördelas enligt dialog i Styrråd vårdadministration.

Befattningar, ansvar och befogenheter

Kärnuppdrag vårdadministration

Den verksamhetsnära vårdadministrationen på SÄS utgår från tre övergripande funktioner/yrkeskategorier; medicinska sekreterare, vårdadministrativa assistenter och vårdadministrativa sekreterare. Styrningar för vårdadministration utgår från gällande rutiner och regelverk som säkerställer kvalitet och enhetlighet.

Medicinska sekreterares kärnuppdrag är i grunden dokumentation, controlling och registreringar (i till exempel kvalitetsregister). I sitt arbete ska de säkerställa att dokumentation görs utifrån gällande regelverk och styrningar

samt att de utförs i rätt tid och på ett patientsäkert sätt. Se även [Funktionsbeskrivning, medicinsk sekreterare](#).

Vårdadministrativa assistenters huvudsakliga uppgifter är tidbokning och/eller incheckning/kassahantering. Se även [Funktionsbeskrivning, vårdadministrativ assistent](#).

Vårdadministrativa sekreterare utgör det administrativa stödet till verksamhetsområdets ledning. Vårdadministrativa sekreterare är en del av sjukhusets arkivorganisation och är utsedda till arkivredogörare tillika lokal SOFIA-support, samt är verksamhetsområdenas kontaktpersoner i dataskyddsfrågor. Vårdadministrativa sekreterare utför även verksamhetsnära diarietföring i Public 360. Se även [Funktionsbeskrivning, vårdadministrativ sekreterare](#).

Funktionsledningens uppdrag

Funktionsledning för vårdadministration är en samordnande och stödjande funktion för verksamheterna.

- Deltar i regionala frågor och möten.
- Deltar i SÄS-övergripande frågor och möten.
- Deltar i och samordnar olika projekt inom vårdadministration.
- Styrning och ledning
 - Är mottagare av regionala styrningar inom vårdadministration och stöttar VO i implementering av dessa på SÄS genom Styrråd vårdadministration.
 - Sammanfattar styrningar, målsättningar, prioriterade områden och aktiviteter till kommande års verksamhetsplan genom bilaga vårdadministration.
- Diktat/journaldokumentation
 - Är en rådgivande funktion om hur resurser bör fördelas i händelse av att mängden diktat ökar.
 - Har en samordnande funktion vid resursfördelning över VO-gränserna.
 - Vid situationer som påverkar patientsäkerheten rapporterar funktionsledning till Styrråd vårdadministration för åtgärder. Styrråd

- vårdadministration har mandat att resursomfördela inom SÄS.
 - Följer vid önskemål upp status per verksamhetsområde när det gäller ledtider för utskrift av diktat/dokumentation.
 - Vid behov initiera aktiviteter för att uppnå balans för diktat/dokumentation.
- Införande av ny vårdinformationsmiljö
 - Ansvar för den funktionsövergripande implementeringen av ny vårdinformationsmiljö vid SÄS. I införandet innefattas utvecklings- och införandearbete.
 - I ett senare skede bidra till att säkerställa effekthemtagningen inom ramen för införandet.
- Arbetssätt
 - Driva effektivisering av arbetssätt inom vårdadministration tillsammans med verksamhetsområdena (via representanter i Styrråd Vårdadministration) där fokus ligger på digitaliserade arbetssätt.
- Kompetenssäkring
 - Samordnar intern kompetensutveckling för medarbetare på SÄS inom vårdadministration, till exempel sjukdomsklassifikation (utbildning och planering).
- SÄS-övergripande mätningar
 - Kodning/kodningskvalitet (sjukdomsklassifikation).
 - Registreringskvalitet.
 - Sammanhåller produktionsuppföljning, koordinering av vårdadministrativa registreringar och kvalitet till Styrråd vårdadministration.
- Sommarplanering
 - Deltar vid behov på sjukhusövergripande sommarplaneringsmöten.

Befogenheter

Funktionsledningen är ett ej beslutande organ.

Funktionsledningen utgör ett beredningsorgan för frågor till Styrråd vårdadministration.

Styrråd vårdadministration

- Fattar beslut i strategiska och, vid behov, operativa aktiviteter inom området vårdadministration.
- Ansvarar för samordning av sjukhusövergripande uppdrag såsom exempelvis placering av pilotprojekt, andra projekt och regionövergripande uppdrag.
- Ansvarar för effektivisering och utveckling av funktionen vårdadministration på SÄS.
- Samordnar sjukhusövergripande sommarplanering avseende vårdadministration.
- Samordnar/beslutar metoder för registrering och dokumentation på SÄS.
- Samordnar vid behov planer/åtgärder för resursfördelning om patientsäkerheten äventyras och verksamhetsområdenas resurser inte hanterat de uppkomna situationerna.
- Säkerställer att respektive verksamhetsområde uppfyller ställda krav för medicinsk administration, till exempel diagnoskodning (att det utförs, enligt gällande styrningar och i rätt tid).
- Säkerställer att respektive verksamhetsområde uppfyller utbildningsuppdraget för Borås Yrkehögskola/Lärande i arbete (LIA) enligt gällande avtal.

Styrråd vårdadministrations mötesformer och deltagare beskrivs närmare under rubriken Möten för beredning och beslutsgång.

Verksamhetsområdets ansvar

Verksamhetsområdena ansvarar för den operativa driften av vårdadministration vad gäller planering, budget, genomförande och uppföljning. Verksamhetsområdena har dessutom ett utökad ansvar att driva tilldelade sjukhusövergripande aktiviteter.

Sjukhusövergripande styrningar, utgående från aktuellt styrråd och/eller funktionsstyrning är ingångsvärden för operativ ledning i respektive verksamhetsområde.

Generella uppdrag till verksamhetsområdet

- Uppföljningar inom ramen för:
 - Journalhantering och dokumentation
 - Kvalitets-, verksamhets- och produktionsmål för egen verksamhet
 - Diktat, sjukdomsklassifikation samt registreringkvalitet

- Leda, samordna och fördela funktionens uppdrag inom verksamheten

- Bidra med verksamhetsutveckling och omvärldsbevakning inom funktionsområdet, både inom den egna verksamheten samt sjukhusövergripande tillsammans med funktionsledning för vårdadministration och styrråd.

- Företräda förvaltningens funktion vid behov på möten och i arbetsgrupper på SÄS- och VGR-nivå.

- Planering för sommarperioder och övriga ledighetsperioder
 - Egen verksamhet
 - En del i sjukhusövergripande samordning och semesterplanering
 - Förebygga växande diktatköer

- Yrkesspecifika möten med medarbetare (*form och upplägg för dessa möten kommer ses över och revideras under 2025*)
 - Genomföra regelbundna yrkesspecifika möten med tidbokare, mottagnings- resp. avdelningssekreterare samt vårdadministrativa sekreterare.

- Lärande i arbete (LIA)
 - Ansvara för att erbjuda LIA-platser åt elever från Borås Yrkehögskola enligt gällande avtal.
 - Säkerställa att den egna personalen genomgår relevant handledarutbildning i den utsträckning som erfordras för att handleda LIA-studenter.
 - Skapa förutsättningar för handledare att erbjuda studenter en värdefull LIA-period.

- Sjukhusövergripande uppdrag
 - o Ansvara för sjukhusövergripande uppdrag (se rubrik Sjukhusövergripande uppdrag till verksamhetsområden och staber).

Sjukhusövergripande uppdrag till verksamhetsområden och staber

Respektive stab/verksamhetsområde ansvarar för:

Hållbarhet, kansli och säkerhet

- Sjukhusövergripande samordning 1177 e-tjänster och 1177 tidbokning
- Sjukhusövergripande klassifikationsansvar

Funktionsstab

- Samordna personal för medicinsk administration inom ramen för Bemanningsservices uppdrag
 - o Resursfördelning styrs av Styrråd vårdadministration.

VO Akutsjukvård

- Journaldokumentation avdelningar på helger
- Yrkesspecifika möten för vårdadministrativa sekreterare

VO Anestesi, operation, intensivvård

- Väntetidssamordning

VO Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

- Självcheckning (systemförvaltning)
- Behörighetsbeställning och administratör med IT-uppdrag (inkl. Stöd och Behandling (SoB))
- Stöd till Funktionsstab inkl. HR och bemanningsservice för medicinska sekreterare
- SÄS-representant i GRIP (Gruppen för tolkning av Regelverk och Information om Patientavgifter)

VO Hud, infektion, vårdhotell och ögon

- Administrativt stöd vid postgraduate-föreläsningar

VO Kirurgi, ortopedi och öron-näsa-hals

- SVF-superuser
- Yrkesspecifika möten för avdelningssekreterare – revideras under 2025

VO Kvinna och barn

- Yrkesspecifika möten för mottagningssekreterare (delat ansvar med VO Neurologi, rehabilitering och nära vård) – revideras under 2025

VO Medicin

- Lokal SVF-samordnare
- Yrkesspecifika möten för avdelningssekreterare – revideras under 2025

VO Neurologi, rehabilitering och nära vård

- Yrkesspecifika möten för mottagningssekreterare (delat ansvar med VO Kvinna och barn) – revideras under 2025

VO Psykiatri

- Yrkesspecifika möten för tidbokare – revideras under 2025

Möten för beredning och beslutsgång

Styrråd vårdadministration

- Syfte:** Att samordna frågor inom vårdadministration på SÄS
- Deltagare:** Deltagande är högprioriterat, insatt ersättare deltar om inte ordinarie representant har möjlighet. Digital medverkan på styrrådsmöten är okej vid oplanerat distansarbete såsom sjukdom/VAB o.dyl.
- Leds av:** Styrrådsordförande (strateg vårdadministration)
- Beslut av:** I största möjliga mån fattas beslut i konsensus, vid oenighet majoritetsbeslut
- Protokoll:** Anteckningar upprättas i SOFIA
- Information:** VO-representanter i styrrådet ansvarar för att information sprids via linjen inom respektive VO

Styrråd vårdadministration – Journalhantering

- Syfte: Att samordna frågor kring journaldokumentation på SÄS
- Deltagare: Styrrådsordförande, funktionsledning
vårdadministration, Meliorförvaltare, chefsläkare,
chefssjuksköterska
- Leds av: Styrrådsordförande vårdadministration (strateg
vårdadministration)
- Beslut av: Chefsläkare, chefssjuksköterska
- Protokoll: Anteckningar dokumenteras i ärendelogg

Styrråd vårdadministration – Registreringsråd

- Syfte: Att samordna frågor kring patientadministrativ
registrering på SÄS
- Deltagare: Styrrådsordförande, funktionsledning
vårdadministration, Elvisförvaltare,
utvecklingscontroller VO Medicin, KlassReg-
representant, väntetidssamordnare,
ekonomicontroller, GRIP-representant,
verksamhetsrepresentant VO Psykiatri
- Leds av: Styrrådsordförande vårdadministration (strateg
vårdadministration)
- Beslut av: Styrrådsordförande vårdadministration (strateg
vårdadministration)
- Protokoll: Anteckningar dokumenteras i ärendelogg

Ärendeberedning

Ärenden till **Styrråd vårdadministration** anmäls senast torsdag innan mötesdagen för att hinna beredas till nästkommande möte. Agendan fastställs som regel fredag innan mötesdagen.

Ärenden till **Styrråd vårdadministration** –
Journalhantering anmäls via [Förändringsförslag Melior SÄS -
Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](https://www.vgregion.se/forandringar/forslag-melior-sas-sodra-alsvsborgs-sjukhus).

Ärenden till **Styrråd vårdadministration** –
Registreringsråd anmäls via ELVIS-representant per VO.

Efter beslut i styrråd sker återkoppling till verksamhetsområdena via VO-representanter. I de fall ärenden berör enskilda verksamheter sker återkoppling direkt till aktuella verksamheter.

Samarbete med Borås Yrkeshögskola
SÄS deltar aktivt i utvecklandet av utbildningen Medicinsk vårdadministratör (tidigare Medicinsk sekreterare) vid Borås Yrkeshögskola.

Strateg för vårdadministration är ordförande i utbildningens ledningsgrupp, där även två verksamhetsrepresentanter, studierektor för LIA samt huvudhandledare för medicinska sekreterare deltar.

Yrkesspecifika möten

Form och upplägg för dessa möten kommer ses över och revideras under 2025.

	Syfte	Deltagare	Leds av	Protokoll
Tidbokare	Hålla sig uppdaterad kring yrkesspecifika ämnen, utveckla arbetssätt och dela med sig av sin kunskap/erfarenhet.	Tidbokare (minst 2 representanter per VO)	Samordnare VO Psykiatri	Anteckningar upprättas från SOFIA- yta "Vårdadministration SÄS". Beslut förmedlas av respektive ansvarig vid Styrråd vårdadministration.
Avdelnings- sekreterare	Hålla sig uppdaterad kring yrkesspecifika ämnen, utveckla arbetssätt och dela med sig av sin kunskap/erfarenhet.	Avdelnings- sekreterare (minst 2 representanter per VO)	EC VO Medicin, EC VO KOÖ	Anteckningar upprättas från SOFIA- yta "Vårdadministration SÄS". Beslut förmedlas av respektive ansvarig vid Styrråd vårdadministration.
Mottagnings- sekreterare	Hålla sig uppdaterad kring yrkesspecifika ämnen, utveckla arbetssätt och dela med sig av sin kunskap/erfarenhet.	Mottagnings- sekreterare (minst 2 representanter per VO)	Samordnare VO Neuro/rehab, EC VO Kvinna/Barn	Anteckningar upprättas från SOFIA- yta "Vårdadministration SÄS". Beslut förmedlas av respektive ansvarig vid Styrråd vårdadministration.
Vårdadministrativa sekreterare	Hålla sig uppdaterad kring yrkesspecifika ämnen, utveckla arbetssätt och dela med sig av sin kunskap/erfarenhet.	Vårdadministrativa sekreterare	EC VO Akutsjukvård	Anteckningar upprättas från SOFIA- yta "Vårdadministration SÄS". Beslut förmedlas av respektive ansvarig vid Styrråd vårdadministration.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jenny Kuhanen, (jenku2), Strateg

Granskad av: Mona Johansson, (monjo90),
Verksamhetscontroller, Jonna Alvedal, (jonal15), Administrativ
koordinator

Godkänd av: Henrik Hermansson, (henhe), Administrativ chef

Dokument-ID: SAS9666-1965828494-35

Version: 5.0

Giltig från: 2025-09-03

Giltig till: 2027-08-20