

Opgaveglidning i Almen praksis

Formålet med opgaveglidning i almen praksis er primært at frigøre højt kvalificerede personers tid til at udføre mere kvalificerede opgaver.

Fordelene ved opgaveglidning kan være:

Økonomisk: Hvis en opgave kan udføres af en person, der skal have mindre i løn eller en person, der kan udføre opgaven hurtigere/mere effektivt, vil der ofte være en økonomisk gevinst. Dette forudsætter selvfølgelig at den person, hvis tid frigøres, kan bruge tiden på en anden indtægtsgivende opgave.

Kvalitetsløft: Hvis opgaven flyttes fra en person, der enten har for travlt, ikke er kvalificeret til opgaven eller ikke oplever opgaven som vigtig, kan flytning af opgaven til en anden person, som har tiden, kvalifikationerne og motivationen, føre til at opgaven løses bedre og dette kan fremme kvaliteten af arbejdet.

Arbejdsglæde: Hvis en person udfører en opgave, der opleves som triviel, kedelig, tidsrøvende kan denne persons arbejdsglæde øges, hvis opgaven flyttes til en anden person. Hvis arbejdstiden er under pres, kan flytning af opgaver reducere stress hos den person opgaven flyttes fra. Hvis en person tildeles opgaver, der er mere udfordrende og som denne person oplever som meningsgivende, kan det øge arbejdsglæden hos denne person.

Team-ånd: Opgaveglidning kan styrke team-ånden på en arbejdsplads. Både den der havde opgaven, og den der tildeles opgaven, kan opleve at udførelse af opgaven er vigtig for teamets samlede opgaveløsning.

Medarbejder fastholdelse: Mange medarbejdere ønsker at udvikle sig fagligt, opkvalificering og få mere udfordrende opgaver. Dette kan få en dygtig og engageret medarbejder til at blive på arbejdspladsen.

Udfordringerne ved opgaveglidning kan være:

Usikkerhed: Der kan opstå usikkerhed i forhold til, om opgaven der flyttes løses tilfredsstillende af den person, den flyttes til. Dette kan føre til bekymring både hos ledelsen og hos den medarbejder opgaven flyttes til eller i hele teamet. Der kan være behov for opkvalificering af den pågældende, eller måske skal der ansættes en helt ny medarbejder.

Stress hos den medarbejder ved opgaveflytning: Hvis man flytter en triviel opgave og erstatter den med en mere krævende opgave uden at tage højde for om tidsforbruget er det samme, kan der opstå stress. Måske var den trivielle opgave det lille pusterum i en travl hverdag.

Man skal være opmærksom på, at opgaveglidning mellem forskellige faggrupper kan medføre forskydninger i hierarkiet på arbejdspladsen.

Opgaveglidning kræver oftest flere ressourcer i en periode.

De fleste udfordringer kan imødekommes ved god planlægning

Opgaveglidning i faser:

1. Bliv inspireret til at komme i gang med at se på din praksis: hvilke opgaver kan med fordel flyttes til en anden medarbejder.
 - Hvad har andre gjort?
 - Har du eller andre i din praksis opgaver der føles trivielle og tidsrøvende?
 - Har du eller andre i din praksis opgaver, som du tror en anden person kunne udføre mere effektivt?
 - Har du eller andre i din praksis opgaver, som du tror kunne udføres af en person med et lavere kvalifikationsniveau.

2. Beskriv hvad du ønsker at opnå med opgaveglidning.
 - Hvilke opgaver skal den person, som opgaven flyttes fra bruge sin tid på i stedet?
 - Forventer du resultat i form af økonomisk gevinst/ bedre kvalitet/ øget arbejdsglæde (hos den opgaven flyttes fra og/eller til) / mindre stress/styrkelse af teamånden.

3. Overvej udfordringer

4. Planlæg:
 - Hvilke udfordringer/opgaver skal håndteres inden opgaveglidning kan foregå
 - Medinddragelse af personalet. Hvordan sikres det at alle støtter op om processen?
 - Tidsplan for udførelsen af opgaveglidning inkl. tidsplan for evaluering.

5. Udfør:
 - Hold fast i tidsplanen selvom hverdagen byder på uforudsete udfordringer! Det er tit bedre at komme i gang til tiden selv om alt ikke bliver perfekt i første forsøg.

6. Evaluer:
 - Er de opstillede mål nået, helt eller delvist?
 - Hvordan har de involverede parter (den opgaven flyttes fra, den der får opgaven, hele teamet, evt. patienterne?) oplevet selve processen?
 - Hvordan oplever de involverede parter situationen efter gennemførelse af opgaveglidningen.
 - Er der noget, der skal justeres?

7. Juster
8. Evaluer
9. osv.

Eksempler på kliniske opgaver som de fleste læger har overdraget til personalet:

- Behandling af vorter
- Øreskyllning
- Sårpleje
- Blodprøvetagning
- Vaccinationer (udenlandsvaccination, influenzavaccination, børnevaccination.)

Eksempler på kliniske opgaver som mange læger har overdraget til personalet:

- Kronikerkontroller mellem årskontroller,
- Rutine smear,
- Børneundersøgelser,
- Svangre kontroller,
- Kørekortsattester på unge raske.

Eksempler på administrative opgaver der kan overdrages til personale:

- Bogføring
- Afregning med sygesikringen
- IT
- Arbejdstidstilrettelæggelse, planskema
- Organisering af årskontroller samt mellemliggende kronikerkontroller, opsøgende hjemmebesøg

Eksempler på opgaver som i større eller mindre omfang kan overdrages til patienterne:

- Tidsbestilling
- Selvmonitorering (Blodtryk, blodsukker, vægt, depressionsskema)
- Receptfornyelse
- Prøvesvar via sundked.dk (hvis dit it system kan sikre, at du ser abnorme svar og får reageret på dem)