

Internkontrollpermen

Av Jannike Reymert



Allerede for 5 år siden skulle vi hatt den – og brukt den: Internkontrollpermen. Mange har likevel ikke kommet i gang med dette lovpålagte kontrollopplegget av egen praksis. Ingen skal påstå at temaet virker inspirerende, knapt noen tror det blir morsommere og lettere å drive egen praksis etter at man i timesvis har kavet seg gjennom lovformularer og forsøk på å beskrive egen virksomhet og hvordan man selv skal kontrollere at den er kontrollert.

For det er det det handler om: Først skal det skriftlig dokumenteres hvordan ulike prosedyrer foregår på kontoret, og så skal man ha en plan for selv å kontrollere at det faktisk foregår som beskrevet og hva man eventuelt gjør ved avvik, uhell eller uheldige sider av vår kontordrift.

Det handler lite om medisinsk-faglige rutiner, hvordan du håndterer infarktpasienten eller en sår hals er uinteressant her, men søppelhåndtering, kontroll av elektriske apparater og håndtering av klager og telefonhenvendelser skal beskrives i permen. Det er driften av praksisen det handler om.

- lag den på kurs!



Fra dr. Reno Karlsens legekontor, Stavanger.

Foto: Torgeir Gilje Lid.

Å se på sin egen praksis med kritiske øyne er neppe dårlig anvendt tid. Samtidig som de enkelte rutiner taes opp til vurdering kan man ved å drøfte dem se muligheter til forbedringer som gavner både pasienter, ansatte og legene.

Intet legekontor er for lite (eller stort!) i denne sammenheng, om driften er privat eller offentlig er også uinteressant, leder av kontoret eller legene i fellesskap er forpliktet til å ha dette i orden.

Det er muligheter for å kjøpe ferdiglagde permer, men jeg er ikke sikker på om man da oppnår målet uten vel så mye arbeid og mindre læring enn i en hjemmesnekret variant. Disse permene har ingen verdi hvis de støver ned i hylla, og

skulle fylkeslegen eller andre øvrighetspersoner noen gang sjekke våre rutiner på området står en ulest, ikke oppdatert perm til stryk.

I vår kommune har vi derfor gjort en vri på dette, med godt utbytte.

Inspirert av Karin Skarsaune (konsulent hos fylkeslegen i Finnmark) lagde vi et kurs for alle legekantorene i kommunen og fikk godkjent 9 kurstimer til videre- og etterutdanningen. På tre kvelder jobbet så leger og medarbeidere seg gjennom på forhånd nedskrevne punkter som tilsammen ble brukt som mal til kontorets internkontrollperm. Samtidig som vi da la fram hvordan vi gjør det på vårt kon-

tor fikk vi høre hva de andre gjorde, og med det fikk vi gode ideer til endringer av kontordriften – eller overbevisning om at vi gjør det bra/bedre enn de andre (det siste gav mange gode følelser i en middels utladet allmennpraktikersjell! Anbefales!).

Notatene fra medarbeidere og leger ble flettet sammen og komponert til en beskrivelse av de prosedyrer vi har på ulike områder. Etter dette gjenstod det kun å lage et skjema for *systemrevisjon* (kronen på verket så og si!): en årsplan for når hvem skulle etterse hva. Denne kan så med letthet legges inn i timeboka som påminning. Kari sjekker da brannvarslerne og brannslukningsapparatene i januar, Per sjekker alt elektrisk utstyr i februar, Mari sjekker prislistene i mars og september mens Ola går gjennom selve internkontrollpermen i desember osv.

APLF og NSAM har gått sammen og laget en enkel mal til internkontrollpermen. Her prøver man å dekke tilsynskravene myndighetene stiller til oss. Den kan hentes ut på Internett under adressen:

<http://www.legeforeningen/yf/aplf/internkontroll.htm>

Den er for tiden under revisjon.

Om man så velger å lage en versjon på data eller den gode gamle papir-i-perm-metoden er en smakssak.

Helsetilsynet har samlet aktuelle lover i et skriv: IK 2610, man kan også søke på Helsetilsynets hjemmeside:

<http://www.helsetilsynet.no>

Kvalitetssikring og interkontroll er på en måte to sider av samme sak. Kjell Nordby har skrevet *Kvalitetshåndbok for legekontorer i allmennpraksis*. Den er utgitt i legeforeningens skriftserie for leger og er både lettlest og oversiktlig.

Både fylkeslegen, branntilsynet, arbeidstilsynet, elektrisitetstilsynet, fylkesskattekontoret og pristilsynet har rett og plikt til å kontrollere at vi har våre rutiner i orden, så vi kan ikke se bort fra mange kontrollbesøk i tida framover.

Dersom man skaffer seg litteratur som angitt ovenfor er det ikke mangel på informasjon som hindrer kontoret i å ha en god internkontrollperm, det skorter nok heller på initiativ og orket til å komme i mål med den ferdiglagde permen. Hvis det hjelper, kan jeg betrygge tvilende sjeler med følgende: Det tok mange timer og mye slit med skriving og

redigering av permen, men når jobben er ferdig satt vi igjen med en god følelse av å ha «fullkommen» oversikt over egen praksis. De ni kurspoengene er heller ikke å forakte, for ikke å snakke om hva vi nå stolt kan vise frem til de som eventuelt kommer på praksisbesøk, det være seg kolleger eller fylkeslegen!

Vi har laget en kortversjon av APLF/NSAMs håndbok for interkontroll for at leserne skal få et visst begrep om hvilke temaer som skal omtales i internkontrollpermen.

MAL FOR INTERNKONTROLLPERM

1. Beskrivelse av virksomheten.

Mål for virksomheten, type praksis, forhold til kommunen.

2. Organisering og ledelse.

Driftsform, ansettelsesrutiner av medarbeidere, hvem har ansvar for hva mht personalet, regnskap, data mm. Eventuell avtale som regulerer dette kan legges ved.

3. Opplæring/vedlikehold av kunnskap.

Leger, medarbeidere, renholdspersonell.

4. Utstyr.

Elektriske artikler, forbruksmateriell, medikamenter osv. Innkjøp, vedlikehold osv.

5. Forhold til brukerne.

Skilting, prislist, åpningstider, telfontilgjengelighet (til kontoret og legene), timebetillingsrutiner, øyeblikkelig hjelp-henvendelser, klagesaker, truende pasienter.

6. Drifts rutiner.

Dataanlegget, posthåndtering, reseptutskrivninger, håndtering av prøvesvar, smitteprofylakse, medarbeideres delegerte oppgaver.

7. Dokumentasjon.

Journalhåndtering av leger og medarbeidere.
Plan for systemrevisjon.
Oppdatering av internkontrollpermen.

8. Klage og avvikshåndtering.

Godt å ha tenkt gjennom før man sitter der....