

Indflytning i og ibrugtagning af nyt hospitalsbyggeri – praktiske erfaringer baseret på 7 flytninger

midt
regionmidtjylland



Projektchef Søren Schousboe Laursen
Regionshospitalet Horsens



Ideer til indhold

- **Baggrund:** Vores byggeri på Regionshospitalet Horsens
- **Baggrund:** Vores flytninger
- **Proces op til flytninger**
 - Flyttekuffert (inkl. flyttemøder)
 - Rumgennemgange
 - Trækrækkefølge
 - Team (inkl. TA og service)
 - Patientflow
 - Drejebog
- **Erfaringer**
 - Skynde sig langsomt (hygiejne)
 - Drejebog og teamet
- **Hvad nu? Renoveringer i drift!**
 - Hvem gør hvad i byggeri og flyt (excel-ark)
 - Plan for larm og støj
- **Gruppediskussion/erfaringsudveksling?**

Nøgletal 2017

Budget (2018):
1.030 mio. kr.



**165.000
ambulante
besøg**



**27.000
hospitals-
udskrivninger**



**Gennemsnitlig
liggetid
3,0 dage**



**69.000
unikke
patienter**

11 afdelingsledelser

Ansatte:

1900 medarbejdere
1500 fuldtidsstillinger

**2150
fødsler**



**22.000
operationer
17.000
skopier**



Hvorfor skal der bygges i Horsens?

Baggrund

- Hospitalet er **etapevist udbygget siden 1940**, hvor det blev etableret som kommunehospital for Horsens Kommune
- Sket en **udvidelse af befolkningsgrundlaget** fra under 140.000 indbyggere i 2007 til 209.000 indbyggere i 2012 - og i fremtiden 241.000 i 2040.
- **Hovedkomplekset er fra 1965-70** har alvorlige problemer med
 - Det fysiske patient- og arbejdsmiljø – f.eks. flere AT-påbud
 - Installationer
 - Klimaskærm og energi
 - Asbest, PCB, bly mm.
- Regionshospitalet Horsens et af 5 blivende akuthospitaler i Region Midtjylland og der er bevilget midler til udbygningen, som effektueres i "Generalplanen"

Generalplanen for Regionshospitalet Horsens



midt
regionmidtjylland

Baggrunden for Nye Nord

- RHH er generelt MEGET presset på plads
- Behov for udflytning af operationsgang
- Behov for uddynding af eksisterende sengebygning

	Areal efter endt projekt
Aarhus Universitetshospital	410.889 m ²
RH Viborg og RH Silkeborg	160.000 m ²
HE Vest	125.000 m ²
RH Horsens	64.505 m ²
RH Randers	88.112 m ²

**Begrænset
byggefelt**

**Akutakse skal
fastholdes**

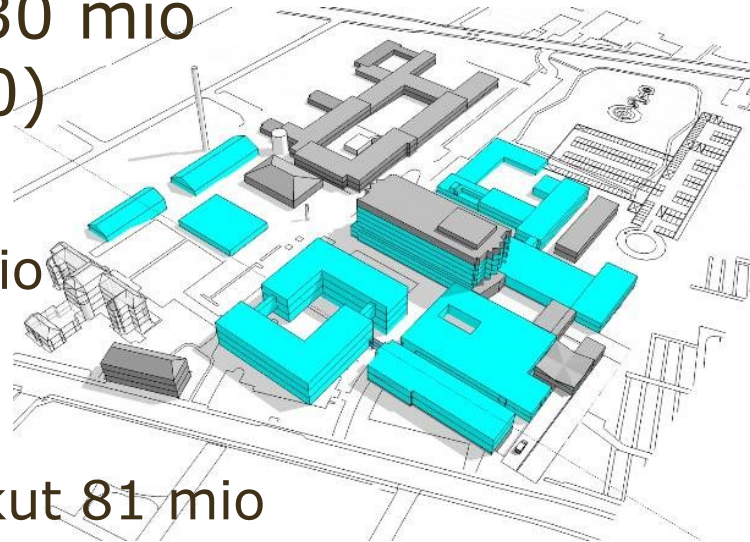
**Ambulantakse
skal
fastholdes**

**Sammen-
hængende
operations-
gang**

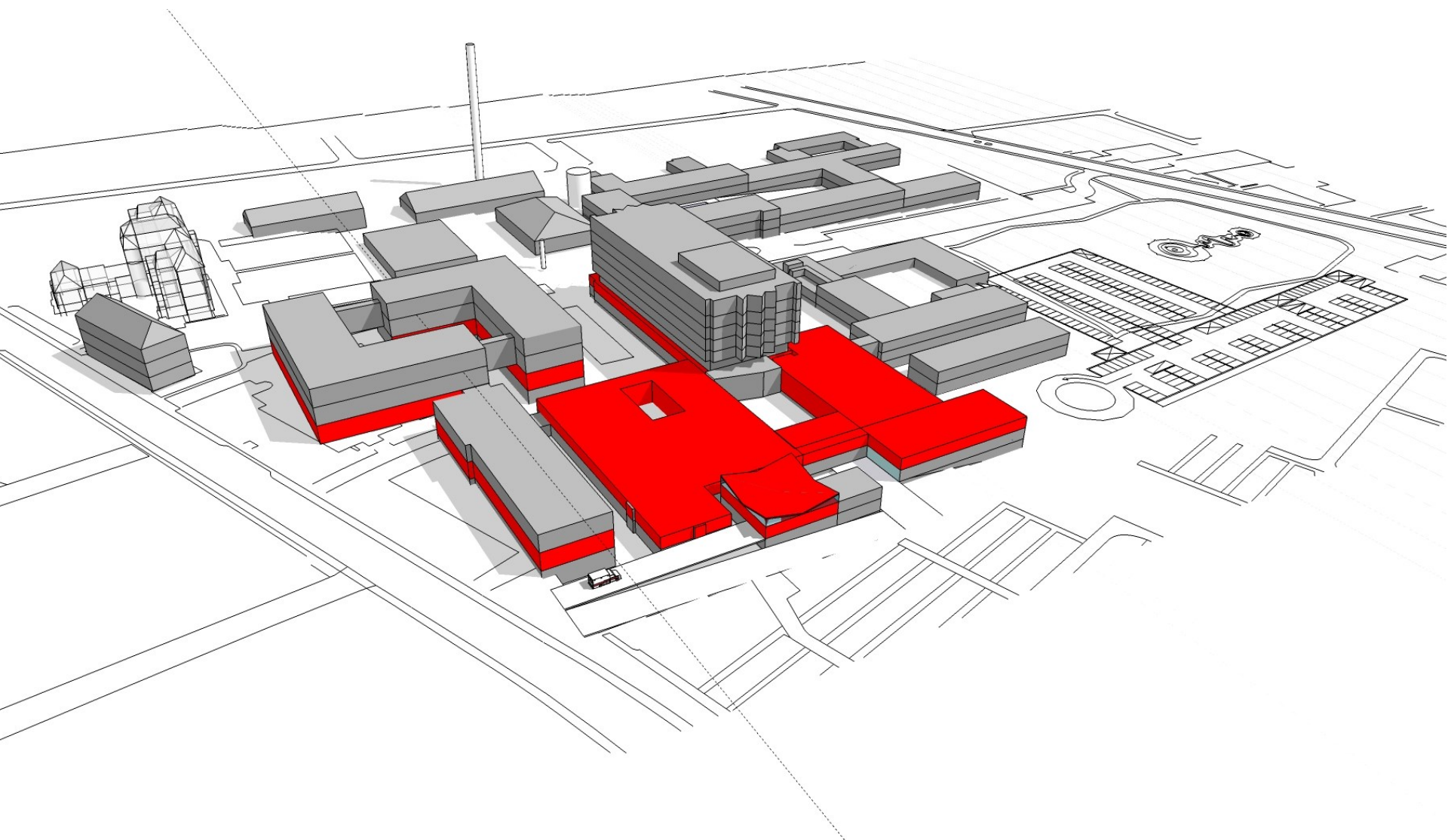


Generalplanen for RHH

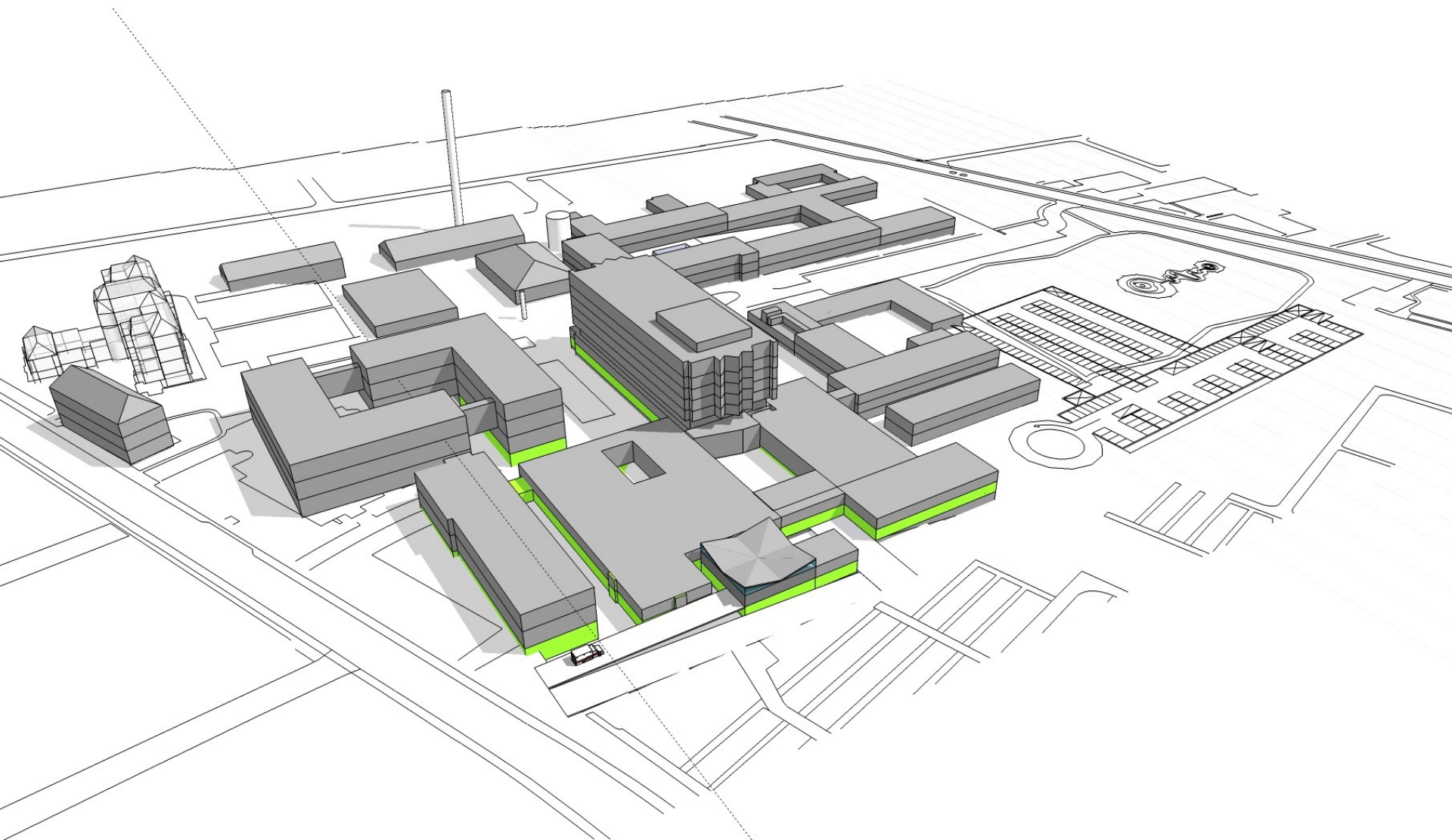
- Budget ialt 809 mio, heraf 130 mio egenfinansiering, (indeks 130)
- Delprojekter bl.a
 - Nyt Dagkirurgisk Center 34 mio
 - Nye Nord 257 mio
 - Renovering Højhuset 216 mio
 - Renovering og udvidelse af Akut 81 mio
 - Renovering Røntgen og Skanning 32 mio
 - Ombygning Kvindehuset 13 mio
 - Nyt køleanlæg og nødstrøm 31 mio
 - + udearealer + gl. adm. + skilte mv



Akutaksen



Ambulantaksen



Lidt billeder fra byggeperioden.....

Oktober 2016



Januar 2018



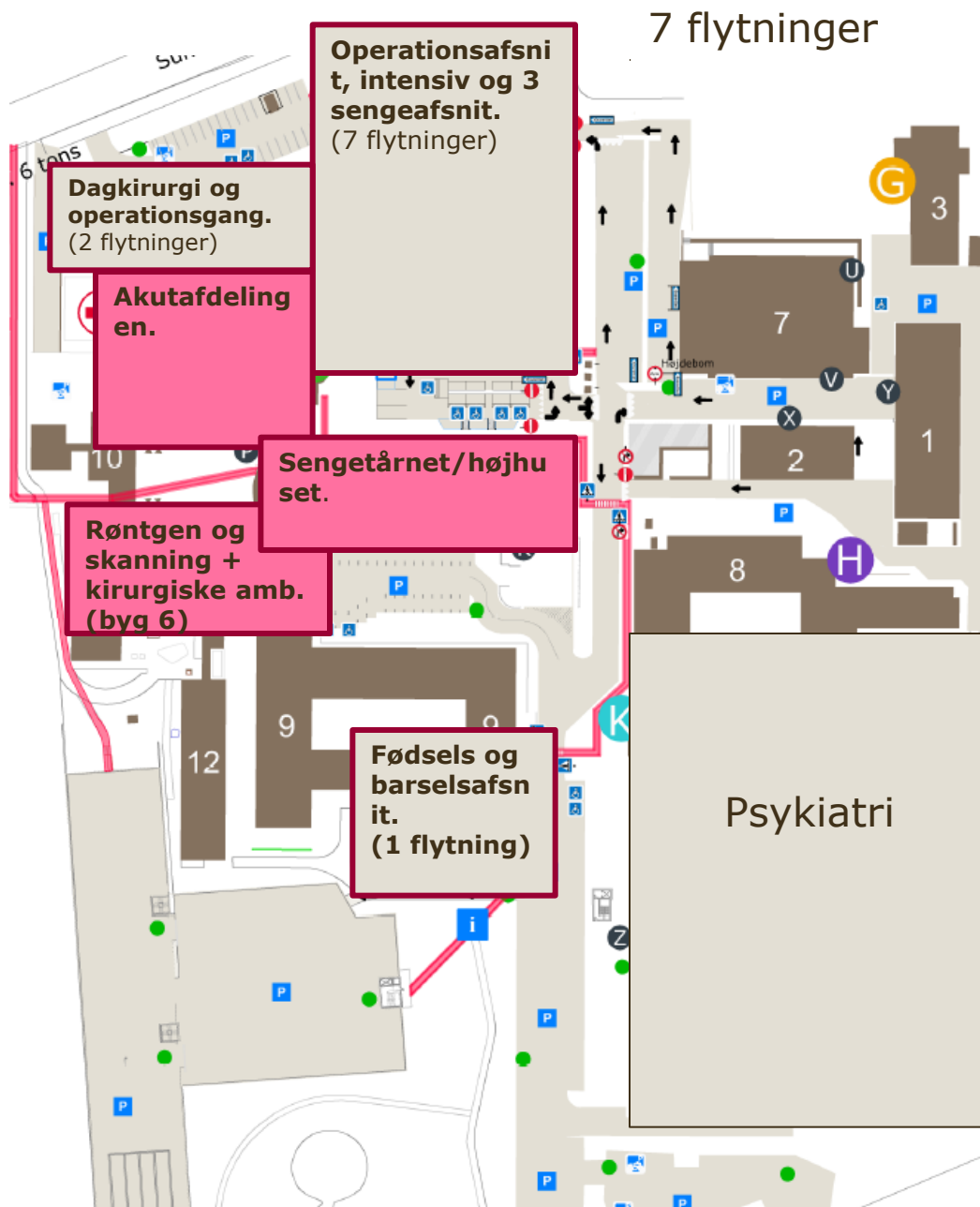


Baggrund – vores flytninger

7 flytninger overstået til dato

Scenarie E - variant B														
Uge Aktivitet	Uge 6 4-10 feb	Uge 7	Uge 8 18-24feb	Uge 9 25-3mar	Uge 10 4-10mar	Uge 11 11-17mar	Uge 12 18-24mar	Uge 13 25-31ma	Uge 14 1-7 apr	Uge 15 8-14apr	Uge 16 15-21apr	Uge 17 22-28apr	Uge 18 29-5maj	Uge 19 6-12maj
Kirurgisk sengeafsnit														
Sengeafs for kvindesygdom														
Klinik for kvindesygdomme														
Atmosfærisk luft mm. på kir														
Medicinsk sengeafsnit 1														
Medicinsk sengeafsnit 2														
Intensiv sengeafsnit														
Opvågningen														
Operationsgangen														

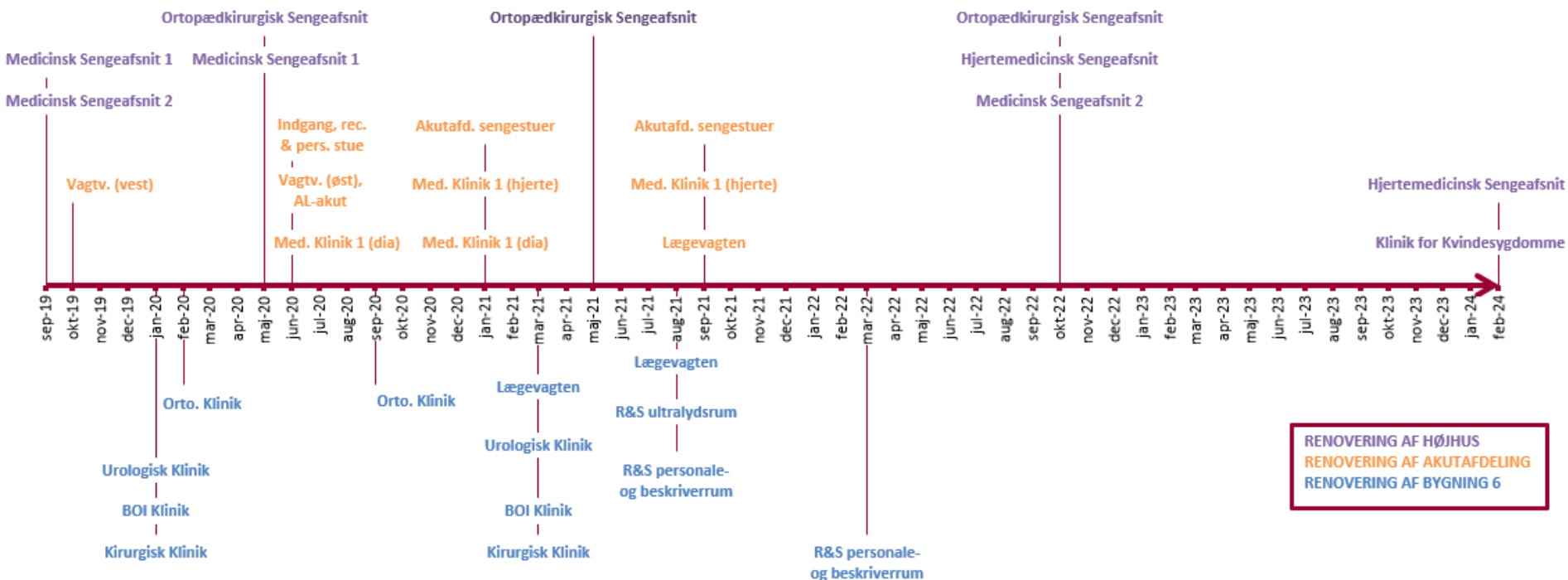
Tidligere og nuværende byggeprojekter på RHH



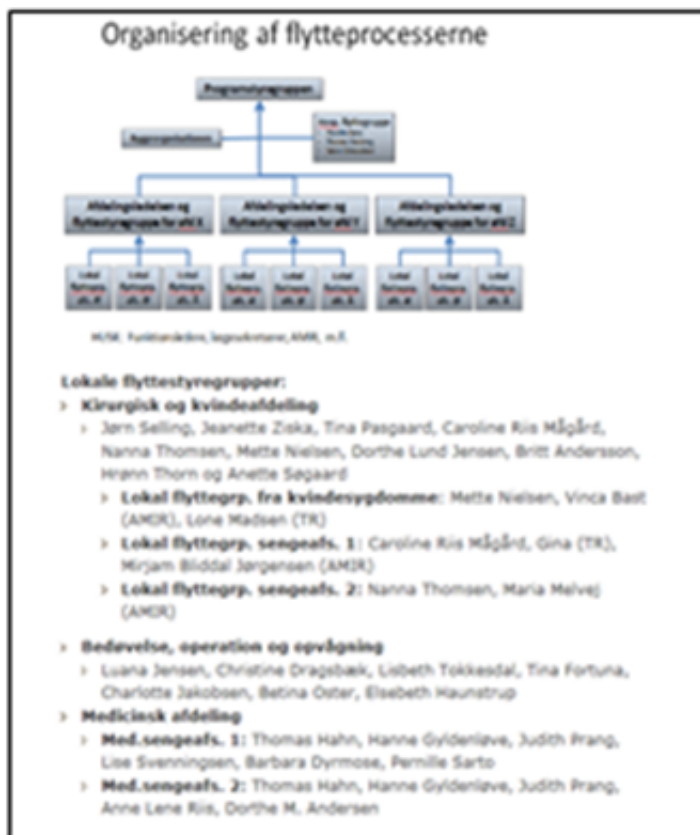
År	2019												2020												2021												2022												2023												2024	
Måned	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2				
Akut II	Etape 2B Vagtværelser & omklædning (niv. 1) AL-akut (niv. 1) Tidl. OP (niv. 2)																Etape 2C Med. Klinik dia. (niv. 1) Rec., kontorer (niv. 2)								Etape 2D Med. Klinik (niv. 1) Sengestuer (niv. 2)																																					
Byg. 6													Etape 1 Køkken/kantine (niv. 0)				Etape 2 Ortopæd. Klinik (niv. 1)				Etape 3 Kir., BOI, Uro. Klinik (niv. 1)				Etape 4 R&S Lægevagt (niv. 2)				Etape 5 R&S (niv. 2)																																	
Højhuset													Etape 1A Med. Sengeafsnit 1 (niv. 7) Med. Sengeafsnit 2 (niv. 6)				Etape 1B Medicinsk Sengeafsnit 2 (niv. 6) Ortopædkirurgisk Sengeafsnit (niv. 5)								Etape 2 Ortopædkirurgisk Sengeafsnit (niv. 5) Tidl. Kirurgisk Sengeafsnit (niv. 4)								Etape 3 Hjertemedicinsk Sengeafsnit (niv. 2)																													

36 flytninger fra nu og frem til 2024

Flytninger på Regionshospitalet Horsens september 2019 - februar 2024



Organisering og styring



• Organisering på hospitalsniveau

På hospitalsniveau består projektets flyttegruppe af:

- Projektchef: Søren Schousboe
- Rokadecchef: Jakob Lager
- Projektleder interne flytninger: Maria Overgaard Jensen

• Lokal styregruppe samt en lokal flyttegruppe

• Hver flytning har en lokal flyttekoordinator (den praktiske planlægger/koordinator)

• Den fremadrettede kontakt holdes primært med lokal flyttegruppe

• Flytteprocessen styres via flyttekufferten





Proces op til flytninger

Hvordan griber vi flytning an (flyttekufferten)?

4 møder med faste dagsordner/tjeklister. Flyttedato låses fast på 'GO/NO-GO' møde

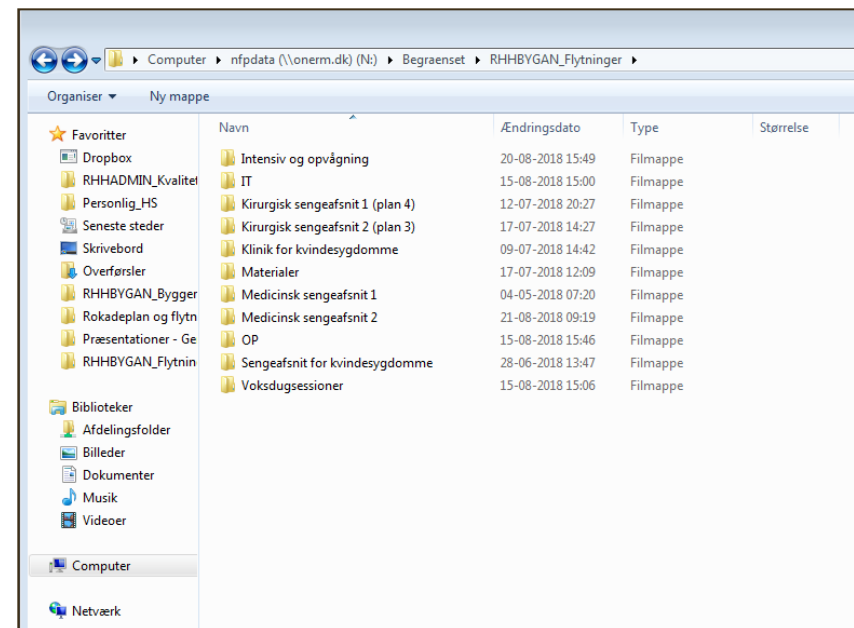
Proces for flytninger



På alle 4 møder fremlægger afdelingen, hvad de pt. ser som de største risici.

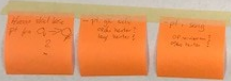
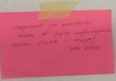
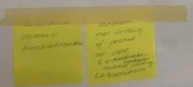
Finjustering af rumindretninger (rumgennemgange)

- **Brugergennemgange** i tæt samarbejde med teknisk afdeling – et hovedområde af gangen (ex. sengestue, kontor mm.)
- **Tegninger tilrettes** og **afd. noter** ned på flyttedrev, hvad der kan flyttes med
- **Resultat:**
 - "Behovet" fra afd. rammes mere præcist
 - Teknisk afdeling ved hvad der skal indkøbes
 - Afd. (og jeg) ved hvad der skal flyttes
 - Afdelingen begynder "mentalt" og praktisk at indrette sig i ny afdeling



Voksdug! Hvad er det?

- Det **ER** en kæmpe voksdug af den nye afdeling – det betyder man kan skrive, spille kaffe etc. uden at den går i stykker
- Afdelingerne forbereder **to-fem cases**, der spilles igennem – cases kan ex. gå på:
 - **Nye arbejdsgange** der skal prøves af
 - **Arbejdsgange der gennemføres mange gange** i løbet af dag (ex. medicin)
 - **Patientsikkerhedskritiske arbejdsgange**
 - **Flow ind og ud** af afdelingen (samarbejde med andre afd)
 - **Finde ting** i afdelingen
- **Cases spilles igennem** rent fysisk (legomænd og udstyr)
- Når der er **opmærksomheder/uklarheder** laver person små gule sedler
- Afslutningsvis samles gule sedler til en **handleplan** (hvem gør hvad og hvornår)

HANDLEPLAN	HVEM	HVORNÅR
P-møde		9/10
	Søren + FLOP	OKT/NOV
	Søren + FLOP	OKT/NOV
 Tager med på P-møde	FLOP	okt.
	Tina	

Eksempel på case:

Hjertestopsscenario.

Indlagt m. kol, 79 år, mand, kendt med KOL, hypertension, hyperkol., iskæmisk hjertesygdom.

Forventes udskrevet dagen efter.

Patient kalder hjælp pga utilpashed og trykken i brystet.

Sygeplejerske går til medicinrummet for at hente nitroglycerin

Da hun kommer tilbage har ptt hjertestop.

Tilkald hjælp på afdelingen

Tilkald stopholdet

Find udstyret



Lyt

Voksduk: Sådan kommer vi til at arbejde i Nye Nord



Ansatte fra hospitalets tre skærende specialer samt Bedøvelse, Operation og Intensiv samledes et par timer om en plantegning – en såkaldt voksduk – over det nye afsnit 'Operation og Opvågning'. Målet var at konkretisere det fremtidige patientflow og de tilhørende arbejdsgange i det nye afsnit.

Medarbejdere og ledere udgør en kæmpe udviklingsressource, når et nyt afsnit som Operation og Opvågning skal etableres.

De kender patienterne, udstyret samt de retningslinjer og

Udskriv Hjælp

Eksempel på case:

Hjertestop-scenarie:

- Indlagt 79-årig mand, kendt med KOL, hypertension, hyperkol., skæmisk hjertesygdom.
- Forventes udskrevet dagen efter.
- Patient kalder hjælp pga utilpashed og trykken i brystet.
- Sygeplejerske går til medicinrummet for at hente nitroglycerin
- Da hun kommer tilbage, har patienten hjertestop.
- Tilkald hjælp på afdelingen
- Tilkald stopholdet
- Find udstyret

Flere oplysninger:

Kontakt:

Søren Schousboe Laursen
Projektleder for interne flytninger på RHH (Vi Flytter)
Mobil 5122 4539

Hvordan var tilbagemeldingerne efterfølgende?

*Det var godt nok
godt det her – det
havde jeg ikke
troet*

*Det giver noget
andet end at besøge
NN – vi får fokus på
nogle andre
udfordringer*

Eksempler på opmærksomheder pba voksdug:

- "udfordringer med AUT-døre ved døre blev meget synlige
- placering af udstyr ex. ting til liftning placeres på stuen i stedet
- der er behov for at tænke nye arbejdsgange ifht. "to-sengeben", afstande er større, der er enestuer (skal have ting med til runder) etc.
- fordeling af patienter i ITA ex. ved bariatriske patienter, isolation samt tre koordinatorcentraler
- flow i O&O skal detailplanlægges (evt. behov for koordinator)



Udløbere af voksdug?

- Afd. for kvindesygdomme er selv gået igang
- Flere afdelinger laver selv flere voksdugssessioner (for bredere gruppe)
- Flere afdelinger har bedt om hjælp til flere voksdugssessioner (fra K-HR og mig)
- Beredskabsorganisationen har taget voksdugskonceptet til sig – i hvert faldt 5 afdelinger har spillet beredskabssituationer igennem

Voksdugsøvelser med ny beredskabsplan

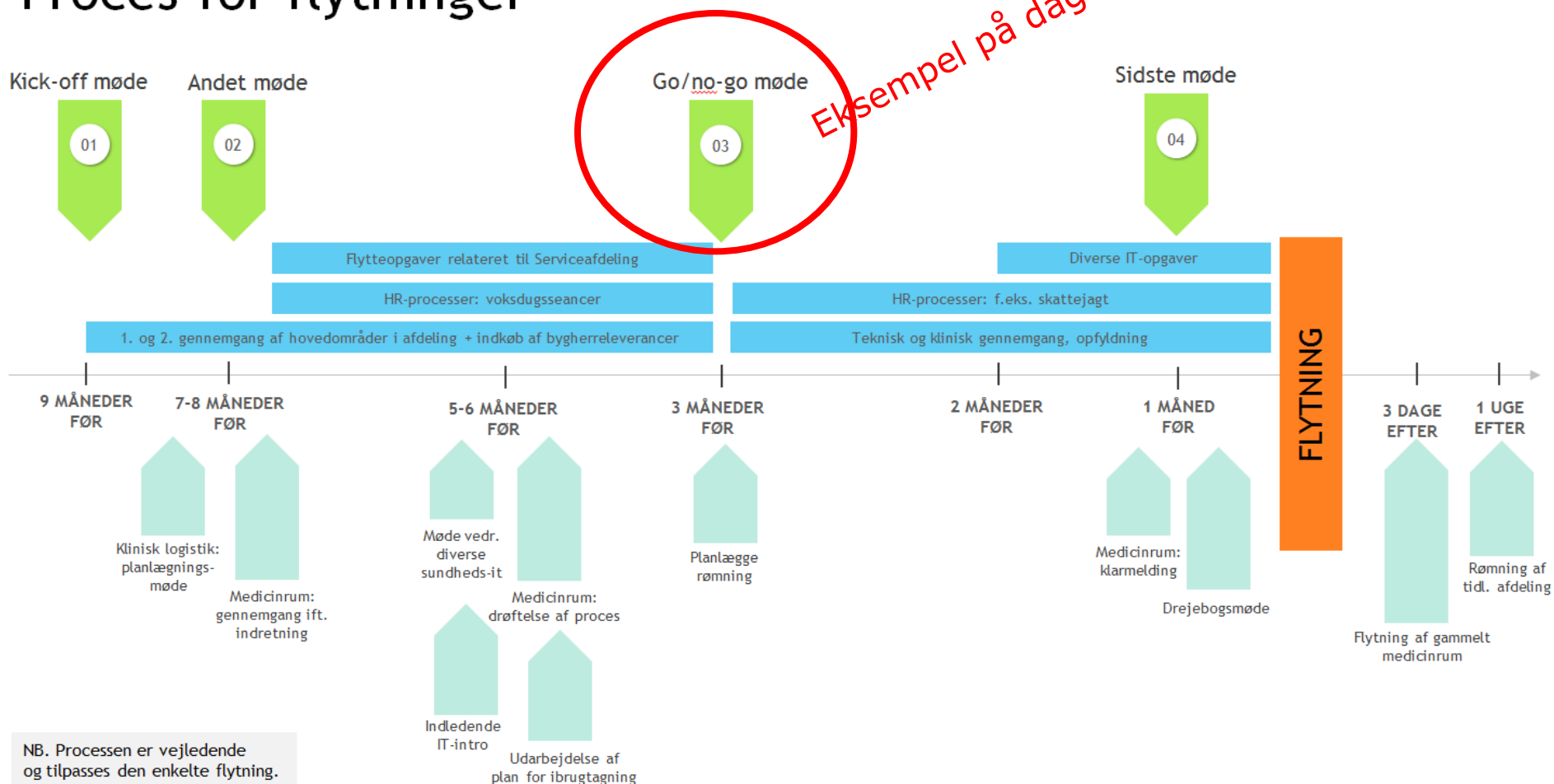
I september deltog alle afdelinger i voksdugsøvelser for at teste den nye beredskabsplan, hvor der blev spillet med LEGO-figurer. Flere forskellige scenarier blev spillet igennem, hvor alle afdelinger kom i spil gennem de roller/funktioner, som de vil have under en beredskabshændelse.

Her i oktober vil alle afdelinger deltage i planspilsøvelser med fokus på den kommende storøvelse i november. Alt sammen er led i implementering af den nye beredskabsplan pr. 01. november 2018.



Hvordan griber vi flytning an (flyttekufferten)?

Proces for flytninger



Eksempel på møde m. tjekliste

3. Go/no-og møde

På mødet gennemgås nedenstående punkter, der skal være gennemført inden mødet. Undervejs udfyldes "trafiklyset" i forhold til afdelingens flytteproces. Flyttedatoen kan fastholdes, hvis der ikke forekommer røde markeringer.

- › **Risikovurdering** - Afdelingen laver en indledende vurdering af, hvor deres største risiko pt. er i forhold til flytningen. Hvad kan gå galt både på flyttedagen og efter indflytningen? Se procedurebeskrivelse for risikovurdering her.
- › **"Under strengen"** - Er personalet klar til flytningen? Opsamling på AMO temadag, voksdugeancer mv. Er der behov for yderligere hjælp?
- › **Hvad skal flyttes?** Afdelingen skal på det andet flyttemøde have et overblik over, hvad der skal flyttes (på kategoriniveau) fra den gamle afdeling, og hvad der eventuelt skal nyindkøbes. Se procedurebeskrivelse vedr. gennemgang af afdeling her. Tingene skal i sidste ende inddeles i fire kategorier:
 - › Nyindkøb
 - › Flyttes
 - › Depot (kan anvendes af andre afdelinger) - se procedurebeskrivelse for ting til depot her.
 - › Kasseres - se procedurebeskrivelse for kassation her.
- › **Flytteplan medicoteknik** - Aftaler om nyindkøb skal ske gennem Peter Liebergren, og aftale om flytning af udstyr skal laves med Martin Højfelt og Torkil Cerup.
- › **Flytteplan IT** - Afdelingen skal have et overblik over hvilket IT-udstyr, der skal flyttes med samt proces for nedpakning, flytning og opsætning i ny afdeling. Se procedurebeskrivelse og tjekliste for IT.
- › **Flytning af Cetratavler** - Kontakt til Hanne Rützou i forhold til planlægning af, hvordan og hvornår tavlerne flyttes.
- › **Status på skiltning, tilretning af breve, beredskabsplan mm.**
- › **Plan for indretning af skabe samt oprettelse af brikker** - Afdelingen skal sammen med Dorte Drøen og Kirsten Knudsen lægge en detaljeret plan for, hvad der skal være i hvilke dele.

- › **Introduktion af afdelingens personale** - Afdelingen skal have rammer til personalet, herunder f.eks. undervisning, besøg i ko. Der laves en særskilt undervisningsplan for teknisk gennemgang.
- › **Bemanding af læger, sygeplejersker, servicepersonale, teknisk personale** - Afdelingen skal planlægge senest tre måneder før flytning bemandingen på flytteholdet. Flytteholdet skal kunne bemande to afdelinger. Vagtplaner kan udarbejdes efter fastholde flyttedato.
- › **Status på alt relateret til Serviceafdelingen** - Er der styr på alt relateret til Serviceafdelingen?
- › **Afdelingens flyttehold** - Hvem kommer flytteholdet på afdelingen? Flytteholdet skal kendes senest én måned før flytning.
- › **Hospitalets flyttehold** - Status på antallet af flyttefolk, IT, Serviceafdelingen mv.
- › **Flow på flyttedagen**
- › **Konklusion: Go eller no-go** - Gennemgang af trafiklys med henblik på at sikre, at der er styr på flytningen. Klar? Herefter drøftelse af det videre forløb i forhold til udmelding af afdelingen.
- › **Næste skridt** - Introduktion til drejebog, briefing ugen før start.

Emne	Status
Status på byg/ombyg og indkøb af bygherreleverancer	
Risikovurdering	
Det "under strengen"	
Hvad skal flyttes?	
Medicoteknik	
Flytteplan IT	
Flytning af Cetrea	
Breve, skilte, beredskabsplan mv.	
Introduktion af afdelingens personale	
Status på alt relateret til Serviceafdelingen	
Bemanding af afdelingens personale på flyttedagen	
Flytteholdet fra afdelingen	
Hospitalets flyttehold	
Rød = Afdelingen er ikke kommet i gang (eller frygter ikke at kunne nå det)	
Gul = Afdelingen er i gang med plan, og afdelingen er sikker på at kunne nå i mål	
Grøn = Afdelingen har en færdig og realistisk plan (og/eller har allerede implementeret plan)	

Ibrugtagningstidsplan for den sidste periode.

Scenarie A (OBS: De konkrete flyttedatoer er vejledende frem til 3 måneder før flytning). Version 22/8 2018

Uge	Uge 44	Uge 45	Uge 46	Uge 47	Uge 48	Uge 49	Uge 50	Uge 51	Uge 52	Uge 1	Uge 2	Uge 3	Uge 4	Uge 5	Uge 6	Uge 7	Uge 8	Uge 9	Uge 10	Uge 11	Uge 12
Aktivitet	29-4/11	5-11/11	12-18/11	19-25/11	26-2/12	3-9/12	10-16/12	17-23/12	24-30/12	31-6/1	7-13/1	14-20/1	21-27/1	28-3/2	4-10/2	11-17/2	18-24/2	25-3/3	4-10/3	11-17/3	18-24/3
Kirurgisk sengeafsnit (Niveau 3 og 4)																					
Sengeafs for kvindesygdom (Niveau 3)																					
Klinik for kvindesygdomme (Niveau 3)																					
Med. sengeafsnit 1 (Højhus niveau 4)																					
Med. sengeafsnit 2 (Niveau 1)																					
Opvågningen (Niveau 2)																					
Intensiv sengeafsnit (Niveau 2)																					
OP-flyt (Niveau 2)																					

OBS OBS: Der forventes flere justeringer af planen i løbet af efteråret. Den seneste version kan altid findes herinde: <http://horsens.intranet.rm.dk/om-hospitalet/vi-flytter/baggrundsdokumenter-og-planer/>

	Gennembrydning, montering af loftsforankring til søjler og reetablering af gulv/loft
	Montering af søjler inkl. genmontering af lofter
	Øvrigt nyt medicoteknisk udstyr installeret (Peter Libergren)
	Øvrigt nyt løst inventar (BHL)
	Partikelmåling OP
	Installation af atmosfærisk luft i højhus niveau 4
	Rengøring efter håndværkere
	Slut rengøring (mhp. opfyldning, linned, træning mm.)
	Undervisning i brand, beredskab (og hjertestop) samt træning/simulationstræning i afd
	Flyttedato

OP-kapacitet skal neddrogles af flere omgange

Scenarie A (OBS: De konkrete flyttedatoer er vejledende frem til 3 måneder før flytning). Version 22/8 2018

Aktivitet	Uge 44 29-4/11	Uge 45 5-11/11	Uge 46 12-18/11	Uge 47 19-25/11	Uge 48 26-2/12	Uge 49 3-9/12	Uge 50 10-16/12	Uge 51 17-23/12	Uge 52 24-30/12	Uge 1 31-6/1	Uge 2 7-13/1	Uge 3 14-20/1	Uge 4 21-27/1	Uge 5 28-3/2	Uge 6 4-10/2	Uge 7 11-17/2	Uge 8 18-24/2	Uge 9 25-3/3	Uge 10 4-10/3	Uge 11 11-17/3	Uge 12 18-24/3
Kirurgisk sengeafsnit (Niveau 3 og 4)																					
Sengeafsnit for kvindesygdom (Niveau 3)																					
Klinik for kvindesygdomme (Niveau 3)																					
Med. sengeafsnit 1 (Højhus niveau 4)																					
Med. sengeafsnit 2 (Niveau 1)																					
Opvågningen (Niveau 2)																					
Intensiv sengeafsnit (Niveau 2)																					
OP-flyt (Niveau 2)																					

OBS OBS: Der forventes flere justeringer af planen i løbet af efteråret. Den seneste version kan altid findes herinde: <http://horsens.intranet.rm.dk/om-hospitalet/vi-flytter/baggrundsdokumenter-og-planer/>

	Gennembrydning, montering af loftsforankring til søjler og reetablering af gulv/loft
	Montering af søjler inkl. genmontering af lofter
	Øvrigt nyt medicoteknisk udstyr installeret (Peter Libergren)
	Øvrigt nyt løst inventar (BHL)
	Partikelmåling OP
	Installation af atmosfærisk luft i højhus niveau 4
	Rengøring efter håndværkere
	Slut rengøring (mhp. opfyldning, linned, træning mm.)
	Undervisning i brand, beredskab (og hjertestop) samt træning/simulationstræning i afd
	Flyttedato

Samlet plan for OP-nedddrosling

• Uge 2: Kirurgisk afdeling flytter

- Kirurgisk del af operationsgangen: Kapacitetsniveau B i tre dage (for kirurgiske patienter)
- Kirurgisk Klinik: Reduceres til 1 linje i tre dage (til akutte og cancer patienter)

• Uge 3: Sengeafsnit for Kvindesygdomme og Klinik for kvindesygdomme

- Gynækologisk del af operationsgangen: Der lukkes for al elektiv gynækologisk aktivitet d. 15. og 16. januar, men sectio og akutte operationer opretholdes
- Klinik for kvindesygdomme: Der opretholdes et enkelt akutprogram 15. og 16. januar (stuerne flyttes successivt)

• Uge 11: Intensiv flytter

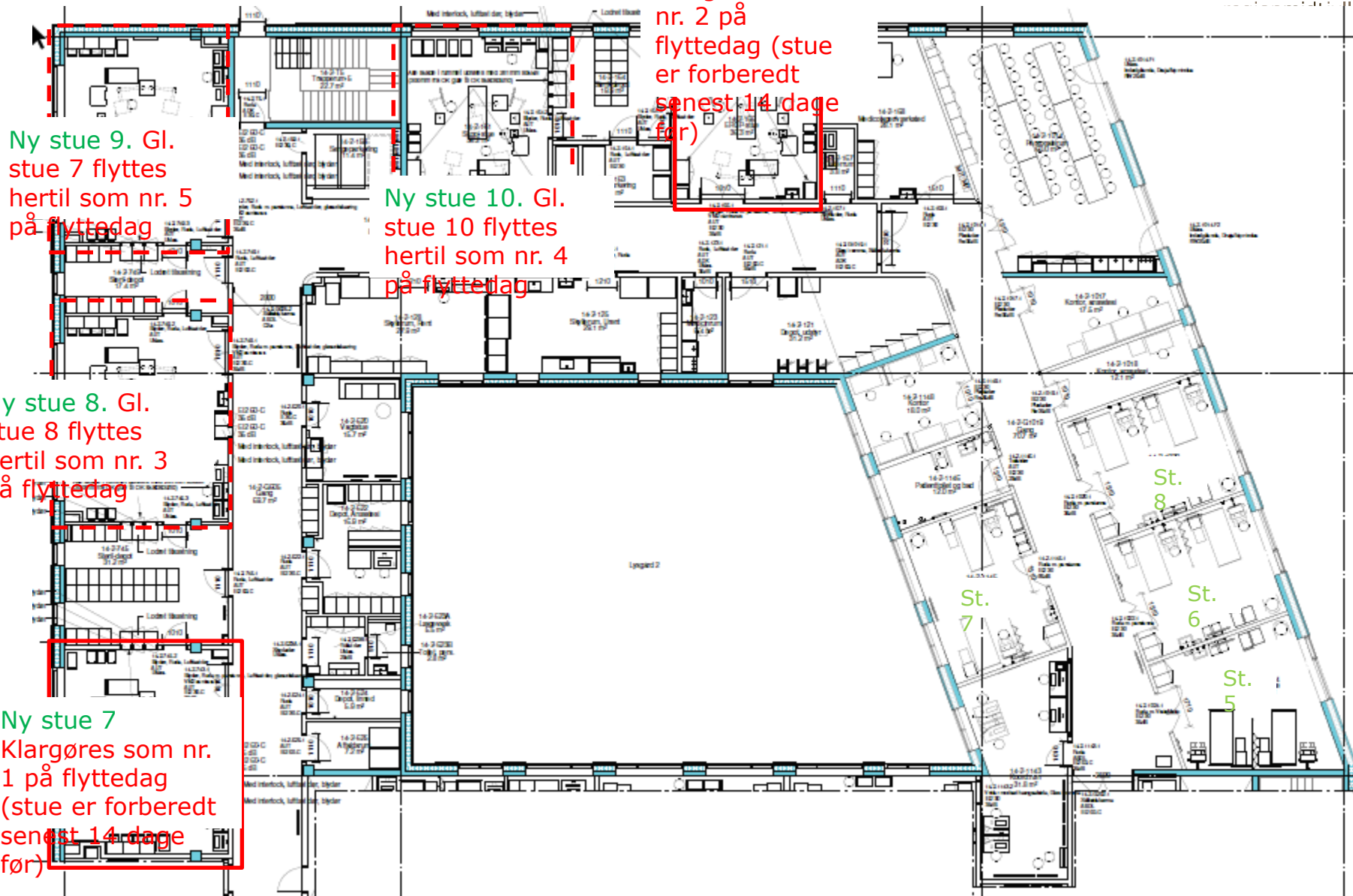
- Nedddrosling på alle elektive operationer, hvor der forventes indlæggelse på intensiv (omfatter meget få patienter ex. store hernieoperation mm.) - dvs. de kirurgiske afdelinger planlægger ikke denne type i perioden 8/3-12/3
- Intensiv går ned fra 8 til 7 patienter formiddag d. 11/3 - 13/3, således at stuer kan frigives og flyttes over i Nye Nord før den officielle flytning tirsdag. På flyttedagen har vi 5 intensiv-stuer klar i Nye Nord pga. ny-indkøb og lån fra andre hospitaler

• Uge 12(og 13): Flytning organkirurgiske del af operationsgangen

- Uge 12:
 - Mandag 18/3: A-niveau
 - Tirsdag 19/3: Reduceret B-niveau (2 ortopædkirurgiske stuer, 1 kirurgisk stue og 1 flex mellem gynækologi og kirurgi)
 - Onsdag-fredag 20-22/3: B-niveau
- Uge 13:
 - Mandag-onsdag 25-27/3: B-niveau
 - Resten af ugen: A-niveau
- Ovenstående OP-plan giver i alt nedlukning af 15 linjer

Nye Nord, ibrugtagning af 5 OP-stuer

- Alle stuer klasse 3
- Partikelmålinger godkendt uge 2
- Kimtalsmålinger godkendt uge 3
- Hvad har vi gjort?
 - Skærpet tilsyn v/Bygherre
 - Direkte undervisning og dialog med håndværkerne v/Bygherre
 - Fokus på adfærd i stuerne
 - Løbende rengøring, herunder over lofter
 - forsegling af loftsplader, lukning af gennemboringer mv.

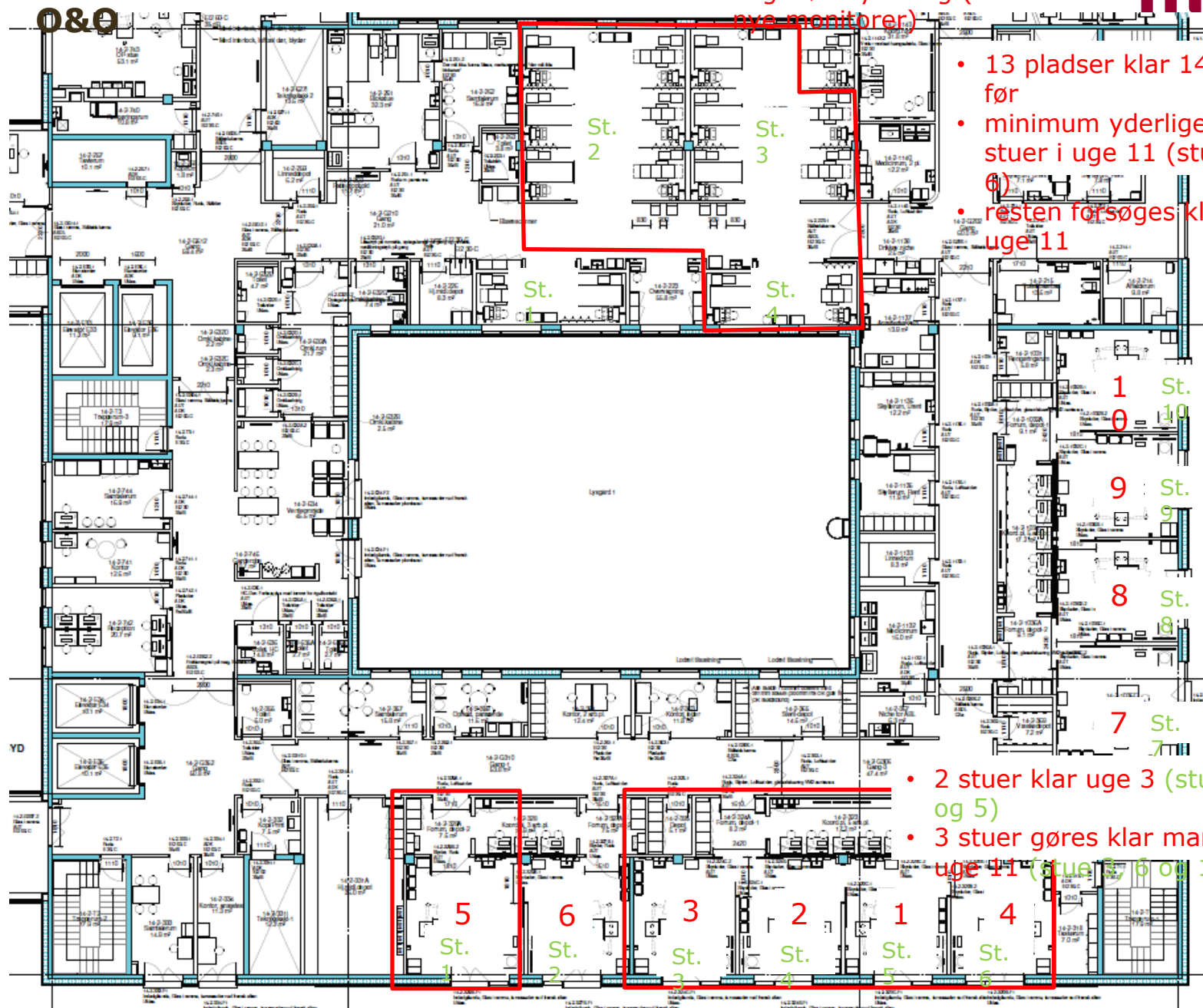


Flytterækkefølge på ITA og

O&O

Forberedes senest 14
dage før flyttedag (m. 13
nye monitorer)

midt
midtjylland



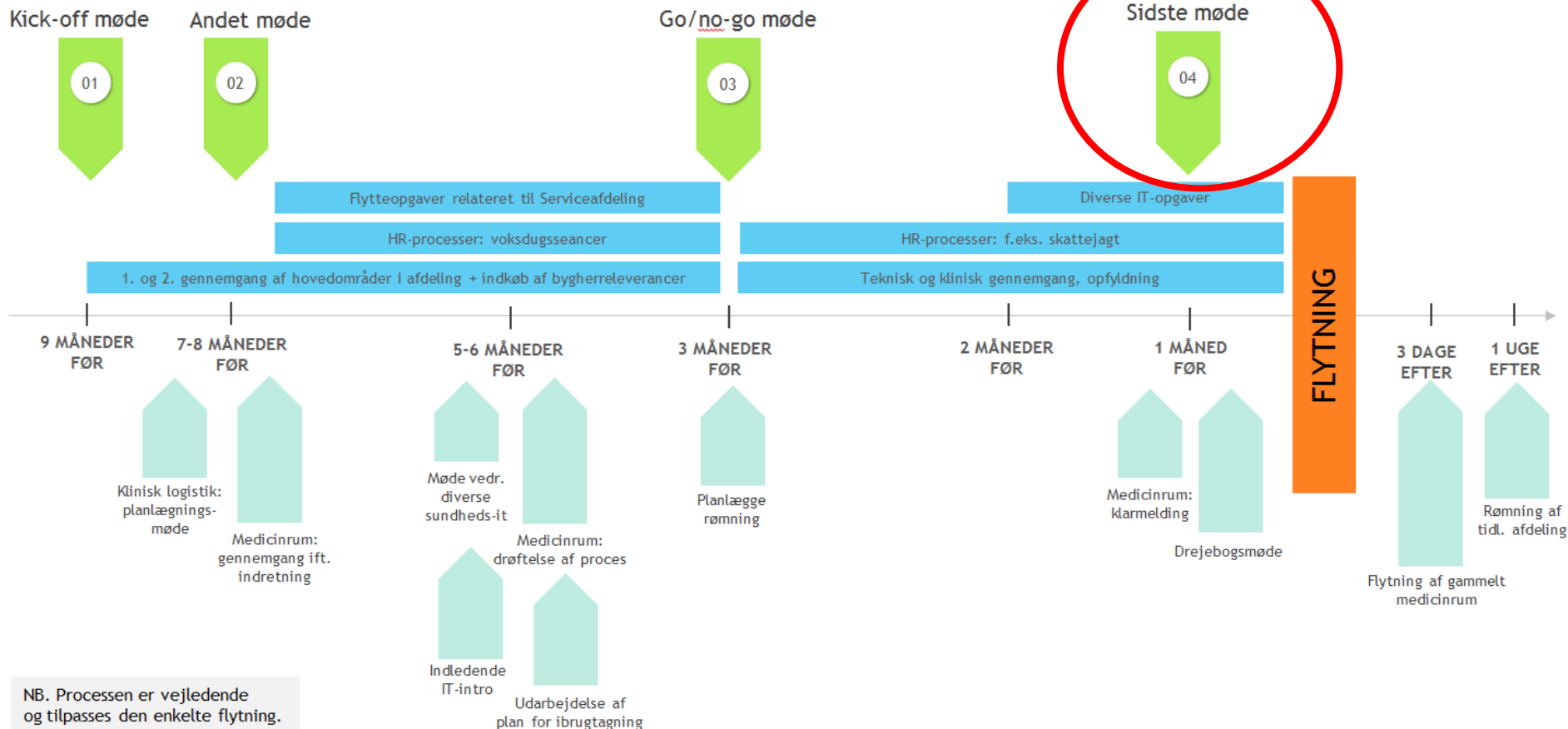
- 13 pladser klar 14 dage før
- minimum yderligere 2 stuer i uge 11 (stue 5 og 6)
- resten forsøges klaret i uge 11

- 2 stuer klar uge 3 (stue 4 og 5)
- 3 stuer gøres klar mandag uge 11 (stue 3, 6 og 1)

Hvordan griber vi flytning an (flyttekufferten)?

Drejebog, flyttefirma
hygiejne mm.

Proces for flytninger



Drejebøger for MS1 og MS2

Drejebog for flytning af Medicinsk Sengeafsnit 1 September 2019

Foreløbig udgave d. 29. august 2019

Ad. 1 Præflytning d. 16. september

Mødested: Højhuset plan 7

Mødetid: Alle møder

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Team: Barbara Smith Dyrmose og Louise Mogensen

Der vil ske derudover være en kort briefing for flytteholdet kl. **11.30 og 14.00.**

Barbara Smith Dyrmose leder flytningen på p

Daghospitalet begynder dagen i de nye rammer d. 17. september. Lise Svenningsen og Tina Kjær er ansvarlige. Der flyttes så meget som muligt under præflytningen d. 16. september.

Ved præflytning

– Barbaras

– KOL følge

– Studierun

– To små k

– En af sek

– Et bord fr

– Daghospi

Derudover skal f

– Lungeprin

– ABL'en

– Cetreatav

Ad. 2 Klinisk br

2.1 Sygeplejer

Der vil ske en br

Dyrmose og Loui

10.30 vil blive af

2.2 Læger

Der vil ske en br

ved Barbara Smi

Ad. 3 Mødeste

Mødested: Højh

Mødetid: Alle m

Ad. 4 Opgavestyri

På flyttedagen styre

• **Planlagte o**

• **Små-opgav**

tiden tillader

• **Større opga**

flyttekoordin

(post-it) med

'hastegrad' o

opgavestyri

• **Ved 'store o**

el. 'nedbrud

inddrages rol

Ad. 5 Prioritering

5.1 Før flyttedage

• Hjertestopvo

4,

• Det skal unde

telefoner.

• SpeechMax li

flyttepc'er.

• Mobile flytte

5.2 På flyttedager

• Der skal beg

af personales

• Dagligstuen

bliver servere

5.3 Flytning af dag

Side 4

midt regionmidtjylland

Ad. 6 F

Rokade

med he

flytteaf

Analyse

hurtigst

Biokem

Kapacit

Den før

besked,

kan kor

6.1 Fly

Sygeple

Når pati

sygeple

gøre pa

patiente

ejendele

koordin

flyttet,

de nye

6.2 Mo

Janni M

ansvarli

Janni M

tilkalde mere personale, når der er flyttet 3-4 patienter. Gitte Marie Laursen flytter patienterne på Cetreatavlerne samt i MidtEPJ.

Ad. 7 Flytning af IT

Kontaktliste:

Afdelingssygeplejerske: Barbara Smith Dyrmose

tlf. 78 42 67 75

Flyttekoordinator: Louise Mogensen

tlf. 20 24 80 07

Flyttekoordinator: Lisbet Buhl Bræse

tlf. 78 42 67 61

Teamleder: Maria Overgaard Jensen

tlf. 23 81 59 47

Flyttemandskoordinator: Søren Schousboe Laursen

tlf. 51 22 45 39

Bygherrerepræsentant: Bjarne Erik Eckhardt

tlf. 51 73 28 33

Rokadechef: Jakob Lager

tlf.??

Kliniklogistik/Cetrea: Hanne Hansen Rützou

tlf. 40 30 04 32

Print mv.: Emilie Kragh Kristensen

tlf. 24 97 14 60

Print mv. (18/9): Trine Jørgensen

tlf. 20 29 16 95

IT-mobilteam: Daniel Hagensen

tlf. 20 18 17 14

IT-mobilteam (17/9): Steen Søby

tlf. 20 18 17 14

IT-mobilteam (18/9): Jacob Asmussen Hansen

tlf. 21 70 08 14

Medikotekniker: Martin Gottschalk Højfelt

tlf. 78 42 77 17

Ejendomsservicetekniker: Michael Jensen

tlf. 78 42 77 62

Ejendomsservicetekniker: Ole Dalby

tlf. 78 42 77 09

Håndværker: Martin Andersen

tlf. 78 42 77 61

Elektriker: Sven Aage Bræse

tlf. 78 42 77 28

Elektriker: Carsten Grejsmark

tlf. 78 42 77 63

Ændret patientflow på flyttedagen

- 1, Dagen før:** Flytteafdeling udskriver flest mulige patienter
- 2, Flyttedagen:** Fra morgenstund har flytteafdeling fokus på at udskrive flest mulige patienter
- 3, Akutafdelingen** skåner på flyttedagen så vidt muligt flytteafdeling indtil flytteafdelingen giver signal til, at flytteprocessen er så langt, at de kan modtage patienter på normalt niveau
- 4, I flytteafdelingen** møder på flyttedagen både personale i ny og gammel afdeling, således at patienter kan behandles begge steder
- 5, Alle nye patienter** indlægges i den nye afdeling
- 6, Alle gamle patienter (der ikke kan udskrives)** flyttes én efter en indtil den gamle afdeling er rømmet
- 7, De andre afdelinger** (og hospitaler i RM) **står klar til at hjælpe flytteafdeling**



Erfaringer

midt
regionmidtjylland

Erfaringer:

- Flytteproces:
 - **Luft mellem flytninger** er afgørende (bølge strategi)
 - Godt med **struktureret proces**, hvor vi sammen "spiser elefanten i bidder"
 - Man skal ikke undervurdere betydningen af en **detaljeret rumgennemgang** – det tager tid, men giver overblik over BHL, flytteopgave og afdelingen kommer helt naturligt i gang
 - **Drejebog** giver det sidste detaljeniveau og klarhed over "hvem gør hvad"
 - **Dedikeret flytteteam** (inkl. håndværkere) er på afdelingen i op til en uge
 - **Skynd jer "langsomt"** – husk rengøring undervejs, så man ikke flytter uhygiejnisk
- Byggeteknisk:
 - Lysautomatik, dørautomatik, persienner, ventilation mv. skal indreguleres
 - Ro!
 - Længere gangafstande for personalet
 - Oplevede udfordringer med overvågning i vagttiden bl.a. på Intensiv
 - Aktiv køling (køleflader) er nødvendigt på sengestuer, OP-stuer mm.
- Trods alle forberedelse og forholdsregler, så kan det gå galt (vandskade)!



Hvad nu? Renoveringer i drift!

Hvem gør hvad i 'Byggeri og anlæg' og 'Teknisk afdeling' (baseret på erfaring)?

Ansvar og opgaver ifm. byggeprojekter						
Fase/Område/opgave	Ansvarlig		Kontaktpersoner			
	Projektafd.	Tek. afs.				
Projekteringsfasen	Comissioning/test af teknisk udstyr (Projekt tilpasses)					x
Udarbejdelse af budget	Nødgenerator					x Kim
Udarbejde budget for BH-lev.	Persiennermærklægning					x Klaus
Godkende budget v. indstilling fra I	Loftlift					x ?
Vedligeholdelse af budget	Sikkerhedsbelysning					x Klaus
Vedligeholdelse af budget for BH-lev	AJA					x Kim
Tidsplan, under projektering	Røgudluftning					x ?
Tidsplan, under udførelse	Indregulerede luftmængder					x Kim
Projektering	Varmtvands temp.					x Torben
Planlægning af byggeplads- og logi	Renhedstest af medicinsk gas					x 3. part - eurofins/air liquied
Tegningstryk og fordeling ifm. grar	Porttelefon					x Sven Aage/Karine
Granskning af udbudsmateriale	Belysning					x Elektriker
Godkendelse af det færdige udbud	Teleslynge					x ?
Tilbudsfasen	IT					x RMIT
Licitation	ADK					x Klaus
Godkendelse af licitationsresultat v	Dørautomatik					x Klaus
Byggefasen	Stærkstrømskontrol (230V, hpfi, tavler)					x Troels
Etablering af byggeplads og logistik	Kontrol af installationer til BH-lev.					x Relevant tekniker
Kommunikation under byggefasen	Gennemgng af CTS brugerflade					x Kim
Arbejds miljø under udførelsen	Anæstetikontrol af medicinsk gas					x Michael
Koor. med afdelinger under udføre	Vandprøver til klinisk drift					x 3. part - eurofins
Koor. med rådgiver under udførelse	Test af patientkald og hjertestop			x	x	Udføres sammen med risikomanager og
Koor. med entreprenører under ud	Etablering/tilpasning af rumnummer			x		
BH- leverancer herunder (Proj	Etablering/tilpasning af mærket udstyr til MM			x		Torkil
Bestille/opsætte fast inventar	Afleveringsfasen					
Bestille/opsætte løst inventar	Kontrol af D&V		x		x	
Bestille/opsætte garniture	Kontrol af KS		x		x	
Bestille/opsætte hårde hvidevare	Kontrol af "som bygget"		x		x	
Bestille/opsætte skyllerumsudstyr-maskiner	Løbende rengøring				x	Ekstern rengøring
Bestille/montering af cylenderhægler	Rengøring til klinisk drift				x	Aktuel serviceleder
Bestille/opsætte teknisk apparatur	Opfølgning på byggetilladelse		x			
Bestille/opsætte skilte	Mangelgennemgange - Arkitekt + Let teknik			x		
Bestille/opsætte it-udstyr	Mangelgennemgange - Teknik og CX				x	
Bestille/opsætte videoovervågning	Afleveringsforretning og protokol v. indstilling fra PL	(x)	x			
Bestille/opsætte porttelefon	Ibrugtagningstilladelse		x			
Bestille/opsætte udstyr til hospitalsudstyr	Oplæring/undervisning i nye maskiner				x	Relevant teknikker
Bestille/opsætte sengestuerbaderum	Indflytningsfasen - (Både før, under og efter byggefasen)					
Integration mellem tekniske systemer	Stribning/rømning af afdelinger ifm. ombygninger				x	
ABA -> Alarm agent -> DECT	Kommunikation under indflytningsfasen			x		
CTS -> Alarm agent -> DECT	Forberedelse af flytninger (Større/mindre)			x		
AYS -> Alarm agent -> DECT	Gennemgang af rum med afdeling 2 mdr. før indflytning			x	x	
Ændring/tilpasning/udvidelse af på	Godkende evt. ændringer (inventar) efter rumgennemgang		x			
Ændring/tilpasning/udvidelse af hj	Tilpasning af tegning (inventar) efter rumgennemgang				x	
	Afholdelse af GO eller NO-GO møde 2 mdr. inden indflytning	(x)	(x)	x	(x)	(x) Er alt klar ?
	Større flytninger ifm. ombygninger (start/slut)			x		
	Mindre flytninger ifm. fremdrift af byggeprojekter				x	
	Klinisk ibrugtagning					

Midt i vores akutafdeling – larmer det?

midt



Kommunikationsplan

- Kommunikationskonceptet består af en række kommunikationsinitiativer, der kan opdeles i tre kategorier:

- Generel kommunikation omkring byggeprojekter/flytninger
- Kommunikation omkring støj
- Kommunikation vedrørende de enkelte flytninger

Kommunikation omkring støj

Generel kommunikation omkring

INITIATIV	BESKRIVELSE
Avisartikler/ tvindslag	Nyheder skal udsendes i forhold til byggeprojekter. Borgerne skal v. hospitalet, og si udbredes. Derfor kan ses og høre Horsens umiddelbart

Åbent hus	Fremvisning af og eventuelt en vedrørende flytning. Det kan overvejes ligeledes skal la arrangementet kl.
Klinisk morgen	Oplæg på klinisk på de fremtidige
Oplæg til AL og HMU	Orientering om flytninger, så d. ambassadører.
Oplæg på frivillig café	Orientering om i fremtidige flytning samt forventninger
Oplæg til klynge-samarbejdet	Orientering om b. flytteplaner.
Oplæg om byggeprojekter	Åbent tilbud om byggeorganisation af afdelingen og for projekterne, f.eks. personalemøde.
Hjemmeside	Emneside "Vi bygger akuthospital". Inf samt highlights v. flytninger.
Intranet	Emneside "Vi flytter Information om b. vedr. flytninger, samt flyttekuffer
Visualisering af	Består af henhold

INITIATIV	BESKRIVELSE	INTERESSE
"Mens vi bygger.." plakater	Billeder af personale fra forskellige afdelinger. Plakaterne er tilpasset de enkelte renoveringsprojekter. Plakaterne har til formål at gøre håndværkerne opmærksomme på, at de arbejder på et hospital i drift.	Håndværker
Besøg på byggeplads	Klinikere på besøg på byggepladsen ift. hvilke implikationer det har i klinikken, når der larmes/spærres af.	Håndværker
Tilsyn på byggeplads	Som en del af HR's tilsyn sikrer de, at støjdæmpende værktøjer anvendes, og at ghettoablaster ikke spiller.	Patienter Pårørende Personale
Støjforanstaltninger	Der skal kommunikeres bredt omkring, hvad der anvendes af støjforanstaltninger (herunder f.eks. den røde knap, larmetid)	Personale
Larmeopstarts-møde	Mødet kan integreres med et eventuelt andet møde, som bygherrerrepræsentanten skal have med afdelingen. Ved larmeopstartsmødet er der fokus på kommunikationen i det forestående renoveringsprojekt	Afdelingen funktionsledelse
	Der udpeges en støjkoordinator og kommunikationsansvarlig på dette møde. Dette kan med fordel være den samme person.	
	Deltagere: funktionsledelsen (afdelingssygeplejersken og i nogle tilfælde den funktionsledende overlæge), bygherrerrepræsentant og/eller projektleder samt flytteprojektleder.	
Støjkoordinator	Vedkommende bliver den primære kontaktperson i forhold til gener fra byggeriet og deltager blandt andet i ugentlige tavlemøder med bygherrerrepræsentanten. Kan med fordel være den samme person som den kommunikationsansvarlige.	Patienter Pårørende Personale
Kommunikationsansvarlig	Vedkommende er ansvarlig for at udarbejde pjecer og posters, at give information rundt i afdelingen, opdatere opslagstavler osv. Kan med fordel være den samme person som støjkoordinatoren.	Patienter Pårørende Personale
Støjtavle	Ophænges i frokoststuen eller lignende. Tavlen giver mulighed for at læse mere om projektet, stille spørgsmål samt se billeder og støjbarometret for den kommende	

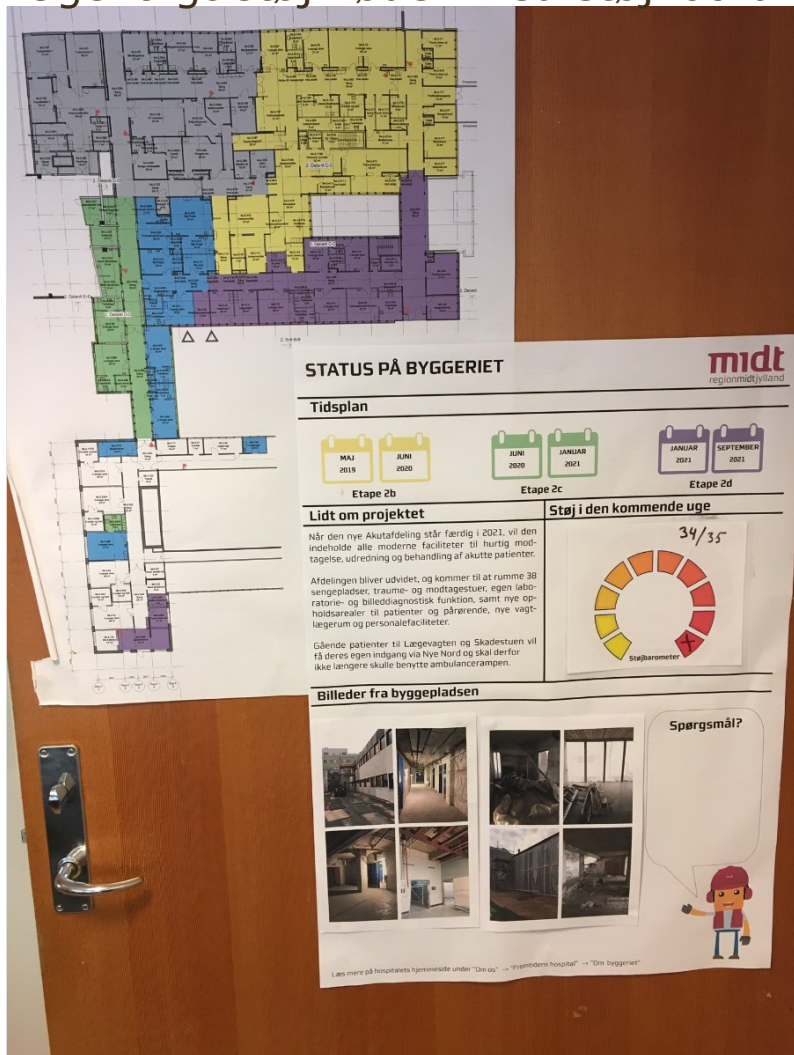
Kommunikation vedrørende de enkelte flytninger

INITIATIV	BESKRIVELSE	INTERESSENT	HVORNÅR	ANSVARLIG
Tilretning af lokal hjemmeside og autosignaturer	Tilretning i E-dok	Patienter Borgere Personale	Inden hver enkelt flytning	Jacob Albæk Lund
Tilretning af breve og lign.	Tilretning af indkaldelsesbreve, patientinformation, SMS, IT-systemer mm.	Patienter Pårørende	Inden hver enkelt flytning	Anne Overgaard Bohlbro
Tilretning af adresser	Kontakt til Horsens Kommune med henblik på tilretning af adresser mm. i "officielle systemer"	Borgere	Kun aktuelt ved flytninger til Nye Nord	Louise Lyngsø
Tilretning af eksterne hjemmesider	F.eks. sundhed.dk, Apcoa, Vita-Park smat Krak, Google mm.	Patienter Pårørende	Inden hver enkelt flytning	Jacob Albæk Lund
Tilretning af oversigtskort	Oversigtskort opdateres, hvis funktionerne får ny destination.	Patienter Pårørende	Inden hver enkelt flytning	Louise Lyngsø
Ændring af skilte	-	Patienter Pårørende	Flytteprojektleder booker Louise Lyngsø et par måneder inden flytning til en drøftelse omkring ændret skiltning. Der vil desuden ske en gennemgang af afdelingen efter indflytningen.	Louise Lyngsø
Information til Informationen	Løbende information til Informationen, så de kan vejlede til de rigtige destinationer.	Personale Patienter Pårørende	Ved behov	Flytteprojektleder
Hjertestop	Træning af hjertestop og tilretning af Ascum osv. håndteres via hjertestoporganisation.	Hjertestop-personale	Inden hver enkelt flytning	Anne Overgaard Bohlbro
Pressemeddelelse	Generel pressemeddelelse inkl. kort til kommunerne samt praksis.dk	Kommuner Almen praksis	Inden hver enkelt flytning	Kommunikationschef Flytteprojektleder
Mail til samarbejdspartnere	Generel info via mailgruppe af flere omgange.	Flextrafik Midttrafik m.fl.	Inden hver enkelt flytning	Flytteprojektleder udarbejder tekst og kommunikationschef udsender mail.
Mail til andre hospitaler og regionen	Mail på vegne af HL til øvrige hospitaler (inkl. præhospitalet) med generel flytteinfo - herunder at vi kan have behov for hjælp. AL følger op på afdelingsniveau.	Andre hospitaler, regionen, Præhospitalet og SLB	14 dage inden hver enkelt flytning. Mailen vedrørende Medicinsk Sengeafsnit 1 og Medicinsk Sengeafsnit 2 kan samles i én orientering.	Flytteprojektleder Kommunikationschef
Information til tolke	Orientering om nye destinationer.	Tolke	Inden hver enkelt flytning.	Stine Jørgensen
Udpeges på larmeopstartsmødet.	Funktionsledelsen			
Er opsat i Akutafdelingen i juni. Hvis initiativet fungerer, skal der ligeledes støjtafler på alle afdelinger, som bliver påvirket af byggeri.	Bygherrerrepræsentant			

Kommunikation – fokus på støj

Fokus på byggepladsen

Ugentligt støjmøder med støjkoordinator



Den røde knap



Støjreducerende værktøj
(kontrolleres bla. af koncern-HR)



Gruppediskussion/erfaringsudveksling (20 min)

- **Step 1: Reflekter i 5 min individuelt** (el. med sidemand) over ét af følgende spørgsmål:

1a. Hvis du **IKKE har** været del af en flytteproces endnu:

Hvad er din største udfordring/bekymring i forhold til at gennemføre en patientsikker flytning, der opleves positivt af patienter og personale?

1b. Hvis du **HAR** har været del af en flytteproces:

Hvad er den vigtigste erfaring (positive og negative), som du kan bringe videre til gruppen?

- **Step 2a: Drøfte udfordringer/bekymringer i plenum** – komme med input/erfaringer fra hele gruppen
- **Step 2b: Dele erfaringer i plenum** (positive og negative)

Indflytning i Nye Nord ...og de næste byggerier







Kvinde afd.
Gyn. & Føde
Kl. 13

Flyttes
med i
NN





