

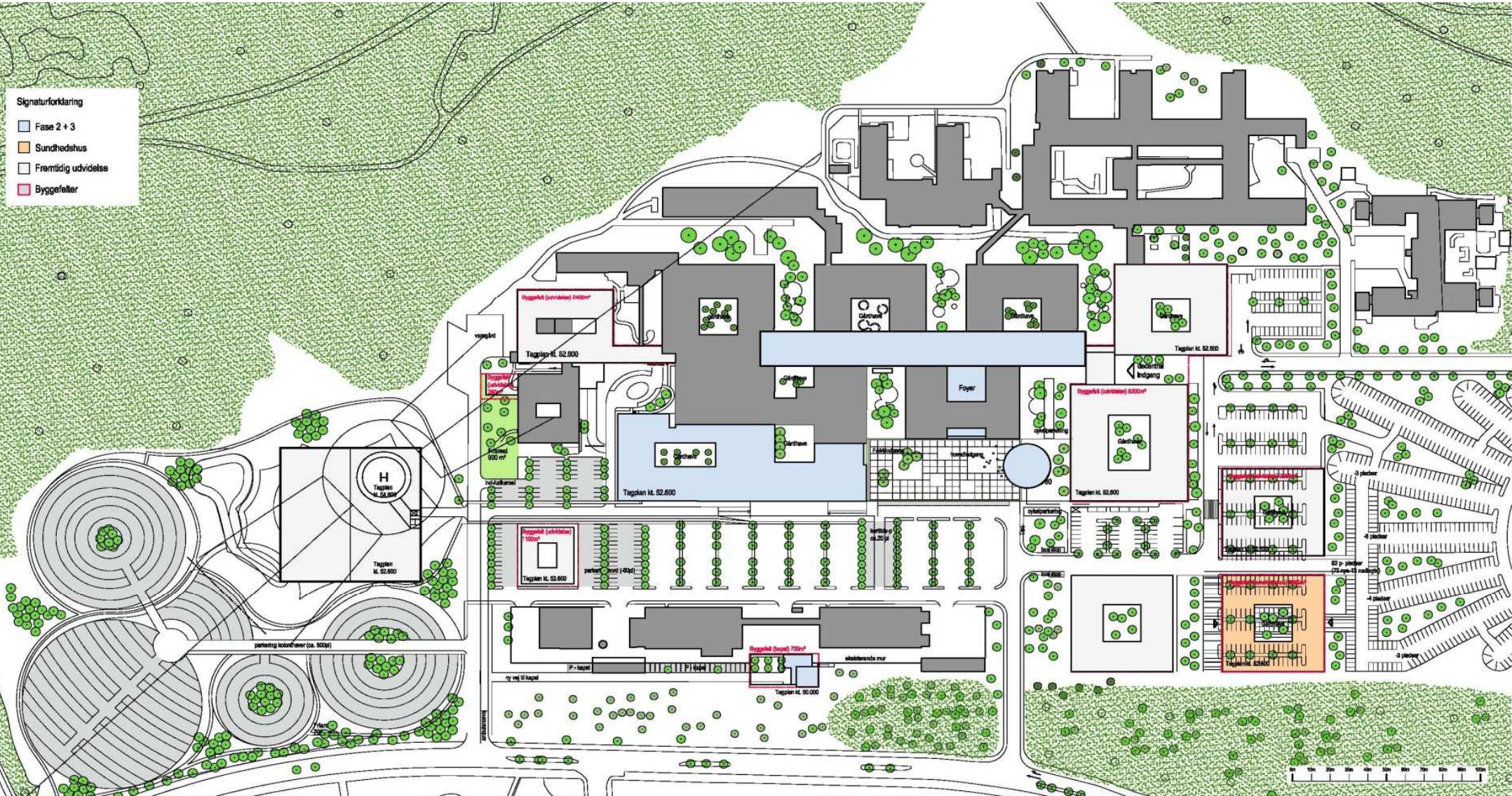


FLYTTEPROCESSEN.



Signaturforklaring

- Fase 2 + 3
- Sundhedshus
- Fremtidig udvidelse
- Byggefæller



Kolding Sygehus

Titel: VVM illustration - Alternativt plus

Sags nr: 2010-012

Rådgiver:

- NIRAS
- C&C

Skitse nr.: **VVM 04**

Dato: 2011.10.27

Skala: Ikke målfæst

Udført: MEB



SYGEHUS LILLEBÆLT – KOLDING SYGEHUS – FAKTA

- Akutsygehuset i Kolding
- Kvalitetsfondsprojekt 940 mio. kr.
- Ny bygning 30.000 m² – Samlet areal 123.000 m²
- I alt 386 somatiske sengepladser
- Ny sengebygningen
 - Vægt 30.000 tons, står på 38 stk. søjler med hver sit fundament 5x5m
- Indvielse 2017



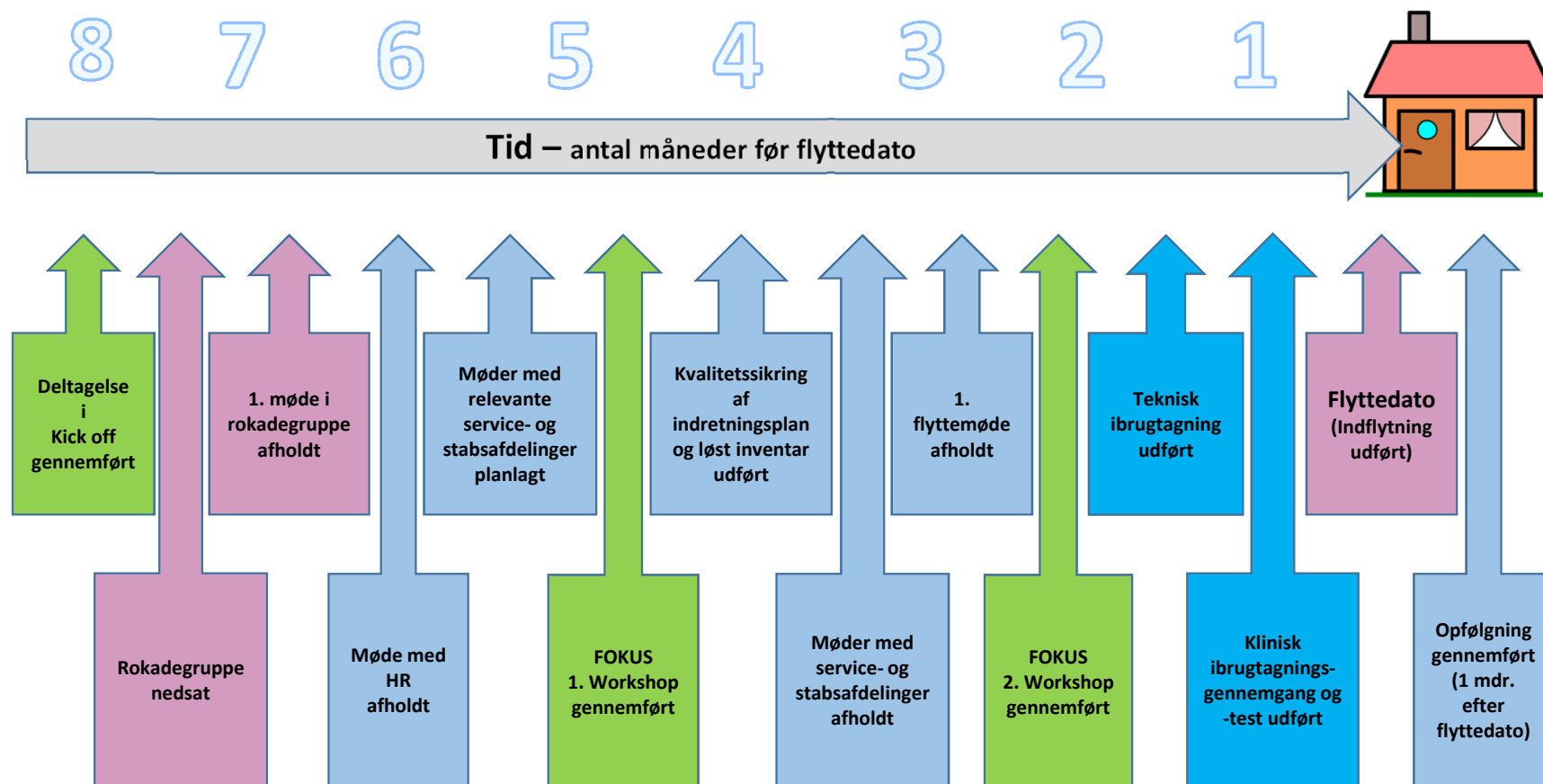


Milepæle i rokaden

- Overordnet rokadeplan med alle flytninger – etapevise flytninger – ingen rokadeplads – sygehus i drift
- Milepæle – standard – fælles sprog og udgangspunkt – planlægning
- Afdelingsledelsen har det overordnede ansvar – ikke-kliniske afdelinger støtter op
- FOKUS (Indblik i de nye Fysiske rammer, Fokus på Optimering, Udnytte Kompetencer i afdelingerne
Udvikle flow og arbejdsgange og Samarbejde om Kerneopgaver og Patientinddragelse)
- Ressourceplanlægning – før – under - efter
- Tid mellem færdigbyg og indflyt
- Intern kommunikation – Kick off, intra, møder (afdl. og på tværs)
- Ekstern kommunikation – patienter, pårørende, gæster, taxa, kommune mv.



Flytteproces – Milepæle i rokaden





Deltagelse i Kick off gennemført



Indhold i milepælen:

Fælles Kick off for afdelingsledere med følgende dagsorden:

- Overdragelse og gennemgang af rokadegruppens ansvar og arbejdsopgaver
- Gennemgang af materiale på intra <http://intranet.sygehuslillebaelt.dk/rokader>
 - Nærværende milepæle i rokaden
 - Materiale i rokadekuffert (intra og den fysiske)

Ansvarlige:

- Arbejdsgruppen bag rokadeplanlægningen arrangerer og indkalder til Kick off
- Afdelingsledere deltager

Kontaktperson:



Rokadegrupper nedsat



Indhold i milepælen:

Rokadegruppen skal bestå af

- Afdelingsledelsen for den pågældende afdeling
- AMIR og andre relevante medarbejdere (bred faglig skare)

Dato for 1. møde i rokadegruppe planlægges, og mødeindkaldelse udsendes

I løbet af rokadeprocessen inddrages andre relevante kolleger - både internt i afdelingen og fra andre afdelinger.

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen har ansvaret for at nedsætte rokadegruppen og indkalde til 1. møde
- Nedenstående kontaktperson informeres om rokadegruppens medlemmer og dato for 1. møde

Kontaktperson:



1. Møde i rokadegruppe afholdt



Indhold i milepælen:

På mødet skal følgende punkter behandles:

- Gennemgang af rokadegruppens ansvar – herunder de enkelte milepæle og tjeklister
- Fastlæggelse af mødedato med HR og andre relevante stabs- og serviceafdelinger (Fx, IT, Medico-teknik, Service, PLØK, Kommunikation, Kvalitet, Teknisk og Projektafdelingen for byggeri)
- Fastlæggelse af dato for indledende møde vedr. FOKUS <http://intranet.sygehuslillebaelt.dk/wm475665>
- Overvej eventuel nedsættelse af relevante arbejdsgrupper inden for fx:
 - Fysisk flytning (evt. opdelt i undergrupper med forskellige ansvarsområder)
 - Patientsikkerhed
 - Bemanning
 - Flow i afdelingens nye rammer
 - Depot/varelager/Medicin gruppe /Udstyr fx IT og medico-teknisk

Relevant materiale i rokadekufferten:

- Indhold i rokadekufferten gennemgås

Ansvarlige:

Afdelingsledelsen er ansvarlig for at udarbejde og udsende dagsorden

Kontaktpersoner:



Møde med HR afholdt



Indhold i milepælen:

I samarbejde med HR afklares emner som:

- Varsling af medarbejdere vedrørende funktions- og/ eller matrikelskift
- Varsling om uddannelsessted
- Forandringsledelse og arbejdsmiljø
- Andre relevante emner

Relevant materiale i rokadekufferten:

- [Tjekliste HR](#)

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for at indkalde
- Kontaktperson fra HR deltager

Kontaktperson:

Afdelingens normale HR-team (A, B eller C)



Møde med relevante service- og stabsafdelinger planlagt



Indhold i milepælen:

Rokadegrupper har forskellige behov og kontakter relevante af nedenstående afdelinger for at afklare proces og rollefordeling:

- Medicoteknik, Service-, Teknisk- og IT-afdelingen, Kommunikation og PLØK

Projektafdelingen for byggeri (Kolding) eller Projektfunktionen (Vejle) kontaktes vedr. milepælene

Kvalitetssikring af indretningsplan og løst inventar udført samt 1. flyttemøde afholdt

Relevant materiale i rokadekufferten:

- [Tjekliste Arbejdsmiljø og risikovurdering](#)
- [Tjekliste Medico-teknik](#)
- [Tjekliste Kommunikation](#)
- [Tjekliste Klinisk gennemgang](#)

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for at indkalde
- Kontaktpersoner fra de forskellige service- og stabsafdelinger deltager

Kontaktpersoner:

Kontaktpersoner fra de forskellige service- og stabsafdelinger



FOKUS – 1. workshop gennemført



Indhold i milepælen:

Allerede inden indflytning og via enkelte remedier som farvelagte plantegninger og cases fra jeres hverdag, kan **FOKUS** medvirke til at :

- Give jer indblik i de nye Fysiske rammer
- Sætte fokus på Optimering
- Hjælpe jer med at udnytte Kompetencer i afdelingen
- Udvikle flow og arbejdsgange
- Styrke jeres Samarbejde om Kerneopgaver og Patientinddragelse

Relevant materiale i rokadekufferten:

- FOKUS-informationer

Ansvarlige:

- Afdelingsledelse, ambassadører samt relevante kolleger fra andre afdelinger deltager
- Projektafdelingen faciliteter

Kontaktpersoner:





Kvalitetssikring af indretningsplan og løst inventar udført



Indhold i milepælen:

FOKUS 1. workshop har givet indblik i de nye rammer og deres muligheder. Nu har I bedre mulighed for at kunne indrette rum – både med henblik på funktionen, medarbejdere og patienterne i de enkelte rum

Det er vigtigt, at indretningen og behov for løst inventar er fuldt afklaret inden afholdelse af 1. flyttemøde, som afholdes ca. 6 uger før flyttedato

Relevante materiale i rokadekufferten:

- [Tjekliste til opfølgning](#)

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for, at kvalitetssikringen sker
- Kvalitetssikringen skal ske i samarbejde med Projektafdelingen for byggeri

Kontaktpersoner:



Møde med service- og stabsafdelinger afholdt



Indhold i milepælen:

Indhold vil variere fra afdeling til afdeling jf. milepæl vedrørende planlægning af møder med service- og stabsfunktioner

Relevante tjeklister i rokadekufferten:

- [Tjekliste arbejdsmiljø og risikovurdering](#)
- [Tjekliste Medico-teknik](#)
- [Tjekliste Kommunikation](#)
- [Tjekliste klinisk gennemgang](#)

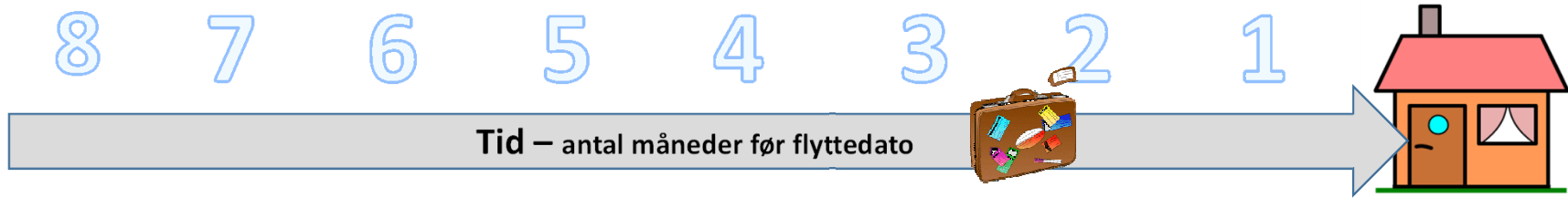
Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for at indkalde og afholde møderne
- Deltagende rokadegruppemedlemmer vil afhænge af emnet
- Relevante repræsentanter fra service- og stabsafdelinger deltager

Kontaktperson:



1. Flyttemøde afholdt



Indhold i milepælen:

Proces for fysiske flytning skal planlægges i samarbejde med Projektafdelingen

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for mødeindkaldelse
- Den relevante af nedenstående kontaktpersoner deltager i flyttemøder
- Relevante afdelinger er ansvarlige for at sende repræsentanter fra deres afdeling

Kontaktpersoner:

Planlægningskema for flytning af:
 Dato: 2015
 Tilbage

Planlagt	Projektleder	Møde	IT	Protec	Træk. Afk.	BS
21. jan. 2015						
Flyttemøde						
Planlægning						
Møder						
Planlægning af møder						
Udførelse						
Udførelse af flytning						
Udførelse af projektering						
Udførelse af projektering						
Udførelse af projektering						
Udførelse af projektering						



FOKUS – 2. workshop gennemført



Indhold i milepælen:

I gennemspiller igen cases fra jeres dagligdag – denne gang i de nye fysiske rammer

Relevant materiale i rokadekufferten:

- FOKUS-informationer

Ansvarlige:

- Afdelingsledelse, ambassadører samt relevante kolleger fra andre afdelinger deltager
- Projektafdelingen og Kvalitetsafdelingen faciliteter

Kontaktpersoner:





Teknisk ibrugtagning udført



Indhold i milepælen:

Projektafdelingen og Teknisk Afdeling foretager tekniske og bygningsmæssige test - herunder systemtests og øvelser

Ansvarlige:

- Projektafdelingen og Teknisk Afdeling er ansvarlige for milepælen.
- Rokadegruppen inddrages i nødvendigt omfang fx ved test af patientkald og hjertestoptryk samt Cetrea opsætning/ test

Kontaktpersoner:

Projektafdelingen
Teknisk Afdeling



Klinisk ibrugtagningsgennemgang og –test udført



Indhold i milepælen:

Der skal foretages en fysisk gennemgang med tjek af fysiske og kliniske forhold i henhold til tjeklisten for Klinisk gennemgang i rokadekufferten. Kontaktpersoner kontaktes ved tvivlspørgsmål eller behov for sparring i forbindelse med gennemgangen

Relevant materiale i rokadekufferten:

- [Tjekliste klinisk gennemgang](#)

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen laver gennemgang af lokaler på baggrund af tjeklisten for Klinisk gennemgang

Kontaktpersoner:

Kontaktoplysninger er anført på Tjekliste klinisk gennemgang



Flyttedato (Indflytning udført)





Opfølgning gennemført



1

2

3

Tid – antal måneder EFTER flyttedato

Indhold i milepælen:

Senest en måned efter indflytning skal der være gennemført en opfølgning. Opfølgning kan fx omhandle:

- De fysiske rammer og arbejdsmiljø
- Arbejdsgange og samarbejde med andre afdelinger
- Placering af depotvarer

Relevant materiale i rokadekufferten:

- [Tjekliste til opfølgningspunkter](#)
- [Brug evt. de enkelte tjeklister for inspiration](#)

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for, at der følges op på relevante punkter med de rette personer både internt i afdelingen og i andre afdelinger

Kontaktpersoner:

Kontaktoplysninger på service og stabsafdelinger er anført på de enkelte tjeklister i rokademappen



Spørgsmål

