



Flyttpraktikan

Uppsala, januari 2025

Inledning

Flyttpraktikan har tagits fram för att ge inspiration, handfasta råd och nyttiga tips till andra som också funderar på att flytta ut delar av sina verksamheter utanför sjukhusets väggar.

Flyttpraktikan beskriver både praktiska och logistiska aspekter som behövde hanteras för att kunna öppna Blod- och tumörsjukdomars behandlingsmottagning i Gränby. Åtgärder och aktiviteter har kategoriserats och de enheter och aktörer som var nödvändiga för genomförandet har spaltats upp.

Tidsåtgången för att planera och genomföra alla delar var relativt kort, den pågick under hösten 2023 och behandlingsmottagningen öppnade den 17 januari 2024.

Organisation

Kontakt/enhet:

Lokalstrateg, Akademiska sjukhuset

Fastighetsförvaltare, Region Uppsala

Centrala e-tjänstesamordnare, Akademiska sjukhuset

Aktiviteter och åtgärder

Organisationsförändring

Blankett för organisationsförändring behöver fyllas i och skickas in för att bl.a. få godkänd organisatorisk tillhörighet samt namn på nya mottagningen. Blanketten finns i Barium och behöver skickas in minst tre månader innan förändringen ska börja gälla.

Flyttmöte ordnas och där flera aktörer deltar, bland annat vårdsystem, lokalstrateger, IT m.fl. På detta möte används en checklista över de systemändringar och andra åtgärder som behöver göras och det är lokalstrategerna som har denna checklista.

Organisationsförändring

En ny enhet behöver skapas i Cosmic för att kunna boka in patienter på nya mottagningen samt starta tidbok för denna.

Flyttmöte ordnas och där flera aktörer deltar, bland annat vårdsystem, lokalstrateger, IT m.fl. På detta möte används en checklista över de systemändringar och andra åtgärder som behöver göras och det är lokalstrategerna som har denna checklista.

Lokalen

Kontakt/enhet:

Lokalstrateg, Akademiska sjukhuset
Låsenheten, Akademiska sjukhuset
Passerkorts-enheten, Akademiska sjukhuset
Vårdhygien, Akademiska sjukhuset
Upphandlings-enheten, Region Uppsala
Atrium Ljungberg

Aktiviteter och åtgärder

Involvera personal

Lokalen behöver visas för personalen i ett tidigt skede. Deras synpunkter är avgörande.

Skyltning

Skylt ”Akademiska sjukhuset” på utsidan fasaden av lokalen är viktig då det hjälper patienter att hitta. Bygglov kan behövas och detta kan ta tid.

Skyltning behövs även inne i lokalen samt i trapphus och liknande.

- Blod- och tumörsjukdomars behandlingsmottagning ligger i Gränby köpcenter och därför informerades personalen i informationsdisken i Gränby köpcenter. De fick skriftlig information och karta att dela ut ifall patienter inte skulle hitta till mottagningen.

EI

Ta reda på ifall eventuell utrustning har krav på elinstallationen.

- I vår lokal gällde det exempelvis en diskdesinfektor.

Lås och passerkort

Undersök möjligheten att använda sjukhusets vanliga system med ILOQ-nycklar och passerkort. Det förenklar för personalen.

- I vår lokal byttes låsen och kortläsare installerades in till mottagningen.

Kallelsesignaler

Använd så långt det är möjligt samma system som används inne på sjukhuset.

- En ritning med markering för placering av kallelsesignal samt dosa för kvittering upprättades och skickade till företaget som installerade detta. Ansvarig lokalstrateg var behjälplig med denna punkt och med kommunikation till företaget som ansvarade för installationen.

Exponering för farliga ämnen

Fundera på om personal och/eller patienter kan komma att exponeras för farliga ämnen och om det krävs särskilda säkerhetsåtgärder.

- I vår lokal hanteras cytostatika varför det behövdes någon form av dusch vid eventuellt spill, som skydd för personalen. Då det inte gick att installera en regelrätt dusch inhandlades en duschslang som kan fästas i kranen på handfatet.

Vårdhygien

Se till att involvera ansvarig inom vårdhygien tidigt och uppdatera hen kontinuerligt. Vårdhygieniska aspekter kan innebära att åtgärder eller ombyggnationer av lokalerna behöver göras. Genomgång behövs för att avgöra vilken typ av vård som kan bedrivas i respektive rum. Följande punkter framkom vid en inspektion/genomgång med ansvarig person på enheten för vårdhygien:

- Bänkskiva i läkemedelsrummet byttes ut på grund av en skarv där bakterier riskerade att komma in.
- En vask/handfat som satt i samma skiva togs bort.
- I kaklet i väggen fanns hål som behövde spacklas igen för att smuts inte skulle fastna.
- Handspritsställare sattes upp i lokalen för både patienter och personal.
- I desinfektionsrummet/miljörummet skapades en tydlig gränsdragning för att hantera smutsigt respektive rent.
- Genomgång gjordes kring förrådsutrymmen.
- Riktlinjer togs fram för hantering av sterila instrument och rent material.
- Avslutande hygienrund genomfördes för godkännande ur ett vårdhygieniskt perspektiv innan behandlingsmottagningen i Gränby öppnade.

Renovering/ny utrustning

Anmäl eventuella renoveringar tidigt i processen, det kan ta tid innan sådant åtgärdas.

Ordna med hantverkare som kan komma på kort varsel och som kan sätta upp tavlor, kror och annat som behövs.

Ta reda på vem som ansvarar för vad i lokalerna. Anpassningar i lokalerna gjordes av Fastighet och Service på Akademiska sjukhuset samt hantverkare via Atrium Ljungberg. De justeringar som gjordes var:

- Målning av delar av lokalen för att öka trivsel samt minska känslan av steril vårdmiljö.
- Nya skåp, både personalskåp samt skåp för förvaring av personalkläder, sattes in.

- Frostning av glas in till sjuksköterskornas expedition gjordes för att förhindra insyn.
- Justering av bänk i läkemedelsrum gjordes för att passa verksamheten samt motsvara krav från vårdhygien.
- Nytt förvaringsskåp byggdes i beredningsrummet.

Möbler och inredning

Involvera personalen som ska arbeta i lokalerna.

- Under projektet skapades en arbetsgrupp som tittade på alternativ och sedan tog beslut om vad som skulle inhandlas.

Vårdrelaterade möbler, exempelvis britsar, undersökningspallar, instrumentbord m.m. kan oftast beställas via inköpssystemet Agresso.

Leverans och beställning av möbler tar tid. Alla berörda ska godkänna beställningar samt offerter och leveranstider kan ibland vara mycket långa. Ta höjd för röda dagar, då leveranstider kan bli ännu längre.

Tänk på hur möblerna ska användas.

- Väntrumsmöbler behöver exempelvis tåla ytdesinfektion som används i sjukvården.

Brandsäkerhet

Kontakt/enhet:

Säkerhetsavdelningen, Akademiska sjukhuset

Presto

Atrium Ljungberg

Aktiviteter och åtgärder

Ansvarsuppdelning

Det är många aktörer inblandade så kontrollera uppdelning av ansvar för utrustning och rutiner mellan de olika enheterna och aktörerna.

- På behandlingsmottagningen i Gränby hölls informationsmöte för vårdpersonalen med säkerhetsansvarig från Atrium Ljungberg angående rutiner och brandsäkerhet. Vårdpersonalen informerades om brandvarnare samt utrymningslarm som är sammankopplade för hela Gränby köpcentrum.

Säkerhetsavdelningen

Säkerhetsavdelningen kan hjälpa till med kontakten med Presto, som är Akademiska sjukhusets leverantör av brandskyddslösningar.

Brandrond

Denna görs tillsammans med Presto.

Brandsläckare, utrymningstavla samt utrymningsskyltar i tak

Detta sköts av Presto via Säkerhetsavdelningen.

Skriftlig rutin

PM för rutin vid eventuell brand behöver tas fram och ska finnas i DocPlus.

Säkerhet

Kontakt/enhet:

Säkerhetsavdelningen, Akademiska sjukhuset
Presto
Atrium Ljungberg

Aktiviteter och åtgärder

Ansvarsuppdelning

Det är många aktörer inblandade så kontrollera uppdelning av ansvar för utrustning och rutiner mellan de olika enheterna och aktörerna.

Skalskydd och vaktronder

Tillsammans med säkerhetsavdelningen analyseras vilka säkerhetsaspekter som behöver uppmärksammas och göras rutin för. Här är några exempel från behandlingsmottagningen i Gränby:

- Inbrottslarm tillhandahölls och installerades av Atrium Ljungberg som äger lokalerna.
- Vaktronder: Säkerhetsavdelningen tog kontakt med vaktbolaget som Atrium Ljungberg använder sig av och gick igenom säkerhetsrutiner vid eventuella larm.

Skriftlig rutin vid hot och våld

Tillsammans med säkerhetsavdelningen behöver kontaktvägar fastställas vid eventuella hot och våld.

PM för rutin vid hot och våld behöver tas fram och finnas i DocPlus.

Medicintekniska produkter

Kontakt/enhet:

Upphandlingsenheten, Region Uppsala
Medicinsk teknik och fysik, Akademiska sjukhuset
Biträdande chefsapotekare, Akademiska sjukhuset

Aktiviteter och åtgärder

Övergripande

Inhandling av medicintekniska produkter tar tid. Starta denna process tidigt.

- I vårt fall tog det exempelvis extra lång tid att köpa in läkemedelskylen som behövdes. Via upphandlingsenheten fick avrop göras till icke-upphandlade företag då det inte fanns några upphandlade kylar. Här blev det problem då ingen visste hur kravspecifikationen skulle fyllas i vilket krävdes för att göra avropet för upphandling. Vid efterforskning hade ingen från sjukhuset tidigare erfarenhet av detta, inte heller fanns någon information om vilka krav som behövdes för en läkemedelskyl internt på sjukhuset. Med hjälp av biträdande chefsapotekare kunde kravlistan slutligen fyllas i.

Kontaktperson på Medicinsk teknik och fysik

För inhandling av medicintekniska produkter behövs en kontaktperson på Medicinsk teknik och fysik. De hjälper till med att ta fram offerter och förslag på produkter för inköp.

Skapa en lista på medicintekniska produkter och skicka till kontaktpersonen på Medicinsk teknik och fysik som sedan samordnar kontakt med de personer internt som behöver involveras. Möten och avstämningar kring inköp behöver hållas löpande.

En del produkter behöver vid leverans först komma till Medicinsk teknik och fysik för ankomstkontroll och uppmärkning innan de levereras till verksamheten.

PerMit/Äska ekonomiska medel

Utrustning som kostar över ett prisbasbelopp kan utgöra en investering och då kan ibland ekonomiska medel äskas om via PerMit.

Läkemedel

Kontaktpersoner/enhet:

Centrala beredningsenheten (CBE), Akademiska sjukhuset
Läkemedelsförsörjningen, Akademiska sjukhuset
Transport, Akademiska sjukhuset
Ekonomiservice, Akademiska sjukhuset
ApoEx

Aktiviteter och åtgärder

Leveransadress och kostnadsställe

Ny leveransadress med kopplat kostnadsställe i Agresso behöver skapas för leverans och beställning av läkemedel och med hjälp av Apoex (sjukhusets leverantör av läkemedel) och ekonomiservice på Akademiska sjukhuset. Detta kan ta tid, så börja med denna aktivitet i god tid.

Läkemedelsbehov

Ta fram en lista över de läkemedel som behövs på den nya mottagningen.

Cytostatika

Cytostatika bereds av CBE och om det behöver transporteras till en annan plats krävs noggrann planering tillsammans med CBE om bland annat:

- Beställningsrutiner
- Hållbarhet
- Transporter, inklusive yta och rutiner för förvaring av transportlådor för transport av cytotatika både inne på sjukhuset samt på nya behandlingsmottagningen.
- Tider för leverans. I vårt fall behövde cytotatika levereras relativt tidigt på morgonen, varför beredningsenheten i viss mån behövde anpassa personalens schemaläggning.

Transport

Samordning av transporter av läkemedel och framför allt cytotatika görs i samarbete med CBE.

Transporter

Kontakt/enhet:

Transport och logistik, Akademiska sjukhuset
Serviceförvaltning avfall/textil, Akademiska sjukhuset
Lokalstrateg/servicekoordinator, Akademiska sjukhuset

Aktiviteter och åtgärder

Övergripande

Undersök vilka befintliga transporter som går till närliggande lokaler, exempelvis till vårdcentraler, och om eventuell samordning med dessa transporter är möjliga. Det sparar både på ekonomi och miljö.

Post och bud

Möten behövs för att diskutera intervallet för post och bud och rutiner för av- och upphämtning.

Förbrukningsvaror

Nytt kundnummer hos varuförsörjningen behöver tas fram och kopplas till leveransadress för den nya mottagningen.

Personalkläder

Se över behov av volymer och storlekar som behövs.

Nytt kundnummer behöver skapas hos Elis textil (företaget som tillhandahåller personalkläder för Akademiska sjukhuset).

Rutiner måste tas fram för att packa upp rena kläder samt hantera tvättsäckar.

Avfall

Mycket avfall kan enheten för transport och logistik ta hand om, dock inte allt.

- I vårt fall får sopsorteringsrummet i Gränby köpcenter användas för exempelvis wellpapp och liknande.

Prover

Hitta ett bra intervall som passar för upphämtning av prover.

Tänk på att transporterna ofta behöver samordnas med befintliga rutter i Region Uppsala som chaufförerna redan har inbokade.

Matvaror

Ny användare måste skapas i Matilda (systemet där matvaror beställs) samt säkerställa att leverans sker till rätt adress.

IT och system

Kontakt/enhet:

IT-avdelningen, Akademiska sjukhuset
Vårdsystemsamordnare, Akademiska sjukhuset
Centrala e-tjänstesamordnare, Akademiska sjukhuset

Aktiviteter och åtgärder

Ansvarsuppdelning

Säkerställ vem som gör vad gällande beställning av varor, vad ordnar till exempel IT-avdelningen och vad behöver man beställa själv?

IT-utrustning

Gemensam rundtur i lokalerna behövs med personer från IT-avdelningen för att räkna på beställning av antal datorer, skrivare, skärmar, BoS-skrivare, webkameror, tangentbord och kopiatorer.

Genomgång med IT-avdelningen behövs för att se till att alla datorer har rätt program.

Telefoni

Beställning av telefoner görs via ”easit”; självservice, inklusive beställning av nya telefonnummer och hänvisning i regionens telefonkatalog.

Vårdsystem - Cosmic

Gemensamt möte med Vårdsystem behövs för genomgång av inställningar, behörigheter och vårdtjänster i journalsystemet Cosmic.

1177

Möte med e-tjänstesamordnare behövs för att få informationssida om mottagningen på 1177 samt på intern hemsida för Akademiska sjukhuset.

Miljö

Kontakt/enhet:

Miljösamordnare, Akademiska sjukhuset

Aktiviteter och åtgärder

Miljögenomgång

Genomgång av lokalerna tillsammans med miljösamordnare behövs för att planering och åtgärder gällande miljö och avfall.

Källsorteringsmöbel

Miljösamordnare kan bistå med hjälp med att beställa källsorteringsmöbel och veta vilka krav som finns gällande vilket avfall som måste sorteras.

Avfallsetiketter

Etiketter för avfall samt eventuella etiketter för farligt avfall beställs i enlighet med Region Uppsalas avfallshandbok.

Städning

Kontakt/enhet:

Serviceförvaltare lokalvård, Akademiska sjukhuset

Aktiviteter och åtgärder

Ansvarsfördelning

Fastställ ansvarsfördelning för vilka delar av lokalerna som städas av personal från Akademiska sjukhuset och personal från städbolag från fastighetsägaren (Atrium Ljungberg).

Entrématta

Serviceförvaltare kan hjälpa till att beställa entrématta.

Städrutiner

Med hjälp av serviceförvaltare tas rutiner fram för:

- Städintervall.
- Vilken städning som ingår.
- Tidpunkt för städning.
- Utrustning som städpersonalen tar med sig och fyller på med inne på mottagningen samt vilka delar av detta som behöver skötas internt av personal på mottagningen.
- Utrymmen för städutrustning.

Risk för cytostatikaexponering

Om cytostatika hanteras i lokalen behövs avstämning kring aktuella rutiner när det gäller städ av utrymmen där cytostatika förekommer.

Kommunikation

Kontakt/enhet:

Kommunikationsstrateg, Region Uppsala

Aktiviteter och åtgärder

Kommunikationsplan

En kommunikationsplan kan behöva upprättas med hjälp av kommunikationsenheten. De bidrar med att ta fram information/nyheter både internt och externt.

Bland annat gjordes inslag i Akademiska sjukhusets interna tidning "Ronden" med bilder och intervjuer samt inslag på intranätet om såväl Gränbyprojektet som Blod- och tumörsjukdomars behandlingsmottagning i Gränby.

Personalinformation

Berörda personalgrupper behöver uppdateras regelbundet och få möjlighet att ställa frågor.

- Veckobrev mejlades ut en gång i veckan från projektledarna och där det berättades om vad som skett under veckan. Detta för att öka delaktigheten och se till att alla hade samma information.

Patientinformation

Patientinformation om en ny mottagning behöver tas fram.

- Vi tog fram skriftlig information som skickades ut tillsammans med kallelsebrevet till patienterna.
- Vi gjorde även inslag på väntrumstv som spelades upp i väntrummen på Akademiska sjukhusets berörda mottagningar.

Samverkan

Riskbedömningar och samverkan ska genomföras innan en ny behandlingsmottagning öppnar, och det är bra att involvera och informera fackliga ombud kontinuerligt under processen.

Invigning

Kommunikationsavdelningen kan samordna inbjudningar och utskick inför invigning av en ny behandlingsmottagning. Tänk på att skicka ut inbjudningar i god tid då politiker och andra som man kanske vill bjuda ofta är uppbokade flera månader i förväg.

Rutiner

Kontakt/enhet:

Ansvariga på HR samt på respektive avdelning/mottagning

Aktiviteter och åtgärder

Rutiner

Många nya rutiner behöver skrivas och läggas in i dokumentationshanteringssystemet DocPlus inför öppnandet av en ny mottagning. Det gäller bland annat:

- Ansvarsområden för olika professioner
- Brandsäkerhet
- Hot och våld
- Akuta situationer. I vårt fall kontaktades ambulansen i Uppsala för att informera om den nya mottagningens lokalisation så att de skulle veta vilken enhet det gällde om det skulle komma ett akutlarm från behandlingsmottagningen i Gränby till dem.

För frågor om Flyttpraktikan, vänligen kontakta:

Maria Andersson Ödman

Biträdande verksamhetschef på Blod- och tumörsjukdomar, Akademiska sjukhuset.

E-post: maria.k.andersson@akademiska