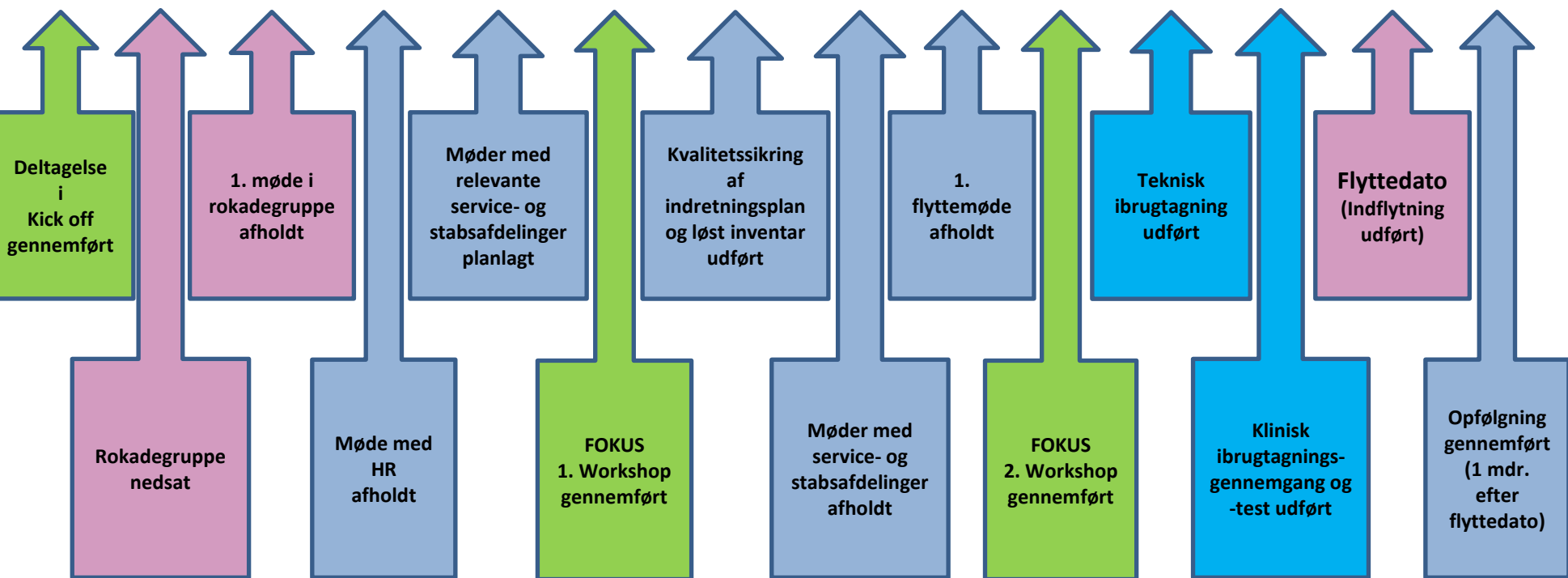
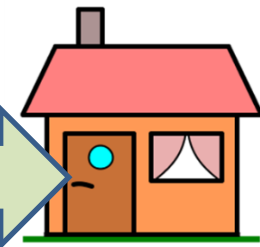


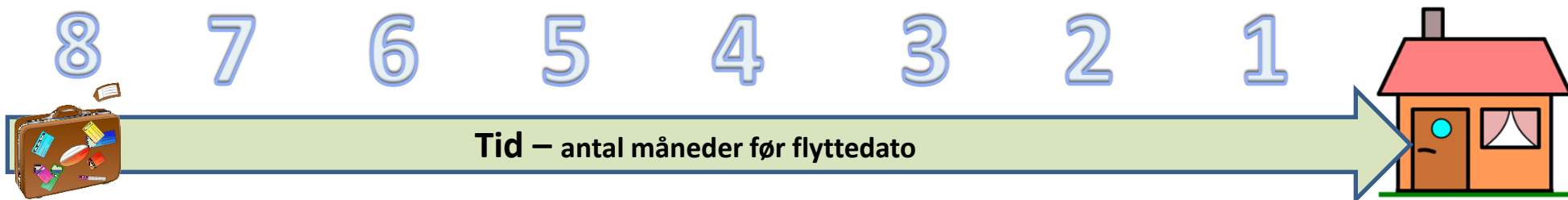
Milepæle i rokaden

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid – antal måneder før flyttedato



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> fx
 - Nærværende milepæle i rokaden
 - Materiale i rokadekuffert (intra og den fysiske)

Ansvarlige:

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

Kontaktperson:

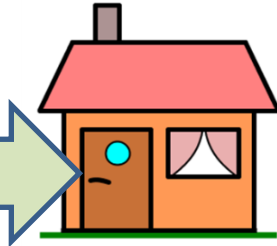
Anna Egmosen - anna.egmose@rsyd.dk

Rokadegruppe nedsat

8 7 6 5 4 3 2 1



Tid – antal måneder før flyttedato



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:

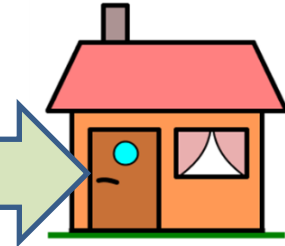
Uffe Lind - uffe.lind@rsyd.dk

1. møde i rokadegruppe afholdt

8 7 6 5 4 3 2 1



Tid – antal måneder før flyttedato



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/fokus>
- 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 - Apotekgruppe /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:

Uffe Lind - uffe.lind@rsyd.dk og Karen Stamer – karen.stamer@rsyd.dk (FOKUS)

Møde med HR afholdt

8 7 6 5 4 3 2 1



Tid – antal måneder før flyttedato



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 relevante personalejurist

Møder med relevante service- og stabsafdelinger planlagt

8 7 6 5 4 3 2 1



- antal måneder før flyttedato



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 Arbejds miljø og risikovurdering](#)
- [Tjekliste Medico-teknik](#)
- [Tjekliste Kommunikation](#)
- [Tjekliste Klinisk gennemgang](#)
- [Tjekliste for BCC](#)

Ansvarlige:

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

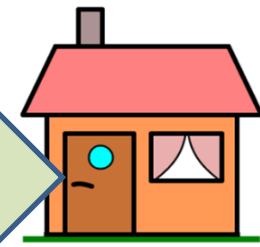
Kontaktpersoner:

Kontaktpersoner fra de forskellige service- og stabsafdelinger - se Kontaktpersoner på Intranettet

FOKUS – 1. workshop gennemført

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid –  neder før flyttedato



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 og Kvalitetsafdelingen faciliterer

Kontaktpersoner:

Ole Lundhede - ole.lundhede.christensen@rsyd.dk og Karen Stamer - karen.stamer@rsyd.dk

Kvalitetssikring af indretningsplan og løst inventar udført

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid – antal måneder før flyttedato



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 opfølgingspunkter](#)

Ansvarlige:

- Afdelingsledelsen er ansvarlig for, at kvalitetssikringen sker
- Kvalitetssikringen skal ske i samarbejde med Projektafdelingen for byggeri (Kolding) eller Projektfunktionen (Vejle)

Kontaktpersoner:

Kolding: Ole Lundhede - ole.lundhede.christiansen@rsyd.dk

Vejle: Jutta Jensen – jutta.jensen@rsyd.dk

Møder med service- og stabsafdelinger afholdt

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid – antal måneder før flyt



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](#)
- [Tjekliste for BCC](#)

Ansvarlige:

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

Kontaktperson:

Uffe Lind – uffe.lind@rsyd.dk

1. flyttemøde afholdt

8

7

6

5

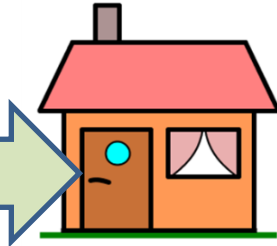
4

3

2

1

Tid – antal måneder før flyttedato



Indhold i milepælen:

Proces for fysiske flytning skal planlægges i samarbejde med Projektafdelingen for byggeri, Kolding eller Projektfunktionen, Vejle

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:

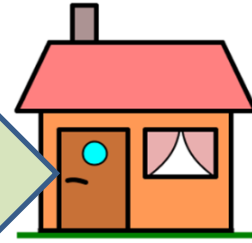
Kolding / Fredericia: Hanne-Mette Pedersen – hanne-mette.pedersen@rsyd.dk

Vejle / Fredericia: Jutta Jensen – jutta.jensen@rsyd.dk

FOKUS – 2. workshop gennemført

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid – antal måneder før flyttedato



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 faciliterer

Kontaktpersoner:

Ole Lundhede - ole.lundhede.christensen@rsyd.dk og Karen Stamer - karen.stamer@rsyd.dk

Teknisk ibrugtagning udført

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid – antal måneder før flyttedato



Indhold i milepælen:

Projektafdelingen for byggeri 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:

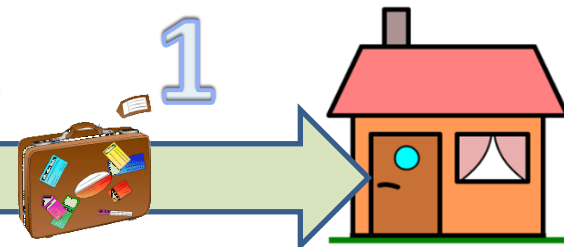
Projektafdelingen for byggeri, Kolding:
Teknisk Afdeling
Teknisk Afdeling – Projektfunktion, Vejle

Kenneth Holm – kenneth.holm@rsyd.dk
René Edslev – rene.edslev@rsyd.dk
Erik Hansen – erik.hansen@rsyd.dk

Klinisk ibrugtagningsgennemgang og -test udført

8 7 6 5 4 3 2 1

Tid – antal måneder før flyttedato



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](#)

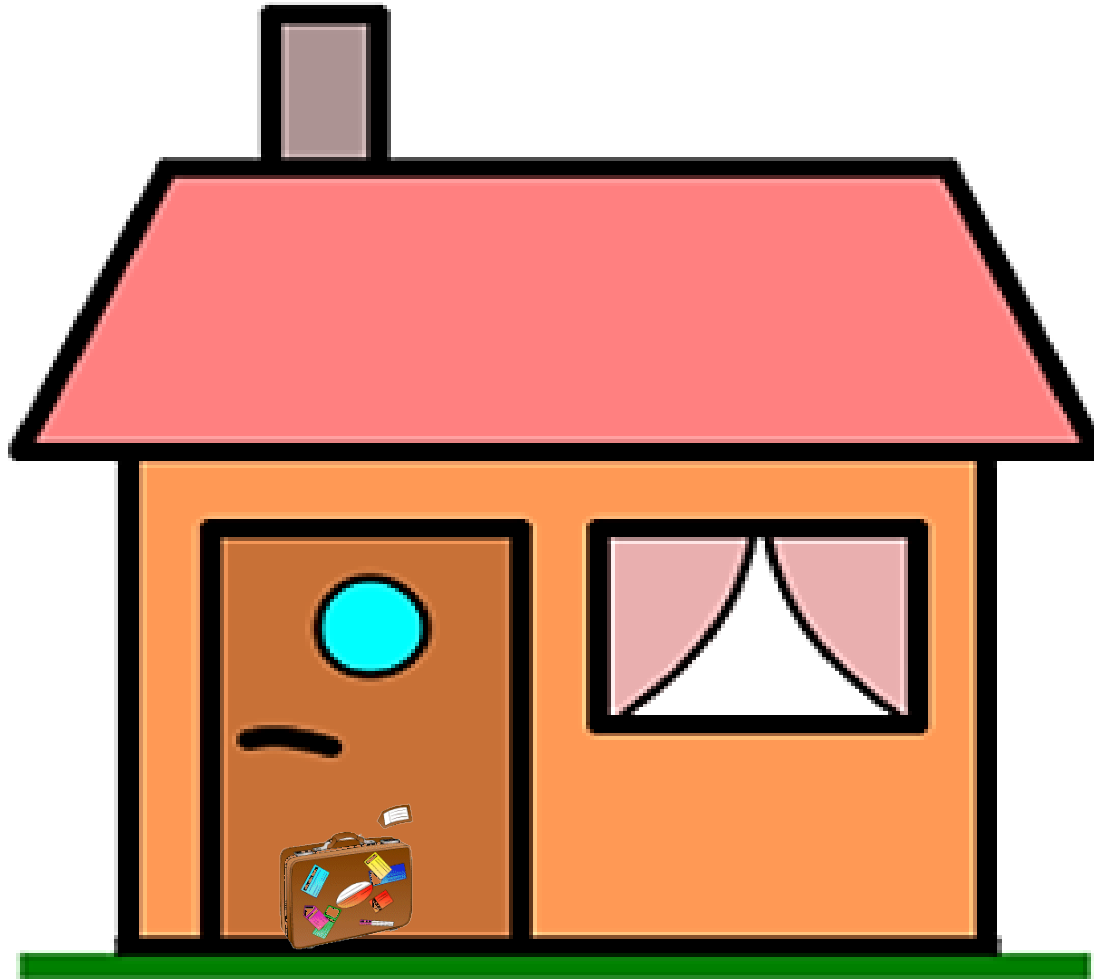
Ansvarlige:

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

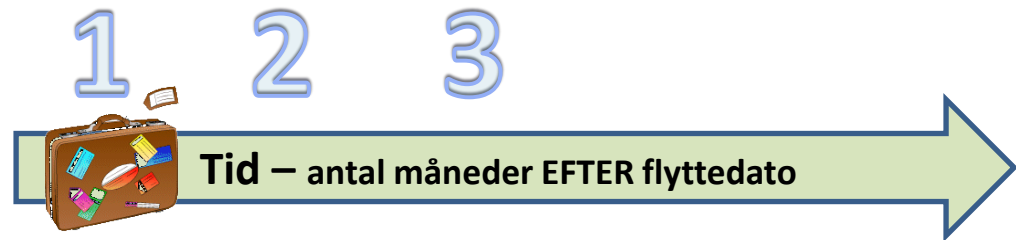
Kontaktpersoner:

Kontaktoplysninger på service- og stabsafdelinger findes i rokademappen eller på intranettet

Flyttedato (Indflytning udført)



Opfølgning gennemført



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. Det er vigtigt, at afdelingsledelsen sørger for, at alle punkter noteres på en samlet liste, og alt efter omfanget kan der aftales opsamlingsmøde med de involverede afdelinger.

Kontaktpersoner:

Kontaktoplysninger på service- og stabsafdelinger findes i rokademappen eller på intranettet