



# **FLYTTEMANUAL FOR XX AFDELING**

**FORVENTEDE FLYTTETIDSPUNKT: XX.XX.20XX**

## **DELTAGERE I TVÆRGÅENDE FLYTTEGRUPPE X**

Her indsættes oversigten over deltagere i den tværgående flyttegruppe

## Overblik over flyttemanualens opgaver

Oversigten over flyttemanualens opgaver er et Excel-ark med oplysninger, som du kan søge og sortere i.

Forklaringen til overskrifterne er som følger:

### Nr. X-X-X

Første ciffer angiver hvilken fase, den pågældende opgave skal udføres i. F.eks. hvis tallet er 1, skal opgaven udføres i fase 1 (24-18 måneder før flytning).

Andet ciffer angiver hvilket område, opgaven relaterer sig til. Nedenfor ses de 7 områder.

Tredje ciffer angiver opgavenummeret i det pågældende område og fase (et fortløbende nummer).



#### 1. Organisation og personale

- Løn, personale, udvikling og organisering



#### 2. Udstyr og inventar

- Løst inventar, teknisk inventar, medicoteknisk udstyr og it-udstyr



#### 3. It og systemer

- Tilretning af systemer



#### 4. Kommunikation

- Intern og ekstern kommunikation



#### 5. Praktisk flytning

- Pakning, fysisk flytning og aflevering af lokaler



#### 6. Logistik- og servicefunktioner

- Klargøring af lokaler, køkken, sterilgods og logistiksystem



#### 7. Uddannelse, som skal udføres

- Nye arbejdsgange, efteruddannelse og oplæring

**Område** = ikonet for det område, som opgaven relaterer sig til. Ikonet findes også under faserne.

**Beskrivelse** = Navnet på opgaven, der også er et link til selve opgaven i flyttemanualen.

**Initiativtager** = den afdeling, der har initiativpligten for, at opgaven sættes i gang.


**Start og Slut** = angiver måneden for, hvornår opgaven skal igangsættes og være afsluttet før flytningen.




















**Faser med måneder** = er en grafisk oversigt over, hvornår opgaven skal igangsættes og være afsluttet.




























**Søgeord** = er stikord fra opgavebeskrivelsen, der kan søges på i funktionen "Rediger" -> "Søg".

# FLYTTEMANUALENS INDHOLD

”CTRL + klik på beskrivelsen” for at gå til den specifikke opgavebeskrivelse.

Nr.	Omr.	Beskrivelse	Initiativtager	Start	Slut
1 - 1 - 1		<a href="#">Nedsættelse af tværgående flyttegruppe</a>	Planlægning	24	24
1 - 1 - 2		<a href="#">Nedsættelse af afdelingens interne flyttegruppe</a>	Afdelingsledelsen	24	24
1 - 1 - 3		<a href="#">Organisations-, ledelses- og samarbejdsstruktur</a>	Afdelingsledelsen	24	2
1 - 1 - 4		<a href="#">Fremtidig struktur af arbejdsmiljøorganisationen</a>	Afdelingsledelsen	24	24
1 - 4 - 1		<a href="#">Fotografering af bygninger og lokaler til afdelingens scrapbog</a>	Afdelingsledelsen	24	1
1 - 5 - 1		<a href="#">Principper for den praktiske flytning</a>	Teknisk Afdeling	24	0
1 - 5 - 2		<a href="#">Håndtering af papirdokumenter (journaler mv.)</a>	Planlægning	24	0
1 - 5 - 3		<a href="#">Udarbejdelse og opsætning af skilte</a>	Projektafdelingen og Teknisk Afdeling	24	0
2 - 1 - 1		<a href="#">Organisering af grunduddannelsesopgaven</a>	Afdelingsledelsen	14	6
2 - 1 - 2		<a href="#">Uddannelsesstillinger i lægelig videreuddannelse</a>	Afdelingsledelsen	18	6
2 - 2 - 1		<a href="#">Procedurer for bestykning med udstyr og inventar</a>	Afdelingsledelsen	18	12
2 - 2 - 2		<a href="#">Vurdering af teknisk udstyr og løst inventar</a>	Teknisk Afdeling	18	12
2 - 2 - 3		<a href="#">Principper for anskaffelse af medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	18	0
2 - 2 - 4		<a href="#">Procedurer for anskaffelser af medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektchefen	18	0
2 - 2 - 5		<a href="#">Vurdering af medicoteknisk udstyr under 1 mio. kr.</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	18	0
2 - 2 - 6		<a href="#">Investeringsplan for medicoteknisk udstyr over 1 mio. kr.</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	18	0
2 - 2 - 7		<a href="#">Brugerinddragelse ved anskaffelse af medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	14	0
2 - 4 - 1		<a href="#">Interne samarbejdsflader - fremtidig behov og information</a>	Afdelingsledelsen	18	12
2 - 5 - 1		<a href="#">Praktisk flytning af indhold i kælder- og depotlokaler</a>	Afdelingsledelsen	14	0
2 - 5 - 2		<a href="#">Flytteproces for medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	18	0
2 - 5 - 3		<a href="#">Håndtering af kunst</a>	Afdelingsledelsen	18	0
3 - 1 - 1		<a href="#">Proces ved personalereduktion og/eller omplacering mellem afdelinger</a>	Afdelingsledelsen	9	3
3 - 1 - 2		<a href="#">Forhånds- og lokalaftaler</a>	Afdelingsledelsen	9	3
3 - 1 - 3		<a href="#">Ændring i stilling eller funktion</a>	Afdelingsledelsen	9	2
3 - 1 - 4		<a href="#">Ændring af arbejdstid og vagtforhold</a>	Afdelingsledelsen	9	2
3 - 2 - 1		<a href="#">Vurdering af it-udstyr til flytning (Brugergruppemøde it)</a>	Sundheds-it	12	6
3 - 2 - 2		<a href="#">Vurdering af teknologiniveau på medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	12	0

4 - 1 - 1		<a href="#">TR-struktur</a>	Afdelingsledelsen	5	1
4 - 1 - 2		<a href="#">Beredskab - internt og eksternt</a>	Afdelingsledelsen	6	0
4 - 1 - 3		<a href="#">Revision af retningslinjer</a>	Afdelingsledelsen	6	0
4 - 1 - 4		<a href="#">Udarbejdelse af patientforløbsbeskrivelser</a>	Afdelingsledelsen	6	0
4 - 1 - 5		<a href="#">Nyt tjenestested (matrikel)</a>	Afdelingsledelsen	4	2
4 - 2 - 1		<a href="#">Flytteproces for teknisk udstyr og løst inventar</a>	Teknisk Afdeling	6	3
4 - 2 - 2		<a href="#">Genanvendelse, salg, tilbagesalg og bortskaffelse af medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	6	0
4 - 2 - 3		<a href="#">Implementering af medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	3	0
4 - 3 - 1		<a href="#">Tilretning af afdelingsbudgetter (Budgetsystemet BS)</a>	Afdelingsledelsen	6	0
4 - 3 - 2		<a href="#">Tilretning af kontoplan og afdelingsregister (ØS-Indsigt/ILM)</a>	Økonomiafdelingen	4	1
4 - 3 - 3		<a href="#">Tilretning af ILM</a>	Økonomiafdelingen	4	1
4 - 3 - 4		<a href="#">Tilretning af lønsystemet</a>	HR Løn og Personale	4	2
4 - 3 - 6		<a href="#">Tilretning af Modul Tjenestetid og MinTid</a>	HR Løn og Personale	4	2
4 - 3 - 7		<a href="#">Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ</a>	Sundheds-it	4	1
4 - 3 - 8		<a href="#">Tilretning af Turbestilling</a>	Planlægning	3	1
4 - 3 - 9		<a href="#">Ændring af Brevskabeloner</a>	Afdelingsledelsen	4	0
4 - 4 - 1		<a href="#">Ændring af kontaktinformation på print og tryksager</a>	Afdelingsledelsen	5	2
4 - 4 - 2		<a href="#">Ændring af kontaktinformation i patientvejledninger</a>	Afdelingsledelsen	5	2
4 - 4 - 3		<a href="#">Information om flytning til eksterne samarbejdspartnere</a>	Kommunikation/TF	5	1
4 - 4 - 4		<a href="#">Ændring af kontaktinformation på hjemmeside og intranet</a>	Kommunikation/TF	3	0
4 - 4 - 5		<a href="#">Retningslinjer for Indvielse/åbent hus</a>	Afdelingsledelsen	4	0
4 - 5 - 1		<a href="#">Opsætning og installation af standard-it</a>	Sundheds-it	6	0
4 - 5 - 2		<a href="#">Flytning og oprettelse af telefoni</a>	Afdelingsledelsen	6	0
4 - 6 - 1		<a href="#">Opsætning af brikssystem til vareforsyning</a>	Afdelingsledelsen	6	1
4 - 6 - 2		<a href="#">Aftaler om patientrelateret arbejde udført af Patientservice</a>	Afdelingsledelsen	6	2
4 - 6 - 3		<a href="#">Aftaler om afhentning og levering af varer, udført af Patientservice</a>	Afdelingsledelsen	4	2
4 - 6 - 4		<a href="#">Aftaler om serviceydelse vedrørende hjælpemidler, udført af Patientservice</a>	Afdelingsledelsen	4	2
4 - 6 - 5		<a href="#">Aftaler om serviceydelser vedrørende kapellet, udført af Patientservice</a>	Afdelingsledelsen	4	2
4 - 6 - 6		<a href="#">Aftaler om forefaldende arbejde udført af Patientservice</a>	Afdelingsledelsen	4	1
4 - 6 - 7		<a href="#">Besked om flytning til Midttransport</a>	Afdelingsledelsen	3	1
4 - 6 - 8		<a href="#">Udlån, håndtering og service af hjælpemidler</a>	Afdelingsledelsen	4	2

4 - 7 - 1		<a href="#">Kompetenceudvikling i HR-sporet i Sterilprojektet</a>	Arbejdsgruppen Sterilprojektet	6	2
5 - 1 - 1		<a href="#">Patientsikkerhedsrunderinger</a>	Afdelingsledelsen	1	0
5 - 2 - 2		<a href="#">Support af it-udstyr ved flytning og ibrugtagning</a>	Afdelingsledelsen	1	0
5 - 2 - 3		<a href="#">Support af medicoteknisk udstyr ved flytning og ibrugtagning</a>	Indkøb og Medicoteknik, Servicesektionen	1	0
5 - 3 - 1		<a href="#">Tilretning af ESDH- og Personaleweb-personalesager</a>	HR Løn og Personale	2	1
5 - 3 - 2		<a href="#">Tilretning af PatoWeb ved ændringer i MidtEPJ</a>	Sundheds-it	2	1
5 - 3 - 3		<a href="#">Tilretning af ProSang ved ændringer i MidtEPJ</a>	Sundheds-it	2	1
5 - 3 - 4		<a href="#">Tilretning af Labka ved ændringer i MidtEPJ</a>	Sundheds-it	2	1
5 - 3 - 5		<a href="#">Tilretning af MADS ved ændringer i MidtEPJ</a>	Sundheds-it	2	1
5 - 3 - 6		<a href="#">Tilretning af MasterCater</a>	Afdelingsledelsen	1	0
5 - 3 - 7		<a href="#">Tilretning af Vikarbooking (AXP)</a>	Afdelingsledelsen	1	0
5 - 3 - 8		<a href="#">InfoRM - opdateringer af mapning</a>	Planlægning	2	0
5 - 3 - 9		<a href="#">FAS-området</a>	FAS-teamet	2	0
5 - 3 - 10		<a href="#">Ændring af patientkaldesystemet</a>	Afdelingsledelsen	2	0
5 - 4 - 1		<a href="#">Information om flytning i venteværelse, på hjemmesiden mv.</a>	Kommunikation/TF	2	1
5 - 5 - 1		<a href="#">Nedpakning og mærkning</a>	Afdelingsledelsen	2	1
5 - 5 - 2		<a href="#">Test af it-udstyr</a>	Sundheds-it	1	0
5 - 5 - 3		<a href="#">Ændring af oversigtskort</a>	Afdelingsledelsen	2	1
5 - 5 - 4		<a href="#">Flytning af svagstrømsudstyr</a>	Afdelingsledelsen	2	0
5 - 6 - 1		<a href="#">Parkering og personaleparkering</a>	Medarbejderen	2	1
5 - 7 - 1		<a href="#">Uddannelse i brug af nyt opgavesystem</a>	Logistikafdelingen	2	0
5 - 7 - 2		<a href="#">Almindelig anvendelse af it og mobiliti-devices (telefoni)</a>	Sundheds-it	2	0
5 - 7 - 3		<a href="#">Uddannelse i Building Mangement System (BMS)</a>	Teknisk Afdeling	2	0
5 - 7 - 4		<a href="#">Undervisning ifm. implementering af nyt medicoteknisk udstyr</a>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen	2	0
5 - 7 - 5		<a href="#">Hjertestop - beredskab og håndtering</a>	Hjertestopskomiteen	1	0
5 - 7 - 6		<a href="#">Oplæring i brug af skærme på ensengs-stuer</a>	Uafklaret pt.	1	0
5 - 7 - 7		<a href="#">Uddannelse i rørpostsystemet</a>	Teknisk Afdeling	1	0
5 - 7 - 8		<a href="#">Uddannelse i brug af nyt senge-management-system</a>	Logistikafdelingen	2	0

## Bilag

Nr.	Omr.	Beskrivelse	Initiativtager	Start	Slut
1 - 1 - 1		<a href="#">Nedsættelse af tværgående flyttegruppe</a>	Planlægning	24	24



1-1-1	Nedsættelse af tværgående flyttegruppe
<b>Hvordan</b>	<p>2 år før flytning af en afdeling igangsættes en tværgående flyttegruppe, som skal koordinere og løse tværgående problemstillinger i forbindelse med planlægning og gennemførelse af afdelingens flytteproces.</p> <p>Afdelingsledelsen har det overordnede ansvar for at afdelingen flytter til tiden og indenfor de rammer som er for flytning til AUH under fælles tag.</p> <p>Øvrige deltagere i tværgående aflyttegruppe har ansvaret for konkret løsning af delopgaver i flytteprocessen og rådgive afdelingsledelsen om løsning af opgaver som går på tværs af afdelinger og ansvarsområder.</p> <div data-bbox="469 689 1417 1137" data-label="Diagram"></div> <p>Der vil løbende skulle orienteres om de valg der træffes i flytteprocessen.</p> <p><b>Opgaven for den tværgående flyttegrupper</b> bliver at tilpasse de koordinerede modeller til den enkelte afdeling, herunder med udgangspunkt i flyttemanualen at tilrettelægge den pågældende afdelings flytteproces. Der udarbejdes handlingsplaner med prioriteret rækkefølge af aktiviteter og med angivelse af, hvem der gør hvad, over for og sammen med hvem, hvornår samt evt. også hvordan. Den tværgående flyttegruppe drøfter og løser spørgsmål og udfordringer, der stilles af den afdelingsinterne flyttegruppe. Da afdelingsledelsen har ansvaret for den samlede flytning af den pågældende afdeling, er repræsentanten for afdelingsledelsen/afdelingsledelsen formand i den tværgående flyttegruppe. De tværgående flyttegrupper refererer til afdelingsledelsen.</p> <p><b>En tværgående flyttegruppe består af:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Afdelingsledelsen (formand) samt evt. udvalgte repræsentanter fra afdelingen i øvrigt.</li><li>Fra administrationen en repræsentant fra Planlægning (tovholder), Kvalitet, HR, Økonomi og Regnskab, Sundheds-it og Kommunikation.</li><li>Fra Servicecenteret en repræsentant fra Teknisk Afdeling, Logistikafdelingen. Øvrige repræsentanter fra afdelinger i servicecenteret kan inddrages efter behov.</li><li>Fra RM en repræsentant fra Indkøb og Medicoteknik.</li></ul> <p>Det anbefales at den tværgående flyttegruppe er meget opmærksomme på at sikre at LMU er godt orienteret om de beslutninger, som træffes i tværgående flyttegruppe. Det anbefales af afdelingsledelsen overvejer inddragelse af LMU.</p>

	Link: <a href="#">Kommissorium for tværgående flyttegrupper på AUH</a>
<b>Hvornår</b>	Igangsættes 2 år før forventet dato for flytning af afdelingen.
<b>Initiativtager</b>	Planlægning kontakter afdelingsledelsen og indkalder til 1. møde i den tværgående flyttegruppe.
<b>Kontaktoplysninger</b>	Afdelingsledelsen bliver kontaktet af tovholderen fra Planlægning inden 1. møde i den tværgående flyttegruppe, hvor afdelingsledelsen også få oplyst navn og kontaktoplysninger på de øvrige repræsentanter.
<b>Bemærkninger</b>	Har relation til <a href="#">1.1.2 Nedsættelse af afdelingsintern flyttegruppe</a>

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>





1-1-2	Nedsættelse af den afdelingsinterne flyttegruppe
<b>Hvordan</b>	<p>Omkring 2 – 1 1/2 år før flytning af en afdeling anbefales det at afdelingen nedsætter en intern flyttegruppe. (se også tværgående flyttegruppe)</p> <p>Med udgangspunkt i tids- og opgaveplan, som aftales i tværgående flyttegruppe, har gruppen til opgave at styre og koordinere de interne planer, processer og opgavehåndteringer, som skal foregå i en afdeling, der skal planlægge og gennemføre en flytning.</p> <div data-bbox="443 510 1390 958"></div> <p>Eksempler på opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan for inddragelse af afdelingens LMU/Amir</li><li>• Plan for hvordan afdeling skal understøtte den menneskelige forandringsproces i forbindelse med flytteopgaven</li><li>• Udarbejdelse af intern kommunikationsplan i afdeling</li><li>• Udarbejde af ekstern kommunikationsplan omkring flytning af afdeling</li><li>• Plan for nedpakning af afdelingens enheder ud fra aftaler i den tværgående flyttegruppe</li><li>• Plan for udpakning i ny fysik</li></ul> <p>I flyttemanualen kan afdelingen danne sig et overblik over hvilke opgaver, der skal løses og hvem, der har ansvaret for løsning heraf.</p> <p>Sammensætningen af en afdelings intern flyttegruppe afhænger af afdelingens opbygning og hvilken proces, det forventes at afdelingen skal igennem.</p> <p>Det anbefales at flyttegruppen maks. består af 10-12 personer.</p> <p>Det anbefales, at der i sammensætning af gruppen tages højde for deltagelse af følgende grupper:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afdelingsledelsen</li><li>• Repræsentanter fra ledergruppen</li><li>• Repræsentant fra Amir</li><li>• Repræsentant fra LMU</li><li>• Person med overblik over afdelingens IT (kontaktperson for tværgående flyttegruppe)</li><li>• Person med overblik over afdelingens inventar/teknisk udstyr (kontaktperson for tværgående flyttegruppe)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Person med overblik over afdelingens brug af Medico-Teknisk udstyr (kontaktperson for tværgående flyttegruppe)</li> <li>• Repræsentanter fra enheder/funktioner i afdelingen som ikke er repræsenteret via LMU/Amir eller ledergruppen</li> </ul> <p>Link: <a href="#">Kommissorium for afdelingsinterne flyttegrupper</a></p>
<b>Hvornår</b>	Nedsættes 24 måneder før forventet dato for flytning af afdelingen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Afdelingsledelsen eller medlemmerne af den tværgående flyttegruppe
<b>Bemærkninger</b>	Har relation til <a href="#">1-1-1 Nedsættelse af tværgående flyttegruppe</a>

Sidst revideret: 29.11.2013

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



1-1-3	Organisations-, ledelses- og samarbejdsstruktur
<b>Hvordan</b>	<p>Det anbefales, at der udarbejdes en sammenhængende plan for organisations-, ledelses- og samarbejdsstrukturen i den nye afdeling. Dette for at sikre, at der skabes og bevares en effektiv afdeling, der er karakteriseret ved et godt arbejds- og uddannelsesmiljø før, under og efter flytningen.</p> <p>Centret, funktionsledere, medarbejderrepræsentanter, uddannelses- og udviklingsansvarlige, LMU, AMIR, TR vil skulle inddrages i opgaveløsningen.</p> <p>Her kan du se en illustration af <a href="#">organisations-, ledelses- og samarbejdsstrukturen på AUH</a></p> <p>Arbejdet bør påbegyndes 2 år før forventet flytning og kan omhandle nedenstående punkter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisationsstruktur<ul style="list-style-type: none"><li>• Struktur for afdelingen</li><li>• Organisering af grunduddannelse</li><li>• Organisering af lægelig videreuddannelse</li></ul></li><li>• Ledelsesstruktur<ul style="list-style-type: none"><li>• Jf. AUH's stillings- og funktionsstruktur</li></ul></li><li>• TR-struktur<ul style="list-style-type: none"><li>• Lokalt Medarbejder Udvalg (LMU)</li><li>• Arbejdsmiljøgrupper/AMiR</li></ul></li></ul>
<b>Hvornår</b>	Igangsættes fra 2 år før forventet dato for flytning af afdeling.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Organisationsstruktur</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Struktur for afdelingen: Leder af HR-Udvikling Rasmus Engelbrecht Lindekilde, tlf. 7845 0612, mail: <a href="mailto:rasmlind@rm.dk">rasmlind@rm.dk</a></li><li>• <a href="#">Organisering af grunduddannelse</a></li><li>• <a href="#">Organisering af lægelig videreuddannelse</a></li></ul> <p>Ledelsesstruktur: Leder af HR-Udvikling Rasmus Engelbrecht Lindekilde, tlf. 7845 0612, mail: <a href="mailto:rasmlind@rm.dk">rasmlind@rm.dk</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Jf. AUH's Stillings- og funktionsstruktur</a>: HR-konsulent, Lars Woetmann, tlf. 7846 6218, mail: <a href="mailto:larswoet@rm.dk">larswoet@rm.dk</a></li></ul> <p>TR-struktur: HR-konsulent Mette Kabel, tlf. 7846 6220, mail: <a href="mailto:mettkabe@rm.dk">mettkabe@rm.dk</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokalt Medarbejder Udvalg (LMU): Personalejurist, Koncern HR, RM, Nina Malama Skarum, 78410730. Organisationskonsulent, Koncern HR, Organisation og Ledelse, RM, Bente Refslund, 2066 3706.</li><li>• Arbejdsmiljøgrupper</li></ul>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



1-1-4	Fremtidig struktur af arbejdsmiljøorganisationen
<b>Hvordan</b>	<p><b>1. Arbejdsmiljøorganisationen</b></p> <p>Når en afdeling eller afsnit oprettes, nedlægges eller samles skal Afdelingsledelsen tage stilling til den fremtidige struktur af arbejdsmiljøorganisationen.</p> <p>Hospitalsledelsen anbefaler, at der som hovedregel etableres en arbejdsmiljøgruppe for hvert afsnit, samt eventuelt en arbejdsmiljøgruppe for afdelingsansat personale.</p> <p>Ifølge MED- og Arbejdsmiljøaftalen bør en arbejdsmiljøgruppe som udgangspunkt ikke dække mere end 50 medarbejdere.</p> <p><b>2. Arbejdsmiljøgruppens opgaver</b></p> <p>Afdelingsledelsen skal ifølge arbejdsmiljølovgivningen inddrage arbejdsmiljøgrupperne i planlægningen af:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• hvis der skal ske ændring i arbejdets organisering</li><li>• hvis afdelingen skal udvides eller ombygges</li><li>• hvis der skal anskaffes og/eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler</li><li>• hvis der skal indføres ny teknologi</li><li>• hvis der skal indkøbes og bruges ikke tidligere anvendte stoffer og materialer.</li></ul> <p>Arbejdsmiljøgruppen skal ved planlægningen medvirke til at sikre, at arbejdsprocesser, arbejdsstedet, tekniske hjælpemidler samt stoffer og materialer er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens krav.</p> <p><b>3. Arbejdsmiljøgruppens kompetencer</b></p> <p>Afdelingsledelsen skal sikre, at arbejdsmiljøgrupperne har de rette kompetencer til at indgå konstruktivt i arbejdet i den interne flyttegruppe.</p> <p>Den nuværende arbejdsmiljøorganisation inddrages til en drøftelse af den fremtidige struktur af arbejdsmiljøorganisationen, for at sikre, at antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper afspejler de konkrete opgaver.</p> <p>Hvis en arbejdsmiljøgruppe kommer til at dække mere end 50 medarbejdere, så skal dette godkendes i LMU.</p> <p>LMU, CMU og HMU inddrages derudover i fornødent omfang.</p> <p>Afdelingsledelsen godkender den nye arbejdsmiljøorganisation.</p> <p>Arbejdsmiljøteamet skal orienteres om en eventuel ændring af arbejdsmiljøorganisationen.</p> <p>Afdelingsledelsen skal sikre, at arbejdsmiljøgrupperne indgår i de afdelingsinterne flyttegrupper.</p>
<b>Hvornår</b>	24 måneder før planlagt flytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Spørgsmål rettes til Arbejdsmiljøteamet, tlf. 7845 602 eller mail til funktionspostkassen: <a href="mailto:AUH.AMT@rm.dk">AUH.AMT@rm.dk</a>

<b>Bemærkninger</b>	Den fremtidige arbejdsmiljøorganisation skal ses i sammenhæng med den generelle organisations-, ledelses- og samarbejdsstruktur i afdelingen (link mangler).
---------------------	--

Sidst revideret: 29.11.2013

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



1-4-1	Fotografering af bygninger og lokaler til afdelingens scrapbog
<b>Hvordan</b>	<p>Der er tale om et forslag og derfor en frivillig opgave. Afdelingerne kan få hjælp til at få fotograferet nuværende bygninger og lokaler inden udflytning. Opgaven skal dog kun bestilles, hvis afdelingen selv har plan om at gøre brug af billederne.</p> <p>Der skal afsættes tid til at udvælge de steder, som skal fotograferes samt et lille planlægningsmøde med fotografen og rundvisning.</p> <p>Hvis der opstår kø på opgaven, vil fotograferingen ske i en rækkefølge, der følger udflytningsplanen for de enkelte afdelinger.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Når det kan passe og gerne tidligst muligt inden flytningen.</p> <p>Opgaven er ikke nødvendig i forhold til flytningen.</p>
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Reportagefotograf Michael Harder, Kommunikation, tlf. 7846 3832, mail: <a href="mailto:michhard@rm.dk">michhard@rm.dk</a>
<b>Afhængigheder</b>	Ingen

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



1-5-1	Principper for den praktiske flytning
<b>Hvordan</b>	<p>Flytning fra nuværende lokaler til lokaler i det nye universitetshospital er tænkt som én til én flytning. Det vil sige, at alt inventar medflyttes fra nuværende lokationer til fremtidige lokationer. Fungerer det i dag, fungerer det også efter flytning. Hvis det ikke er tilfældet, skal der ske tilpasninger før eller efter flytningen. Ikke i forbindelse med flytningen.</p> <p>Der vil dog være logistiske udfordringer, der gør, at man ikke nødvendigvis har det samme inventar efter flytning som før flytningen. Dette skyldes nødvendigheden af at kunne lave en rullende flytning, således afdelingerne flytter med så lille et produktionstab som muligt. Vi forudsiger derfor visse tilpasninger af inventaret i forhold til de fremtidige fysiske rammer.</p> <p>Alle afdelinger har deltaget i brugerprocesser vedrørende inventar i de lokaler, der skal flyttes til. Beslutningerne fra disse brugermøder danner grundlag for møbleringsplanen.</p> <p>Ovenstående gælder også for flytninger i eksisterende Skejby.</p> <p>Den praktiske flytning er opdelt i 3 faser: flytteforberedelse, selve flytningen og opfølgning på flytningen.</p> <p><b>Flytteforberedelsen:</b> Her sikres, at alle elementer i selve flytningen er gennemgået og checket op på, således at selve flytningen kan forgå uproblematisk. Det er denne fase, der er afgørende for en god flytning.</p> <p><b>Selve flytningen:</b> Her er det et spørgsmål om handling og at alle ved, hvilken rolle de skal udfylde. Og at de eksterne aktører har tilstrækkelig information til at kunne udføre selve flytningen. Opmærkning, nedpakning og udpakning er den væsentlige opgave her.</p> <p><b>Opfølgning på flytning:</b> Her foretages oprydning efter flytningen. Der vil under flytningen og i de første uger være personale fra Teknisk Afdeling, Sundheds-it Logistikafdelingen samt Medicoteknik og Indkøb til at sikre flytteopgavens succes. Ad hoc opgaver vil blive løst af lokalt forankret personale. Afdelingen foretager slutteligt en mangelgennemgang.</p>
<b>Hvornår</b>	Forberedelsen starter cirka 24 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Teknisk Afdeling
<b>Kontaktoplysninger</b>	Sektionsleder Bill Dyrborg Thomsen, tlf. 2040 2556, mail: biltho@rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	Principperne er styrende for de øvrige opgaver om praktisk flytning, der varetages af Teknisk Afdeling.

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>





1-5-2	Håndtering af papirdokumenter (journaler mv.)
<b>Hvordan</b>	<p>Hospitalsledelsen har nedsat en arbejdsgruppe, som skal udarbejde en model for, hvad der fremadrettet skal ske med papirdokumenter (journaler mv.) på hele AUH. Samtlige afdelinger uanset matrikel vil blive berørt heraf.</p> <p>Det er ikke muligt at oplyse nærmere, hvornår der kan forventes en afklaring fra arbejdsgruppen vedrørende håndtering af papirdokumenterne.</p> <p>I god tid inden flytningen, vil afdelingen blive kontaktet af Planlægning vedrørende den videre proces.</p> <p>Afdelinger på eksisterende Skejby, som opbevarer papirdokumenter i lokaler i kælderen, der skal inddrages til ombygning vil også blive kontaktet af Planlægning vedrørende den videre proces.</p>
<b>Hvornår</b>	24 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Planlægning
<b>Kontaktoplysninger</b>	Fuldmægtig Jeppe Nonboe Kristensen, tlf. 7846 2338, mail: <a href="mailto:jepkrist@rm.dk">jepkrist@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Generelt om flytning Håndtering af inventar, medicoteknisk udstyr, IT

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

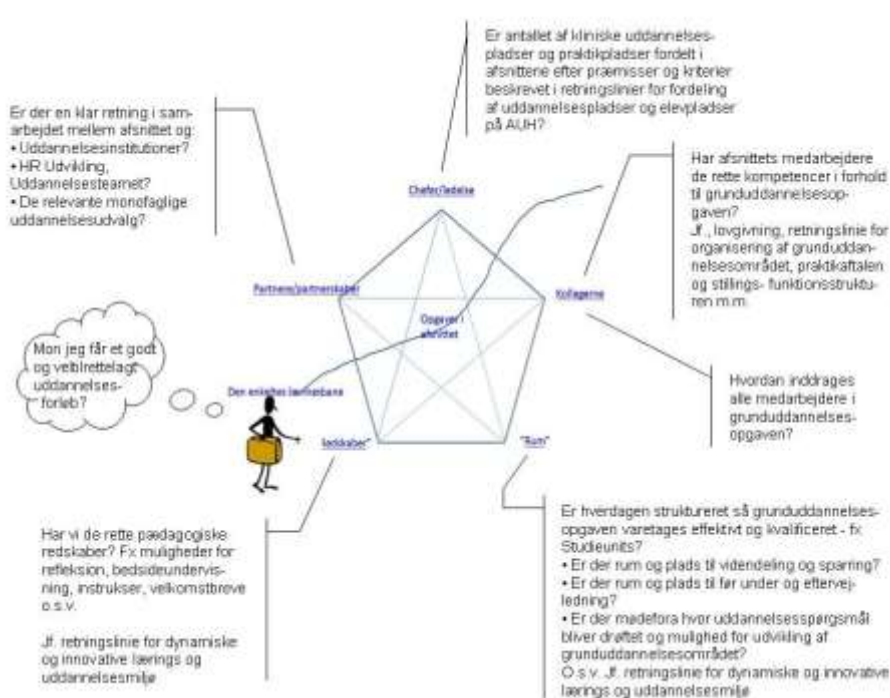


1-5-3	Udarbejdelse og opsætning af skilte
<b>Hvordan</b>	<p>Opsætning af skilte i nyt byggeri håndteres af Projektafdelingen, DNU.</p> <p>Senest 24 måneder før en bygning står færdig tager Projektafdelingen kontakt til afdelingen for at afklare tekst på afdelingsspecifikke skilte. Hovedparten af skilte vil være navngivet ud fra en tekst-standard, men der vil være skilte, hvor afdelingen selv skal tage stilling til teksten.</p> <p>Såfremt afdelingen skal flytte ind i eksisterende byggeri, vil afdelingen blive kontaktet ca. 6 måneder før flytning af tegnestuen i Teknisk Afdeling for at afklare, hvilke skilte der skal udskiftes ved indflytning.</p> <p>Cirka 1 måned før indflytning vil afdelingen skulle tage stilling til de titler og personnavne, de elektroniske skilte skal indkodes med.</p> <p>Det er endnu uafklaret, hvem der står for indkodning af elektroniske skilte.</p>
<b>Hvornår</b>	24 mdr. før udflytning
<b>Initiativtager</b>	Projektafdelingen, DNU og Teknisk Afdeling
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>For skiltning i nyt byggeri: Projektafdelingen, DNU, Fuldmægtig Bibi Nielsen, tlf.: 78469806, mail: <a href="mailto:bibnie@rm.dk">bibnie@rm.dk</a></p> <p>For skiltning i eksisterende byggeri: Teknisk Afdeling, Tegnestueleder Maj-Britt Lillelund, tlf.: 7846 3983, mail: <a href="mailto:majlil@rm.dk">majlil@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 10.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



2-1-1	Organisering af grunduddannelsesopgaven
<b>Hvordan</b>	<p>Centerledelsen har ansvar for, at det antal uddannelses- og elevpladser, som Hospitalsledelsen/faglig leder af grunduddannelse har tildelt centret, bliver fordelt på centrets afdelinger efter de gældende retningslinjer.</p> <p>Centerledelsen tager således initiativ til, at der udarbejdes en overordnet plan for organisering af grunduddannelsesopgaven, herunder fordeling af uddannelses- og elevpladser i det enkelte center.</p> <p>Afdelingsledelsen har ansvar for at tage initiativ til samt udarbejde en specifik plan for organisering af grunduddannelsesopgaven, herunder fordeling af uddannelses- og elevpladser i afdelingen.</p> <p>Når afdelingsledelsen skal organisere grunduddannelsesområdet med et dynamisk og innovativt lærings- og uddannelsesmiljø for øje, kan det være hjælpsomt at belyse grunduddannelsesområdet ud fra Lærings- og uddannelsesmiljøets kategorier.</p> <p>Se hvad det er man som ledelse skal tage stilling til ved hjælp af hjælpespørgsmål i nedenstående model.</p> <p>Kategorierne belyses bedst i dialog og samarbejde mellem ledere og medarbejdere med ansvar for uddannelse. Der kan hentes hjælp og inspiration fra de relevante monofaglige uddannelsesudvalg, Uddannelsesrådet og HR udvikling – Uddannelsesteamet</p>  <p>Er der en klar retning i samarbejdet mellem afsnittet og: • Uddannelsesinstitutioner? • HR Udvikling, Uddannelsesteamet? • De relevante monofaglige uddannelsesudvalg?</p> <p>Er antallet af kliniske uddannelsespladser og praktikpladser fordelt i afsnittene efter præmisser og kriterier beskrevet i retningslinier for fordeling af uddannelsespladser og elevpladser på AUH?</p> <p>Har afsnittets medarbejdere de rette kompetencer i forhold til grunduddannelsesopgaven? Jf. lovgivning, retningslinie for organisering af grunduddannelsesområdet, praktiktallet og stillings- funktionsstrukturen m.m.</p> <p>Hvordan inddrages alle medarbejdere i grunduddannelsesopgaven?</p> <p>Er hverdagen struktureret så grunduddannelsesopgaven varetages effektivt og kvalificeret - fx Studieunits? • Er der rum og plads til videndeling og sparring? • Er der rum og plads til før under og eftervejledning? • Er der mødefora hvor uddannelsesspørgsmål bliver drøftet og mulighed for udvikling af grunduddannelsesområdet? O s.v. Jf. retningslinie for dynamiske og innovative lærings og uddannelsesmiljø</p> <p>Har vi de rette pædagogiske redskaber? Fx muligheder for refleksion, bedsideundervisning, instrukser, velkomstbrev o.s.v. Jf. retningslinie for dynamiske og innovative lærings og uddannelsesmiljø</p> <p>Mon jeg får et godt og velbiret uddannelsesforløb? Den enkelte lærebare Lærere "Sun"</p> <p>I organiseringen tages udgangspunkt i den viden og de værktøjer, der fremgår på <a href="http://auh.intranet.rm.dk/personale/uddannelse/grunduddannelse">http://auh.intranet.rm.dk/personale/uddannelse/grunduddannelse</a>.</p> <p>Eksempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Politik for Grunduddannelsesområdet ved Aarhus Universitetshospital (under udarbejdelse og publiceres derefter i e-dok).</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retningslinie for organisering af grunduddannelsesområdet, <a href="#">der findes i e-dok</a></li> <li>• Retningslinie for fordeling af uddannelsespladser indenfor MVU området ved AUH (under udarbejdelse og publiceres derefter i e-dok).</li> <li>• Retningslinie for fordeling af uddannelsespladser indenfor EUD området ved AUH (under udarbejdelse og publiceres derefter i e-dok).</li> <li>• Retningslinie for det dynamiske og innovative lærings og uddannelsesmiljø (under udarbejdelse og publiceres derefter i e-dok).</li> </ul> <p>Organiseringen af grunduddannelsesopgaven og fordeling af uddannelses- og elevpladser godkendes af Kirsten Bruun, Faglig leder på grunduddannelsesområdet.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Gerne 14 måneder før fysisk flytning.</p> <p>Opgaven skal være afsluttet et halvt år før de studerende/eleverne starter deres praktikperiode i afdelingen.</p>
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Faglig leder Kirsten Bruun, tlf. 7845 0618, mobil 2124 7508, mail: <a href="mailto:kirsbruu@rm.dk">kirsbruu@rm.dk</a>,</p> <p>Uddannelseskonsulent Rikke Moustén, tlf. 7845 0609, mobil 2119 3803, mail: <a href="mailto:rikkmous@rm.dk">rikkmous@rm.dk</a></p> <p>Uddannelseskonsulent Dorte Bennike, tlf.7845 0622, mobil 3052 0272, mail: <a href="mailto:dorbenni@rm.dk">dorbenni@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Organiseringen af grunduddannelsesopgaven, herunder fordeling af uddannelses- og praktikpladser, skal koordineres med organiseringen af efter- og videreuddannelsesopgaven (lægelig uddannelse) og den generelle arbejdstilrettelæggelse i afdelingen. Dette med henblik på at skabe og bevare et hensigtsmæssigt uddannelses- og læringsmiljø før, under og efter flytningen til nye fysiske rammer.</p>

Sidst revideret: 30..01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



2-1-2	Uddannelsesstillinger i lægelig videreuddannelse
<b>Hvordan</b>	<p>Afdelingsledelsen bør – hvis muligt – 1½ år før nedlæggelse eller sammenlægning af afdelinger eller afsnit tage stilling til, om ændringen/omlægningen medfører omlægning af kliniske opgaver. Herunder tage stilling til, om afdelingen fortsat kan varetage den lægelige videreuddannelse som hidtil (for hhv. klinisk basisuddannelse, introduktionsuddannelse, hoveduddannelse i såvel eget som andre specialer).</p> <p>Afdelingsledelsen skal sammen med den uddannelsesansvarlige overlæge vurdere, om afdelingen fortsat kan tilbyde uddannelse svarende til kravene i uddannelsesprogrammet for de enkelte uddannelsesstillinger.</p> <p>Såfremt afdelingen ikke længere kan tilbyde oplæring i visse funktioner (mål/kompetencer), skal specialets postgraduate kliniske lektor inddrages mhp. på ændring af uddannelsesforløbet/indførelse af fokuserede ophold mv.</p> <p>Såfremt afdelingens funktioner ændres (f.eks. flytning af funktioner fra stationær afdeling til Fælles Akut Afdeling eller omlægning til ambulant drift) skal der tages stilling til, hvordan arbejdstilrettelæggelsen sikrer, at uddannelseslægerne tildeles disse funktioner. Herunder at der er mulighed for den nødvendige supervision og feedback.</p> <p>Afdelingsledelsen og den uddannelsesansvarlige overlæge kan hente inspiration til analysearbejdet hos de uddannelseskoordinerende overlæger.</p> <p>Omfanget af analysearbejdet afhænger af antallet og type af uddannelsesstillinger samt af omlægningens omfang.</p> <p>Omlægning af uddannelsesforløb mellem afdelinger/hospitaler kræver godkendelse i det regionale råd for lægers videreuddannelse. Lægefaglig indstilling skal udarbejdes af specialets postgraduate kliniske lektor (PKL). Ligesom der skal udarbejdes nyt uddannelsesprogram for forløbet i samarbejde mellem uddannelsesansvarlige overlæge og PKL. Dette skal ligeledes godkendes i det regionale råd for lægers videreuddannelse.</p> <p>Desuden skal omlægninger i forhold til afdelinger/hospitaler i høring hos berørte afdelinger/hospitaler (økonomi) via Videreuddannelsessekretariatet.</p> <p>Omlægning af uddannelsesforløb mellem afdelinger/hospitaler skal derfor udarbejdes 9 - 12 mdr. før udmøntning.</p> <p>Ændringer i intern arbejdstilrettelæggelse kræver ikke godkendelse, med mindre der er tale om ændring i vagtstruktur.</p> <p>Ændring i vagtstruktur skal godkendes af HR Løn og personale: fuldmægtig Kirsten Jacobsen, tlf. 784 6 6215, mail: <a href="mailto:kirsjaco@rm.dk">kirsjaco@rm.dk</a> eller HR-konsulent Anja Pedersen, tlf. 7846 6214, mail: <a href="mailto:anjapede@rm.dk">anjapede@rm.dk</a></p> <p>Ændring i sammensætning af uddannelsesforløb skal godkendes af det regionale råd for lægers videreuddannelse.</p>
<b>Hvornår</b>	18 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Generelle spørgsmål om lægelig videreuddannelse: uddannelseskoordinerende overlæge Gitte Eriksen, tlf. 7846 6203, mail: <a href="mailto:Gitte.Eriksen@rm.dk">Gitte.Eriksen@rm.dk</a> eller uddannelseskoordinerende overlæge Bente Malling, tlf. 7646 6204, mail: <a href="mailto:Bente.Malling@rm.dk">Bente.Malling@rm.dk</a></p> <p>Ændring i vagtstruktur skal godkendes af HR Løn og personale: fuldmægtig Kirsten Jacobsen, tlf. 784 6 6215, mail: <a href="mailto:kirsjaco@rm.dk">kirsjaco@rm.dk</a> eller HR-konsulent Anja Pedersen, tlf. 7846 6214, mail: <a href="mailto:anjapede@rm.dk">anjapede@rm.dk</a></p>

	Ansættelse mv.: <a href="#">Afdelingens personalekonsulent</a> , HR Løn og personale.
<b>Bemærkninger</b>	Opgaven har relation til Stabsstruktur i kommende afdeling og Lægelig vagtstruktur.

Sidst revideret: 30.01.2014

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>

2-2-1	Bestykning med teknisk og løst inventar
<b>Hvordan</b>	<p>De nye lokaler hvortil man flytter, skal bestykkes med udstyr og inventar. Det nødvendige udstyr og inventar fastlægges i et rumfunktionsprogram. Herefter er rumfunktionsprogrammet grundlaget og gennemgående i hele udstyrsprocessen indtil overtagelse af nye lokaler.</p> <p>Denne del af opgaven er den strategiske planlægningsfase og varer typisk 6 måneder.</p> <p>For teknisk og løst inventar er forberedelsestiden 18 måneder.</p> <p>Efter fastlæggelse af udstyr i rumfunktionsprogrammet er det omkostningstungt at lave ændringer. Derfor vil det normalt ikke være muligt at foretage ændringer efter endt brugerproces.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Opgaven starter 18 måneder før flytning.</p>
<b>Initiativtager</b>	<p>Den flyttende afdeling retter henvendelse til Teknisk Afdeling.</p> <p>Herefter vil Teknisk Afdeling tage initiativ til, at der bliver foretaget en rumfunktionsprogrammering af de lokaler, der skal flyttes til.</p>
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Teknisk inventar: teknisk projektkoordinator Jan Pedersen, tlf. 7845 8151, mail: <a href="mailto:janperse@rm.dk">janperse@rm.dk</a></p> <p>Løst inventar: Specialist Palle Krichau Petersen, tlf. 7845 8153, mail: <a href="mailto:pallpete@rm.dk">pallpete@rm.dk</a>.</p>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Afdelingens organisatoriske forhold skal være afklaret, således udstyrsplanlægningen kan forløbe efter de fremtidige forhold.</p>

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

2-2-2	Vurdering af teknisk udstyr og løst inventar samt plan for nyindkøb
<b>Hvordan</b>	<p>Inden det vurderes om udstyr skal medflyttes eller genanvendes andet steds skal afdelingens organisationsforhold være afklaret, således at udstyret kan vurderes i forhold til dets fremtidige anvendelse.</p> <p>Det skal vurderes hvorvidt teknisk udstyr på flyttedato er i en sådan stand, at det kan medflyttes. Hvis udstyret vurderes til at være nedslidt i en grad, at det ikke kan genanvendes, skal der genkøbes nyt udstyr. Der udarbejdes en plan for nyindkøb.</p> <p>Større eller avanceret udstyr er allerede i proces med at blive indkøbt eller forberedt til flytning.</p> <p>Det udstyr, der skal genanvendes, registreres med oplysninger om, hvor udstyret flyttes fra og flyttes til samt hvornår.</p> <p>Udstyr kan kræves serviceret inden flytning, således der er sikkerhed for, at medflyttet udstyr virker 100%.</p> <p>Det er vigtigt, at denne registrerings udførelse aftales mellem den flyttende afdeling og Teknisk Afdeling.</p> <p>Aktiviteterne er planlagt lang tid i forvejen og afdelingsledelsen har løbende været inddraget. Derfor er aktiviteterne kendt og godkendt inden handling sker.</p>
<b>Hvornår</b>	Opgaven igangsættes 18 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Teknisk Afdeling
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Teknisk inventar: teknisk projektkoordinator Jan Pedersen, tlf. 7845 8151, mail: <a href="mailto:janperse@rm.dk">janperse@rm.dk</a></p> <p>Løst inventar: Specialist Palle Krickau Petersen, tlf. 7845 8153, mail: <a href="mailto:pallpete@rm.dk">pallpete@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	Se også <a href="#">2-2-1 Procedurer for bestykning med udstyr og inventar</a>

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



2-2-3	Principper for anskaffelse af medicoteknisk udstyr
<p><b>Hvordan</b></p>	<p>Anskaffelser af medicoteknisk udstyr (MTU) til AUH under fælles tag og hertil hørende planlægning og økonomistyring varetages af Indkøb og Medicoteknik.</p> <p><b>MTU anskaffes efter følgende principper:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved anskaffelse af MTU udbydes apparaturet på tværs af regionen. Det betyder at udbud kan omfatte flere hospitaler/projekter.</li> <li>• Anskaffelse af MTU vil ske i overensstemmelse med gældende udbudsregler.</li> <li>• Ud-/indflytning sker ud fra et 1:1 princip, hvilket vil sige, at der funktionsmæssigt vil være samme kapacitet og teknologiniveau.</li> <li>• Fastsættelse af konkrete anskaffelser af MTU skal ske så sent i forløbet som muligt, for derigennem at sikre DNU den mest opdaterede udstyrspark.</li> <li>• Det nuværende investeringsniveau på pulje-1 og pulje-3 skal opretholdes for at opnå den ønskede genanvendelsesprocent af MTU. Det nuværende service- og vedligeholdelsesniveau opretholdes, således at mest muligt udstyr vil kunne genanvendes og ikke bryder sammen før tid.</li> <li>• Alle anskaffelser skal ske i tæt samarbejde med de kommende brugere, og der nedsættes grupper til vurdering af, hvilket MTU der skal anskaffes, flyttes m.v..</li> <li>• Der bør i videst mulig omfang ske en standardisering af udstyr for at gøre anskaffelser, byggeri m.v. mere effektiv og ensartet.</li> <li>• Etablering af medicotekniske udstyrpuljeordninger bør udredes (En pulje af udstyr, typisk småt mobilt udstyr, gøres tilgængelig for flere af hospitalets afdelinger, således at afdelingen altid kan få det udstyr stillet til rådighed, der er behov for uden at have brug for egen bufferlager).</li> <li>• Det skal overvejes, om man indenfor udvalgte udstyrskategorier kan lade leverandøren stå for alt (outsourcing af leverancer og drift).</li> <li>• Grundet den hurtige teknologiske udvikling og det dermed følgende ønske om nyt udstyr inden det gamle er nedslidt, skal andre anskaffelsesmodeller end køb af udstyr overvejes (f.eks. leasing eller udbud af pakkeløsninger).</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Økonomi:</b></p> <p>I DNU-projektet er der afsat 378 mio. kr. til MTU. Herudover vil der ske en genanvendelse af udstyr.</p> <p>Genanvendelse af MTU er opdelt i to kategorier:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) "<i>mindre medicoteknisk udstyr</i>" (&lt;1 mio. kr.), hvilket typisk er udstyr, der er mobilt eller småt. Der skal opnås en minimum genanvendelse på 80%.</li> <li>2) "<i>stort medicoteknisk udstyr</i>" (&gt;1 mio. kr.), hvilket typisk er nagelfast udstyr. Der skal opnås en genanvendelse på 15%.</li> </ol> <p>Der er for genanvendelse af større medicoteknisk udstyr lavet en aldersberegning til at vurdere hvilket udstyr, som kan genanvendes, og hvilket, der skal udskiftes inden udflytningen til DNU.</p> <p>Flytteomkostningerne til udstyr har desuden indflydelse på planlægning af, hvornår det er hensigtsmæssigt at udskifte udstyr. Hvis flytteomkostninger er høje, vil det blive forsøgt at levetidsforlænge udstyret, for på den måde udskyde anskaffelse af udstyret til udflytningstidspunktet. Dermed undgås flytteomkostninger og reduktion af driftstab som</p>

	<p>følge af nedetid eller nedgang i kapacitet under flytningen som ved større udstyr kan vare flere dage.</p> <p>For at se mere om beslutning vedr. økonomiprincipper vedr. programmering af MTU, hent notatet "Strategi og plan for medicoteknisk anskaffelser til DNU, version 6" på <a href="#">Indkøb og Medicotekniks intranet</a>.</p>
<b>Hvornår</b>	18 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 28.03.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

2-2-4	Procedurer for anskaffelser af medicoteknisk udstyr (MTU)
<p><b>Hvordan</b></p>	<p>Indkøb &amp; Medicoteknik (I&amp;M) er en Fællesfunktion i Region Midtjylland med ansvar for regionens medicotekniske anskaffelser, mht. kvalitetsfundsprojekter og puljeanskaffelser. I&amp;M er kontraktholder ved anskaffelser af medicoteknisk udstyr (MTU), mens kompetencen til at beslutte om et behov for medicoteknisk udstyr skal bevilges eller om behandlingsskapaciteten skal udvides ligger hos henholdsvis direktionen, hospitalerne og Lederforum for Økonomi (LFØ).</p> <p><b>Rådgivning</b></p> <p>I&amp;M yder rådgivning til hospitalerne og de kliniske afdelinger i forbindelse med afklaring af behov for medicoteknisk udstyr (MTU), og har efterfølgende ansvaret for anskaffelses- og implementeringsprocessen.</p> <p>Den rådgivning I&amp;M yder til hospitalerne og de kliniske afdelinger kan nedbrydes til følgende ydelser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udredning af det aktuelle behov for udstyr, og prioritering i forbindelse med finansiering via den regionale anlægsramme</li> <li>• Projektledelse, medicoteknisk rådgivning og administrative funktioner i forbindelse med gennemførelse af de medicotekniske projekter og anskaffelse af udstyr</li> <li>• Udarbejdelse af udbudsmateriale, herunder kravspecifikation</li> <li>• Sikre at udbud og indkøbsprocessen følger gældende regler</li> <li>• Tilbudsevaluering og valg af leverandør under inddragelse af det kliniske personale og slutbrugerne</li> <li>• Udarbejdelse af evalueringsrapport</li> <li>• Kontraktindgåelse</li> <li>• Kvalitetssikring i implementeringsfasen og i forbindelse med klinisk ibrugtagning, samt gennemgang af udstyret ved første års afprøvning og umiddelbart inden afhjælpningspligten udløber</li> <li>• Indgåelse af serviceaftaler og reservedelsforsikring</li> <li>• Håndtering af eventuelle klagesager.</li> </ul> <p>Hver anskaffelse tilknyttes en medicoteknisk rådgiver med speciale inden for det aktuelle fagområde. Den medicotekniske rådgiver er ansvarlig for anskaffelsen gennem hele forløbet, hvilket giver hospitalerne og klinikerne én kontaktperson i hele anskaffelsesforløbet.</p> <p><b>Finansiering</b></p> <p>Finansiering af MTU kan ske af:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den regionale anlægsramme til medicotekniske anskaffelser,</li> <li>• Kvalitetsfondsmidler eller regionale drifts/anlægsmidler</li> <li>• Hospitalernes egne driftsbudgetter</li> </ul> <p><b>Indkøb og udbud</b></p> <p>Indkøb og udbud af medicoteknisk udstyr er reguleret af Udbudsdirektivet (BEK nr. 712 af 15/6/2011), Tilbudsloven (Lov nr. 338 af 18. maj 2005) og Region Midtjyllands</p>

	<p>Indkøbspolitik (Region Midtjyllands Indkøbspolitik, 2013).</p> <p>Ansvar for, at en anskaffelse sker efter gældende regler ligger hos den medicotekniske rådgiver og endeligt hos projektchefen. Udbudsjurister og indkøbere inddrages efter behov på baggrund af udbuddets kompleksitet og karakter.</p> <p>Ud fra anskaffelsessummen kan udbud inddeles i tre kategorier som afgør, hvilke formelle retningslinje en anskaffelse er underlagt:</p> <p>Ordre: Anskaffelser under 500.000 kr. sker som hovedregel ved indhentelse af tilbud hos relevant(e) leverandører.</p> <p>Annoncering: Gælder for anskaffelser mellem kr. 500.000 og 1.541.715 kr.</p> <p>EU-udbud: EU-udbud er gældende for anskaffelser over 1.541.715 kr. (Tærskelværdier 2014).</p> <p>Ved alle større eller komplekse anskaffelser af medicoteknisk udstyr nedsættes en brugergruppe, der evaluerer hvert tilbud ud fra tildelingskriteriet <i>"det økonomisk mest fordelagtige tilbud"</i> og ud fra en vurdering af en række undertildelingskriterier udarbejdet i udbudsmaterialet. Det økonomiske kriterium skal altid vægter mindst 30%.</p> <p>Af undertildelingskriterier kan f.eks. nævnes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugervenlighed</li> <li>• Økonomi (vægter ikke mindre end 30 %)</li> <li>• Funktionalitet</li> <li>• IT/Software</li> <li>• Kvalitet</li> <li>• Driftseffektivitet</li> <li>• Ergonomi</li> <li>• Miljø</li> </ul> <p>Brugergruppen består af repræsentanter fra de(n) anskaffende afdeling(er) og de rådgivere som er tilknyttet anskaffelsesprojektet, herunder relevante rådgivere fra I&amp;M, It og Teknisk Afdeling. Udpegning af brugergrupper og brugergruppens rolle/ansvar sker i henhold til regionens Brugergruppepolitik og I&amp;M's interne retningslinjer.</p> <p>Der bør i videst mulig omfang ske en standardisering af udstyr. Planlægningsmæssigt vil færre forskellige enheder gøre anskaffelser mere effektivt og ensartet. Standardisering kan både være på hospitalsniveau eller på tværs af regionen.</p> <p>For at læse mere om procedure for anskaffelse af medicoteknisk udstyr hent notatet: "Procedurer for medicotekniske anskaffelser" på <a href="#">Indkøb og Medicotekniks intranet</a>.</p> <p>For mere information om medicotekniske anskaffelser i forbindelse med DNU, hent notatet "Strategi og plan for medicoteknisk anskaffelser til DNU, version 6" på <a href="#">Indkøb og Medicotekniks intranet</a>.</p>
<b>Hvornår</b>	18 måneder før udflytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektchefen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 28.03.2014

**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*

2-2-5	Vurdering af medicoteknisk udstyr under 1 mio. kr.
<b>Hvordan</b>	<p>Indkøb og Medicoteknik (I&amp;M) skønner, at hovedparten af det udstyr, der koster under 1 million kr. er mobilt udstyr, og at det kan genanvendes.</p> <p>Idet mobilt udstyr nemmere kan flyttes, hvilket har stor indflydelse på flytteomkostninger, vurderes det, at minimum 80% af udstyr under 1 million skal genanvendes.</p> <p>Inden udflytningen vurderer I&amp;M i samarbejde med de enkelte afdelinger, om der er noget udstyr, der ikke kan genanvendes men skal nyanskaffes.</p> <p>I forbindelse med vurdering af udstyret skal mulighed for standardisering overvejes.</p> <p>Anskaffelser frem mod tidspunkt for udflytning skal understøtte mulighed for den fremtidige drift i AUH under fælles tag.</p>
<b>Hvornår</b>	18 måneder før udflytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektion
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	<p>Læs mere i notatet "Strategi og plan for medicotekniske anskaffelser til DNU, version 6" på <a href="#">Indkøb og Medicotekniks intranet</a>.</p>

Sidst revideret: 28.03.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

2-2-6	Investeringsplan for medicoteknisk udstyr over 1 mio. kr.
<b>Hvordan</b>	<p>De kliniske centre får udleveret en liste af Indkøb og Medicoteknik (I&amp;M) med medicoteknisk udstyr, der er registreret på de respektive afdelinger i de enkelte centre og som har en indkøbspris på over 1 million kr.</p> <p>I samarbejde med centrene og de tilknyttede afdelinger kvalificeres udstyrslisten. Der vurderes om udstyret befinder sig på afdelingen, hvor det står registreret, og om afdelingerne har kendskab til udstyr der ikke fremgår af listen og dermed ikke er korrekt registreret i Medusa. Derudover leveres et skøn over hvilket udstyr der skal flyttes, hvilket der skal udskiftes og om der behov for nyanskaffelser.</p> <p>(15 % af det medicotekniske udstyr, der har en indkøbspris over 1.mio. kr. skal genanvendes jf. notatet "Strategi og plan for medicotekniske anskaffelser til DNU, version 6". på <a href="#">Indkøb og Medicotekniks intranet.</a>)</p> <p>Ud fra ovenstående informationer og ud fra udstyrets forventede levetid udarbejder I&amp;M en investeringsplan for de enkelte centre, der beregner de forventede udgifter (2013-2021) i forbindelse med indkøb af medicoteknisk udstyr.</p> <p>Investeringsplanen danner grundlag for udarbejdelse af den efterfølgende udbudsplan og i den forbindelse nedsættelse af brugergrupper.</p>
<b>Hvornår</b>	18 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	Læs mere i notatet "Strategi og plan for medicotekniske anskaffelser til DNU, version 6", på <a href="#">Indkøb og Medicotekniks intranet.</a>

Sidst revideret: 28.03.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

2-2-7	Brugerinddragelse ved anskaffelse af medicoteknisk udstyr
<p><b>Hvordan</b></p>	<p>For at sikre regionen det bedst mulige udstyr ønsker Region Midtjylland at inddrage brugerne i indkøbs- og udbudsprocessen, da det er brugerne, der har den relevante faglige viden om hvilke krav, der skal stilles til udstyr.</p> <p>Af ressourcemæssige hensyn er det ikke muligt at involvere samtlige brugere i alle udbud. Derfor udpeger Indkøb og Medicoteknik (I&amp;M) i samarbejde med hospitalerne repræsentanter til brugergrupper, som får mandat til at handle på vegne af hele faggrupper/specialer.</p> <p>Brugergruppen nedsættes ved alle større eller komplekse anskaffelser og består af repræsentanter fra de(n) anskaffende afdeling(er) og de rådgivere som er tilknyttet anskaffelsesprojektet, herunder relevante rådgivere fra I&amp;M, It og Teknisk Afdeling.</p> <p>I forbindelse med anskaffelse af medicoteknisk udstyr skelnes der mellem 3 forskellige former for brugergruppe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Brugergruppe ved regional anskaffelse (hele regionen)</li> <li>2) Brugergruppe ved anskaffelse på tværs af regionens hospitaler</li> <li>3) Brugergruppe ved anskaffelse af udstyr til én/flere hospitalsafdeling(er)</li> </ol> <p>Ad 1) I&amp;M anmoder regionens hospitaler om, at der udpeges deltagere til brugergruppen. Dette sikrer, at produktområdet er dækket repræsentativt på det enkelte hospital, herunder at relevante faglige synspunkter er tilgodeset. Derudover skal sikres, at brugergruppen opnår repræsentation for alle regionens hospitaler. Deltagerne skal være udstyret med det nødvendige mandat til at træffe beslutninger på vegne af det fagområde, de hver især repræsenterer.</p> <p>Ad 2) Afdelingerne på de enkelte hospitaler udpeger selv de relevante deltagere til brugergruppen.</p> <p>Ad 3) De(n) enkelte afdeling(er) udpeger selv relevante deltagere til brugergruppen.</p> <p>De udpegede brugergruppemedlemmer repræsenterer eget hospital ad. 2 og 3 og hele regionen ad. 1, og er her forpligtet til at anlægge en regional helhedsbetragtning.</p> <p>Brugergrupperne skal sammensættes, så der sikres et højt fagligt niveau med engagerede medlemmer. Sammensætningen skal sikre, at det respektive indkøbsområde er dækket repræsentativt således at alle faglige synspunkter tilgodeses.</p> <p>I&amp;M er altid repræsenteret i brugergrupperne i forbindelse med anskaffelser af medicoteknisk udstyr, og er ansvarlig for gennemførelsen af anskaffelserne og varetager al kommunikation med potentielle leverandører.</p> <p>Brugergruppen bliver ved udbudsprocessens opstart orienteret om deres rolle/ansvar i forbindelse med den konkrete anskaffelse. Brugergruppen varetager f.eks. følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udarbejder kravspecifikation samt øvrige relevante bilag.</li> <li>• Fastsættelse af tildelingskriterier og deres vægtning.</li> <li>• Stå til rådighed i spørgeperioden for hjælp til evt. kliniske afklaringer.</li> <li>• Sikrer overholdelse af gældende love, bekendtgørelser, direktiver m.v.</li> <li>• Inddrager relevante aspekter ang. hygiejne- og patientsikkerhed.</li> <li>• Inddrager relevante arbejdsmiljømæssige aspekter.</li> <li>• Inddrager miljømæssige aspekter iht. regionens miljøpolitik.</li> <li>• Foretager evaluering (af kravspecifikation samt evt. besigtigelse/work-</li> </ul>



	<p>shop/afprøvning).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medansvarlig for overholdelse af de økonomiske rammer.</li> </ul> <p>Det er en forudsætning, at man som brugergruppemedlem deltager i hele processen. Deltager man ikke i en af faserne (tilbudspræsentation/besigtigelse), kan man ikke være en del af den efterfølgende evaluering og indstilling af valg af leverandør.</p> <p>Ethvert medlem af en brugergruppe er ansvarlig for, at oplysninger og materiale, der fremkommer under sagsbehandling og deraf kommende aktiviteter, behandles fortroligt og ikke udleveres til uvedkommende tredjemand, samt at materiale ved projektafslutning returneres til I&amp;M.</p>
<b>Hvornår</b>	14 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb & Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 27.02.2014

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



2-4-1	Interne samarbejdsflader – fremtidig behov og information
<b>Hvordan</b>	<p>I god tid før flytning skal afdelingsledelsen tage kontakt til kliniske afdelinger, som leverer ydelser til afdelingen eller som er afhængig af ydelser fra afdelingen med henblik på at aftale håndtering heraf indtil alle afdelinger er samlet i AUH under fælles tag.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Laboratorieydelser</b> (Afventer tilbagemelding fra Anne Bukh)</li><li>• <b>Billeddiagnostiske ydelser</b> (Pr. 1. januar 2014 kontakt afdelingsledelsen for den billeddiagnostiske enhed, som servicerer afdelingen i AUH under fælles tag (Billeddiagnostisk afdeling (Akutcenteret), Neuroradiologisk afdeling (Hoved-Neurocenteret), PET/NUK afdeling (Hoved-Neurocenteret))</li><li>• <b>Anæstesi/intensiv</b> (Indtil ny organisering falder på plads, kontaktes afdelingsledelsen for de anæstesi/intensiv enheder, som i dag håndterer afdelingens patienter)</li><li>• <b>Hjertestop</b> (kontakt Hjertestopkoordinator Rikke Højbjerg, Fælles Akut Afdelingen, tlf. 78 45 43 68)</li><li>• <b>Akutmåling</b> (kontakt Akutmålingskoordinator Anne Marie Ulrichsen, Anæstesi og intensiv afdeling, mail: Anneulri@rm.dk)</li><li>• <b>Tilsyn</b> (kontakt den afdeling, hvor der ydes tilsyn og aftal hvorledes dette skal foregå fremadrettet)</li><li>• <b>Fælles patientforløb</b> (kontakt de afdelinger, hvor der er en samarbejdsflade som berøres af, at afdelingen flytter)</li><li>• <b>Fælles vagttag</b> (kontakt de afdelinger, hvor der er en samarbejdsflade som berøres af, at afdelingen flytter)</li><li>• <b>Patienttransporter</b> (kontakt Planlægning/Dataenheden og få træk over patientforløb, hvor patient er indlagt i en afdeling, men udskrevet i anden afdeling)</li></ul> <p>Håndtering af samarbejdsflader i forhold til Servicecenterets afdelinger kan ses under <a href="#">Logistik og servicefunktioner</a>.</p> <p>Da mange af samarbejdsfladerne involverer ændrede forhold for personale, skal reglerne for håndtering af personalerelaterede forhold følges. Det betyder at afdelingen skal være i god tid, så den afdeling som påvirkes af forandringen kan nå at foretage de nødvendige ændringer (som f.eks. at flytte personaleressourcer fra en matrikel til anden matrikel). Husk derfor også at melde ny adresse og nyt telefonnummer til HR.</p> <p>Aftalerne skal godkendes af de respektive centerledelser, hvis afdelinger påvirkes af aftalen.</p> <p>Det skal vurderes af den enkelte afdeling, om LMU, CMU eller HMU skal inddrages i processen.</p>
<b>Hvornår</b>	Så snart det er muligt – gerne 18 måneder før planlagt flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen har ansvaret for at sikre kontakt til interne samarbejdspartnere, som enten leverer ydelser til afdelingen eller som er afhængig af ydelser fra afdelingen.
<b>Kontaktoplysninger</b>	Se under punktet "Hvordan".
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



2-5-1	Praktisk flytning af indhold i kælder- og depotlokaler
<b>Hvordan</b>	<p>Kælder- og depotlokaler og lignende opbevaringsrum gennemgås og indholdet sorteres og stilles særskilt og mærket af afdelingen ud fra følgende kategorier:</p> <p><b>Løst og teknisk inventar</b> (der kan flyttes af 2 flyttemænd og palleløfter): Almindeligt løst inventar (stole borde m.v.) samt løst teknisk inventar (vaskemaskiner, køleskabe, mv.) håndteres af Teknisk Afdeling, se kontaktoplysningerne herunder.</p> <p><b>It-udstyr:</b> Udstyret stilles særskilt i lokalet og Sundheds-it kontaktes. Udstyret gennemgås af Sundheds-it med henblik på eventuel genanvendelse i DNU.</p> <p><b>Medicoteknisk udstyr:</b> Medicoteknisk udstyr skal som udgangspunkt altid sendes til nærmeste medicotekniske værksted, hvis det ikke er i almindelig funktion. For evt. udstyr der findes i kælder/depot ved oprydningen oprettes en rekvisition i Medusa, med overskriften "DNU oprydning", hvor apparatnummeret angives (hvis det forefindes) samt udstyrets stand (defekt/funktionsdueligt). Hvis ikke udstyret umiddelbart kan sendes til os, bedes angivet, at udstyret ønskes afhentet. Husk at angive fulde navn/regionsinitialer på kontaktperson i rekvisitionen.</p> <p><b>Til destruktion:</b> Fortroligt papirmateriale pakkes i hvide papirsække. Ikke fortroligt papirmateriale pakkes i brune papirsække. Flyttefirmaet foretager den endelige sortering og bortskaffer materialet.</p> <p><b>Særlige foranstaltninger:</b> Eksempelvis ved meget tungt og omfangsrigt materiale, værdifuldt materiale, særlige miljøbelastende materiale (f.eks. farlige væsker) kontakt da Teknisk Afdeling i god tid inden flytningen.</p> <p>Der gælder særlige sorterings- og arkiveringsregler for papirdokumenter, journaler mv., hvorfor der henvises til særskilt opgavebeskrivelse herpå: 1-5-2 Håndtering af papirdokumenter (journaler mv.).</p> <p>Selve mærkningen udføres af afdelingen i henhold til mærkningsplanen, som flyttefirmaet udarbejder.</p>
<b>Hvornår</b>	Forberedelsen starter cirka 14 måneder før udflytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p><b>Løst og teknisk inventar samt ved særlige foranstaltninger:</b> Bygningskonstruktør Morten Koldborg Jensen, tlf. 7845 8156, mail: <a href="mailto:mortejen@rm.dk">mortejen@rm.dk</a></p> <p><b>It-udstyr:</b> Projektleder Ole Dam, tlf. 7845 8805, mail: <a href="mailto:oledam12@rm.dk">oledam12@rm.dk</a> og projektleder Alex Hartvigsen, tlf. 2467 8755, mail: <a href="mailto:alexhart@rm.dk">alexhart@rm.dk</a>.</p> <p><b>Medicoteknisk udstyr:</b> Servicekoordinator Ole Hjorth Christiansen, tlf. 7841 4602, mail: <a href="mailto:olehcr@rm.dk">olehcr@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	Se også <a href="#">1-5-2 Håndtering af papirdokumenter (journaler mv.)</a> samt <a href="#">5-5-1 Nedpakning og mærkning</a> .

Sidst revideret: 20.02.2014

**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



2-5-2	Flytteproces for medicoteknisk udstyr
<b>Hvordan</b>	<p>Alt udstyr deles i 4 udflytningskategorier. Til hver kategori udarbejdes der en masterplan for flytningen. De 4 kategorier er:</p> <p><b>1. BIP:</b> Bygnings- og installationspåvirkende udstyr. Der skal tages højde for udstyret i byggeprocessen dette sker i tæt samarbejde mellem teknisk afdeling (bygeherre, VVS, El osv.), leverandører og Indkøb &amp; Medicoteknik (I&amp;M). I&amp;M er med hele vejen i processen.</p> <p><b>2. Unikt udstyr:</b> Specialiseret udstyr, der kun findes ganske få/eller en enkelt af (mellem 1-10 stykker). Udstyret kan ikke erstattes af andet apparatur under flytningen og er klinisk miljø bestemt.</p> <p>Identificere udstyr: I&amp;M udarbejde forslag til afdelinger om, hvad der formodes at være unikt udstyr. Afdelinger kvalificerer og supplerer disse forslag.</p> <p><b>"Nedetid" på Udstyr:</b></p> <p>Angående BIP og Unikt udstyr er det vigtigt, at afdelingerne få planlagt mht. den nødvendige "nedetid" .</p> <p>Der skal som udgangspunkt beregnes 4 ugers "nedetid" i forbindelse med flytningen af dette udstyr.</p> <p>Alt nyinstalleret udstyr skal desuden el-sikkerhedstestes og registreres af I&amp;M før ibrugtagning.</p> <p>I&amp;M anbefaler at der nedsættes brugergrupper til planlægningen af udflytning af det fastmonterede udstyr, hvor vi stiller med både teknikere og medicotekniske rådgivere og inddrager relevante leverandører.</p> <p><b>3. Mængdeudstyr:</b> Udstyr, der findes en "stor" mængde af.</p> <p>Mængdeudstyr opdeles yderligere i 4 karakter.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Udstyr mærket A kræver bufferudstyr, således udstyret står klar når afdelingen flytter ind i DNU. Buffersystem oprettes.</li><li>B. Udstyr kræver ingen buffer og flyttes af I&amp;M 1 til 1.</li><li>C. Udstyr mærket med C er udstyr der koster over 1.200 kr., men som afdelingen selv skal flytte. Afdeling får udleveret en liste med udstyr, de selv skal flytte. Afdeling skal huske også at flytte evt. tilbehør til det udstyr de selv flytter.</li><li>D. Udstyr der koster under 1.200 kr. men som alligevel er registreret i Medusa. Afdelingen får en liste over dette udstyr og skal selv flytte det.</li></ul> <p><b>4. Løst udstyr:</b></p> <p>Ikke medicoteknisk registreret udstyr. I&amp;M har ikke ansvar for flytning af det pågældende udstyr, det er afdelingens opgave at flytte dette.</p>
<b>Hvornår</b>	18 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	Link til <a href="#">PP vedr. procesbeskrivelse for de fire kategorier</a> Se endvidere <a href="#">2-5-1 Praktisk flytning af indhold i kælder- og depotlokaler.</a>

**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



2-5-3	Håndtering af kunst
<b>Hvordan</b>	<p>Afdelingen (en enkelt repræsentant udpeget af afdelingsledelsen) kontakter Kunstplanlægningsgruppen 1½ år før flytning (kunstkuratoren i Projektafdelingen) og der aftales et dialogmøde. På mødet drøftes fremtidig placering ud fra det overordnede princip: Kunst følger afdelingen, hvis afdelingen ønsker det.</p> <p>Forud for mødet har Kunstplanlægningsgruppen sorteret kunstværkerne i afdelingen i A, B og C-værker. A og B værker er kunst, som findes egnet til placering i de offentligt tilgængelige arealer på det nye hospital, mens C-værker findes uegnede hertil. Afdelingsrepræsentanten vil af kurator få tilsendt en oversigt over afdelingens A og B-værker, og afdelingen bedes inden dialogmødet gøre sig klar, hvilke af disse værker man ønsker og hvilke man eventuelt ikke ønsker, skal følge afdelingen. (Ønsker man at overføre C-værker, har man mulighed for at placere disse i personalerum, på kontorer og lignende ikke-offentlige områder.)</p> <p>Kunstplanlægningsgruppen udarbejder plan for genplacering og placering af nye værker.</p> <p>Hvis en afdeling i forbindelse med overflytningen får kunst i underskud eller overskud, udarbejder kunstplanlægningsgruppen en plan for en mere jævn fordeling.</p> <p>Værker, der kræver ekstra forbehold, noteres og tages action på: f.eks. kunst med særlig størrelse, håndteringskrav, udendørs skulpturer, nagelfaste værker, værker der ønskes konserverede eller solgte. I denne proces kan AUH Kunststudvalg, Projektafdelingen juraafdeling og evt. andre samarbejdspartnere blive inddraget.</p> <p><b>Håndtering af værkerne:</b> Håndteringen foretages i samarbejde med arkitekten på de enkelte parceller, der også er medlem af AUH Kunststudvalg. Vedkommende sørger for:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nedtagning af værker på forsvarlig vis.</li><li>• Påføring af inventarnummer og eventuelt "springstags" på værkernes bagside. Disse mærkater tilsendes af kunstkurator, og mærkningen udføres inden afsendelse fra afdelingen.</li><li>• Nedpakning: værker pakkes forsvarligt ind i bobleplast. Herefter påføres mærkat udenpå, mrk.: "KUNST + afd.nr. + inventarnummer". Malerier stilles lodret op af hinanden ramme-mod-ramme i fragtvogn, og skal undgå stød fra hinanden og øvrige genstande.</li></ul> <p><b>Transport:</b> Kunsten fragtes af samme transport, der transporterer afdelingens øvrige genstande, med mindre der er tale om særligt kostbare værker, som Kunstplanlægningsgruppen vurderer, skal fragtes med forsikret transportfirma.</p> <p>Kunst, der endnu ikke indgår i en plan for genplacering, sendes i depot eller planlægges ophængt andetsteds.</p>
<b>Hvornår</b>	Påbegyndes 18 måneder inden flytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingen tager kontakt til kunstkuratoren i Projektafdelingen, som iværksætter Kunstplanlægningsgruppen.
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektafdelingen for DNU, kunstkurator Jeanett Stampe (barselsvikar t.o.m. 16.04.14) på tlf. 7846 9828, e-mail: <a href="mailto:jeanett.stampe@dnu.rm.dk">jeanett.stampe@dnu.rm.dk</a> . Efter 16.04.2014 kontaktes kunstkurator Lene Laigaard, tlf. 7846 9828, e-mail: <a href="mailto:lene.laigaard@dnu.rm.dk">lene.laigaard@dnu.rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ved spørgsmål eller tvivl kontakt da kunstkuratoren. Se eventuelt <a href="#">Kommissorium for Kunstplanlægningsgruppe</a>



**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



3-1-1	Proces ved personalereduktion og/eller omplacering
<b>Hvordan</b>	<p>Der er udarbejdet en fælles overordnet retningslinje/drejbog ved Aarhus Universitetshospital for, hvordan processen med omplaceringer og afsked som følge besparelser og omstruktureringer skal foregå.</p> <p>Region Midtjylland har udgivet en pjece om personalereduktion og fremtidig organisering til lederne. Find drejebogen, pjecen og yderligere materiale på intranettet: <a href="#">Omplaceringer på grund af besparelser og omstruktureringer</a></p> <p>Der skal afsættes tid til afholdelse af møder med HR og FTR, udarbejdelse af kriterier og tidsplan mv., forelæggelse for LMU, orientering af personalet, omplaceringssamtaler og partshøringsprocedure.</p> <p>Opsigelsesvarslet kan være op til 6 måneder til en måneds udgang. Forud skal ske partshøring mv., som kan tage op til 1 måned.</p> <p>Den samlede proces kan tage ca. 9 måneder fra start til ikrafttrædelse.</p> <p>HR og FTR skal inddrages i opgaveløsningen ved den forudgående planlægning. LMU skal orienteres og høres mht. proces og kriterier. Afsnitsledelsen skal inddrages mht. udvælgelse og omplaceringssamtaler mv. HR hjælper i processen, herunder mht. omplacering uden for egen afdeling samt eventuel afskedigelsesproces.</p> <p>Afdelingsledelsen skal orientere centerledelsen, der evt. også skal godkende, at processen i afdelingen iværksættes.</p> <p>Centerledelsen skal orientere Hospitalsledelsen ved større processer, der ikke er omfattet af de vedtagne effektiviseringstiltag og/eller hvor der er særlig opmærksomhed fra omverdenen.</p>
<b>Hvornår</b>	Der bør tages kontakt til HR minimum 9 måneder før det tidspunkt, hvor personalereduktionen/omplaceringen mellem afdelinger skal have virkning fra.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Afdelingsledelsen skal rette henvendelse til leder af HR løn og personale Janni Hedegaard, der står for visitationen af nye processer, på tlf. 7846 6208, mail: <a href="mailto:jannhede@rm.dk">jannhede@rm.dk</a> .
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



3-1-2	Forhånds- og lokalaftaler
<b>Hvordan</b>	<p>Afdelingsledelsen skal (med bistand fra HR) sikre, at der skabes et overblik over alle eksisterende lokalaftaler i afdelingen (f.eks. aftaler om normperioder, hensættelse af afspadsring, vagtforhold for overlæger, stykprishonorering, flekstidsaftaler osv.)</p> <p>Afdelingsledelsen skal foretage en vurdering af, hvilke der skal videreføres, opsiges eller genforhandles.</p> <p>Der skal være en dialog med HR med mindre, der er tale om ændringer af normperioders længde eller aftaler om udbetaling af afspadsring.</p> <p>HR bistår afdelingsledelsen med at sikre, at varslinger i forbindelse med forhandlinger og eventuelle opsigelser bliver overholdt i forhold til udflytningstidspunktet.</p> <p>HR skal kontaktes vedr. alle ændringer af aftaler, der vedrører læger. Se kontaktpersoner nedenfor.</p> <p>Afdelingsledelsen har en dialog med TR/FTR efter forudgående drøftelse med HR.</p> <p>Afdelingsledelsen skal overveje om ændringen har et omfang, der gør, at LMU skal inddrages.</p> <p>Opgavens omfang kan variere fra afdeling til afdeling og der skal tages højde for varslingsperioder og der skal afsættes tid til eventuelle forhandlinger med de faglige organisationer omkring indgåelse af nye aftaler.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Opgaven bør igangsættes omkring 9 måneder før udflytning.</p> <p>Opgaven skal senest være udført 3 måneder før udflytning.</p>
<b>Initiativtager</b>	<p>Afdelingsledelsen er ansvarlig for opgavens udførelse i tæt samarbejde med HR.</p>
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p><a href="#">Afdelingens personalekonsulent</a></p> <p>Ved ændringer, der vedrører læger kontaktes:</p> <p>Kirsten Jacobsen, tlf. 7846 6215, mail: <a href="mailto:kirsjaco@rm.dk">kirsjaco@rm.dk</a></p> <p>Anja Koch Pedersen, tlf. 7846 6214, mail: <a href="mailto:anjapede@rm.dk">anjapede@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Ingen.</p>

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



3-1-3	Ændring i stilling/funktion
<b>Hvordan</b>	<p>Region Midtjylland har udarbejdet en vejledning om håndtering af stillingsændringer.</p> <p>Link: <a href="#">Region Midtjyllands vejledning om håndtering af stillingsændringer</a>.</p> <p>Der er særlige vilkår gældende for tjenestemandsansatte. Kontakt HR Løn og Personale så tidligt i processen som muligt.</p> <p>Det skal vurderes, om ændringen ligger inden for ledelsesretten, og derfor kan gennemføres af lederen umiddelbart. Eller om der er behov for en egentlig varsling af ændringen.</p> <p>Der skal afsættes tid til afholdelse af møder med HR og dialog med TR.</p> <p>Varslet kan være op til 6 måneder til en måneds udgang. Forud skal ske partshøring mv., som kan tage op til 1 måned.</p> <p>Den samlede proces kan tage ca. 9 måneder fra start til ikrafttrædelse. Der vil ske en individuel vurdering.</p> <p>Ved mere omfattende ændringer i forhold til personalet, skal LMU orienteres og høres, ligesom FTR evt. skal inddrages.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Såfremt der er tale om en væsentlig stillingsændring, bør der tages kontakt til HR 9 måneder før det tidspunkt, hvor ændringen i arbejdstiden skal have virkning fra.</p> <p>Er der tale om ikke væsentlige stillingsændringer, bør der tages kontakt til HR 4 måneder før det tidspunkt, hvor ændringen i stillingen/funktionen skal have virkning fra.</p>
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Afdelingsledelsen skal rette henvendelse til <a href="#">Afdelingens personalekonsulent</a></p> <p><b>Ændringer, der vedrører læger:</b></p> <p>Kirsten Jacobsen, tlf. 7846 6215, mail: <a href="mailto:kirsjaco@rm.dk">kirsjaco@rm.dk</a> eller</p> <p>Anja Koch Pedersen, tlf. 7846 6214, mail: <a href="mailto:anjapede@rm.dk">anjapede@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



3-1-4	Ændring af arbejdstid og vagtforhold
<b>Hvordan</b>	<p><b>Vagthyppighed for læger:</b> Medarbejderen skal være orienteret om ændring i vagthyppighed senest 4 uger inden ikrafttrædelse. Orientering sker fra afdelingen.</p> <p><b>Vagtform for læger:</b> Medarbejderen skal være orienteret om ændring i vagtformen senest 3 måneder inden ikrafttrædelse. Orientering sker fra afdelingen. Såfremt afdelingen overvejer at indgå i en fællesvagt med andre afdelinger, er der flere vilkår jf. overenskomsten for yngre læger, der skal være opfyldt. Disse vilkår skal beskrives af delingen inden aftalen kan godkendes af TR/FTR. Link til <a href="#">overenskomsten for yngre læger</a></p> <p><b>Vagtforpligtigelse for overlæger:</b> Overlæger der går fra ikke at have vagtforpligtigelse til at skulle have vagtforpligtigelse vurderes som en væsentlig ændring og skal orienteres med overenskomstens varsel på 6 måneder.</p> <p>Overlæger der går fra at have vagtforpligtigelse til ikke at skulle have vagtforpligtigelse vurderes ikke som en væsentlig ændring og skal orienteres med 3 måneders varsel jf. ændring af vagtform. I begge tilfælde skrives der tillæg til ansættelsesbrev af HR.</p> <p>Der skal afsættes tid til afholdelse af møder med HR og TR/FTR, forelæggelse for LMU, orientering af personalet, og partshøringsprocedure.</p> <p>Varslet kan være op til 6 måneder til en måneds udgang. Forud skal ske partshøring mv., som kan tage op til 1 måned.</p> <p>Den samlede proces kan tage ca. 9 måneder fra start til ikrafttrædelse.</p> <p>LMU skal orienteres og høres.</p> <p><a href="#">Link: Regional vejledning om håndtering af stillingsændringer</a></p>
<b>Hvornår</b>	<p>Såfremt der er tale om en væsentlig stillingsændring, bør der tages kontakt til HR 9 måneder før det tidspunkt, hvor ændringen i arbejdstiden skal have virkning fra.</p> <p>Er der tale om ikke væsentlige stillingsændringer, bør der tages kontakt til HR 4 måneder før det tidspunkt, hvor ændringen i arbejdstiden skal have virkning fra.</p> <p>Såfremt ændringen ligger inden for ledelsesretten, har medarbejderen krav på at kende arbejdstiden 4 uger forinden.</p>
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen.
<b>Kontaktoplysninger</b>	<a href="#">Afdelingens personalekonsulent</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



3-2-1	Vurdering af it-udstyr til flytning (brugergruppemøde it)
<b>Hvordan</b>	Der afholdes møde mellem afdelingen og Sundheds-it for at fastlægge den endelige mængde af standard it-udstyr, der skal håndteres under flytning.  Ligeledes fastlægges mængden af ikke standard udstyr, som skal flyttes samt testes inden ibrugtagning.  Senest 6 måneder før flytning skal den endelige mængde af IT-udstyr, der skal flyttes, fastlægges.
<b>Hvornår</b>	Påbegyndes 12 måneder før flytning og skal være afsluttet 6 måneder før flytning.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-it
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektleder Ole Dam, tlf. 7845 8805, mail: <a href="mailto:oledam12@rm.dk">oledam12@rm.dk</a> Projektleder Alex Hartvigsen, tlf. 2467 8755, mail: <a href="mailto:alexhart@rm.dk">alexhart@rm.dk</a> Funktionsleder Kenneth Rønnow Andersen, tlf. 7845 8803, mail: <a href="mailto:kenane@rm.dk">kenane@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>

3-2-2	Vurdering af teknologiniveau på medicoteknisk udstyr
<b>Hvordan</b>	<p>Indkøb og Medicoteknik (I&amp;M) indkalder afdelingsledelsen og kliniske nøglepersoner for at drøfte kliniske krav og forventningsafstemme teknologiniveauet på kommende anskaffelser af medicoteknisk udstyr. Der skal udarbejdes en beskrivelse af løsningsforslag til de kliniske installationer.</p> <p>Løsningsforslag med udgangspunkt i byggeopgaver og tidligere rumfunktionsprogrammer (RFP) skal drøftes. Endelig skal det vurderes om løsningen er indenfor det afsatte budget.</p>
<b>Hvornår</b>	12 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb & Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 27.02.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-1-1	TR-struktur
<b>Hvordan</b>	<p><b>Ved oprettelse, nedlæggelse eller samling af afdelinger</b> skal der tages stilling til fremtidig TR-struktur og (ny)valg af TR samt om de hidtidige TR skal fortsætte i en overgangsperiode. Afdelingsledelsen kontakter den sagsbehandler i HR, som behandler processen.</p> <p><b>Ved oprettelse, nedlæggelse eller samling af afsnit</b> kan der blive tale om ændring i antal TR og nyvalg af TR. Det gælder, hvis der er valgt TR på afsnitsniveau/er flere TR (DSR og Bioanalytikerne). I givet fald skal også tages stilling til, om de hidtidige TR skal fortsætte i en overgangsperiode.</p> <p><b>Et afsnit nedlægges og TR er kun TR på afsnittet:</b> Når et afsnit nedlægges, ophører TR-funktionen. Afdelingsledelsen sender indstillingsblanket om ændring/ophør af funktionstillæg med underskrift af TR til HR, Linda Brøndberg Pharao.</p> <p><b>To afsnit lægges sammen:</b> Der skal fremover være én TR i det fusionerede afsnit. Der skal foretages nyvalg af den kommende TR af samtlige medarbejdere i det fusionerede afsnit. Den faglige organisation skal sende besked til HR om, hvem der er valgt som TR i det fusionerede afsnit. Afdelingsledelsen skal dog for en sikkerheds skyld også give besked til HR, Linda Brøndberg Pharao efter valget. I forhold til TR, som stillede op til valget, men som ikke blev valgt, skal tillægget opsiges. Dette sker af Linda Pharao.</p> <p>Som en overgangsordning vil der være mulighed for - hvis afdelingsledelsen vurderer, at dette er hensigtsmæssigt -, at de nuværende TR fortsætter som TR i en kortere periode efter sammenlægningen, således af nyvalg først foretages/får virkning fra et tidspunkt efter sammenlægningen. Afdelingsledelsen kan drøfte dette med TR/FTR. Ved uenighed kontaktes HR.</p> <p><b>Nyt afsnit oprettes:</b> Afdelingsledelsen skal overveje, om det skønnes hensigtsmæssigt med en TR for det nye afsnit. Afdelingsledelsen kan drøfte dette med TR/FTR. Afdelingsledelsen tager herefter kontakt til den sagsbehandler i HR, som behandler processen ved HR (der igen inddrager Mette Kabel fra HR mht. spørgsmålet om nyt valgområde). HR giver besked til afdelingsledelsen, om der skal igangsættes valg af TR.</p> <p><b>Grundlaget for TR falder væk ved færre end 5 medarbejdere:</b> Hvis grundlaget for at vælge en TR falder væk, fordi der nu er færre medarbejdere end 5, giver afdelingsledelsen besked til HR, Linda Brøndberg Pharao. Hun sørger for at give besked til organisationen samt for at TR-tillægget ophører mv.</p> <p>Hvis afdelingsledelsen i øvrigt mener, at der er grund til at overveje ændringer i TR-strukturen, rettes henvendelse til HR, Mette Kabel. Det er aftalt med de faglige organisationer, at der i 2014/2015 skal ske ny forhandling mht. TR-strukturen for de enkelte faggrupper.</p> <p>HR skal inddrages og det kan være hensigtsmæssigt at inddrage TR/FTR.</p> <p>HR skal orienteres ved nedlæggelse eller sammenlægning af afsnit i forhold til valgområder/ændring i TR. HR skal godkende ved oprettelse af nyt afsnit i forhold til nyt valgområde.</p>
<b>Hvornår</b>	Afdelingsledelsen bør – hvis muligt - 5 måneder inden oprettelse, nedlæggelse eller samling af afdelinger eller afsnit tage stilling til, hvad ændringerne indebærer i forhold til antal TR/valgte TR i afdelingen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p><b>Spørgsmål mht. valg/ophør af TR:</b> Assistent Linda Pharao, 6 6236, <a href="mailto:lindphar@rm.dk">lindphar@rm.dk</a>.</p> <p><b>Generelle spørgsmål om TR-struktur:</b> HR-konsulent Mette Kabel, 6 6220,</p>



	<a href="mailto:mettkabe@rm.dk">mettkabe@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-1-2	Beredskab – internt og eksternt
<b>Hvordan</b>	<p>I forbindelse med at afdelingerne flytter, er det helt centralt, at afdelingens beredskabsplaner – internt som eksternt er fuldstændigt opdaterede.</p> <p>De ansatte skal undervises og informeres om ændrede procedurer eller fysiske rammer, der nødvendiggøre nye rutiner og instrukser.</p> <p>Hensigten er, at afdelingens ansatte fra ibrugtagning af den nye fysik ved, hvad de skal gøre i forbindelse med en beredskabssituation, eksempelvis i forbindelse med brand eller i forbindelse med en aktivering af beredskabsplanen som følge af en ekstern hændelse.</p> <p>Afdelingerne kan blive hjulpet af <a href="#">beredskabsorganisationen</a> samt kvalitetsafdelingen.</p>
<b>Hvornår</b>	Igangsættes 6 måneder før udflytning og information og undervisning skal foregå inden udflytningen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Beredskabskoordinator Sofie Helleberg, Fælles Akut Afdelingen, tlf. 7846 2761, mail: <a href="mailto:sofihell@rm.dk">sofihell@rm.dk</a></p> <p>Beredskabskoordinator Jørgen Marquard Johannsen, Teknisk Afdeling, tlf. 7846 3925, mail: <a href="mailto:joejon@rm.dk">joejon@rm.dk</a></p> <p>Kvalitetschef Nete Ramlau-Hansen, tlf. 7846 1650, mail: <a href="mailto:netram@rm.dk">netram@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-1-3	Revision af retningslinjer
<b>Hvordan</b>	Afdelingerne skal gennemgå retningslinjer og instrukser og revidere hvis det er nødvendigt i forhold til de nye rammer. Det kan eksempelvis hvor retningslinjer/-instrukser relatere til sig til bedste fysiske lokaliteter, matrikler eller andet. Men det kan også være i tilfælde af at de nye fysiske rammer betyder, at arbejdsgange skal ændres.  Særlig fokus på retningslinjer, der har relation til patientsikkerheden og akutte procedurer, der skal revideres først i processen.
<b>Hvornår</b>	Kan igangsættes 6 måneder før udflytningen og skal på patientsikkerhedskritiske områder være afsluttet før udflytningen. Øvrige retningslinjer revideres løbende efter flytningen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kvalitetschef Nete Ramlau-Hansen, tlf. 7846 1650, mail: <a href="mailto:netram@rm.dk">netram@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Relation til hjertestop, forsyningssvigt og <a href="#">4-1-2 Beredskab – internt og eksternt</a>

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-1-4	Udarbejdelse af patientforløbsbeskrivelser
<b>Hvordan</b>	Afdelingerne skal udarbejde opdaterede patientforløbsbeskrivelser, så de ændrede fysiske rammer og arbejdsgange er indarbejdet i forløbsbeskrivelserne.  Der kan hentes hjælp i <a href="#">skabelonerne vedr. udarbejdelse af patientforløbsbeskrivelser</a> samt i Kvalitetsafdelingen.
<b>Hvornår</b>	Kan igangsættes 6 måneder før udflytningen og skal på patientsikkerhedskritiske områder være afsluttet før udflytningen. Øvrige retningslinjer revideres løbende efter flytningen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kvalitetschef Nete Ramlau-Hansen, tlf. 7846 1650, mail: <a href="mailto:netram@rm.dk">netram@rm.dk</a>
<b>Afhængigheder</b>	Relation til beredskab, hjertestop og forsyningssvigt, revision af retningslinjer, uddannelse og undervisning af personale, patientsikkerhedsrunder.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-1-5	Nyt tjenestested (matrikel)
<b>Hvordan</b>	<p>Der er ikke tale om en væsentlig stillingsændring ved samling af AUH under fælles tag, da afstanden er så kort mellem NBG/THG og SKS. Ændringen skal derfor som udgangspunkt ikke varsles, men medarbejderne skal have tillæg til ansættelsesbrev om tjenestested. Gerne 4 uger før flytningen, da arbejdsplanen skal være kendt 4 uger før.</p> <p>Afdelingsledelsen henvender sig til HR Løn og personale. HR udarbejder en oversigt over afsnittet/afdelingens medarbejdere. Afdelingsledelsen udpeger, hvilke medarbejdere der får et nyt tjenestested og hvornår.</p> <p>HR, Løn og Personale udarbejder herefter tillæg til ansættelsesbrevet. Afdelingsledelsen udleverer tillægget til ansættelsesbrev til medarbejderen.</p> <p>Alle medarbejdere, der får nyt tjenestested, modtager på et tidspunkt et tillæg til ansættelsesbrev.</p> <p>Såfremt medarbejderen har/fortsat skal have to tjenestesteder, skal det også stå i tillægget til ansættelsesbrev.</p> <p>Overlæger, der som noget nyt skal have et yderligere tjenestested – ud over hovedtjenestestedet - skal varsles med 3 måneder, hvis den samlede rejsetid ved fremmøde direkte på et tjenestested forøges med 1 time eller mere pr. dag.</p> <p>For yngre læger er der ikke sket ændring i overenskomsten mht. udetjeneste, dvs. at udetjeneste ikke skal stå i ansættelsesbrevet, men at der skal gives besked om nyt udetjenestested med 3 måneders varsel.</p>
<b>Hvornår</b>	Senest 4 måneder inden udflytningen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen henvender sig til HR, Løn og Personale
<b>Kontaktoplysninger</b>	Afdelingsledelsen skal rette henvendelse til afdelingens personalekonsulent.
<b>Bemærkninger</b>	LMU skal være orienteret om selv flytteprocessen.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

4-2-1	Flytteproces for teknisk udstyr og løst inventar
<b>Hvordan</b>	<p>Planlægning af selve nedpakningen, flyttehåndtering, udpakning foregår i denne periode. De praktiske forberedelser til fra- og tilkobling af udstyr planlægges. Evt. skal der ske mindre omforandringer af tekniske tilslutninger. Der vil i denne periode være en dialog med afdelingen om praktiske forhold og udarbejdelse af detaljerede planer.</p> <p>Afdelingens personale samt eksterne flytteaktører bliver inddraget i denne proces.</p>
<b>Hvornår</b>	Opgaven iværksættes 6 måneder før flytning og forventes afsluttet 3 måneder inden flytning.
<b>Initiativtager</b>	Teknisk Afdeling
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Teknisk inventar: teknisk projektkoordinator Jan Pedersen, tlf. 7845 8151, mail: <a href="mailto:janperse@rm.dk">janperse@rm.dk</a>. Løst inventar: Specialist Palle Krickau Petersen, tlf. 7845 8153, mail: <a href="mailto:pallpete@rm.dk">pallpete@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

4-2-2	Genanvendelse, salg, tilbagesalg og bortskaffelse af medicoteknisk udstyr
<p><b>Hvordan</b></p>	<p>Ansvar for salg af medicoteknisk udstyr er placeret i Indkøb &amp; Medicoteknik (I&amp;M). Det betyder, at alt vedrørende salg skal ske via I&amp;M, og de kliniske afdelinger er således forpligtiget til at kontakte afdelingen ved udfasning af udstyr.</p> <p><b>Definition af begreber</b></p> <p><b>Genanvendelse:</b> Med genanvendelse af udstyr menes der, at udstyret internt overgår (nedarves) til anden klinisk enhed i Region Midtjylland, hvor udstyret kan benyttes.</p> <p><b>Tilbagesalg:</b> Udstyr sælges tilbage til leverandøren, der har leveret udstyret, ofte vil dette være som led i en udskiftning af udstyr.</p> <p><b>Salg:</b> Udstyr sælges til tredjepart, f.eks. private klinik, virksomhed (opkøber) eller anden offentlig virksomhed end Region Midtjylland.</p> <p><b>Bortskaffelse af udstyr:</b> Når udstyr kasseres af regionen.</p> <p><b>Fremgangsmåde</b></p> <p>Ved udskiftning af udstyr skal der tages stilling til, hvad der skal ske med det stykke udstyr, der erstattes. Følgende 4 trin er den prioriterede rækkefølge, hvorefter regionen benytter udstyr, der er i overskud efter nyanskaffelse. I&amp;M varetager videregivelse, tilbagesalg og salg af medicoteknisk udstyr.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I&amp;M forsøger at videregive udstyret til en anden afdeling i regionen, der stadig kan benytte udstyret i klinisk drift, såfremt udstyret stadig er i god stand. Derved kan der frigøres midler til andre anskaffelsesønsker.</li> <li>2. Hvis der ikke kan findes anden formålstjenlig anvendelse i regionen, kan udstyret indgå i et tilbagesalg til leverandøren ved anskaffelsen af nyt udstyr. Midlerne fra tilbagesalg indgår i de enkelte køb, dvs. reducerer prisen på det nyanskaffede udstyr eller indtægten kommer projektet til gode.</li> <li>3. Hvis en leverandør ikke har interesse i at tilbagekøbe det brugte udstyr, kan det i nogle tilfælde være muligt at sælge det til en tredjepart, der kan benytte udstyret eller købe udstyret med videresalg for øje. I&amp;M samarbejder med flere firmaer og hjemtager tilbud fra en eller flere aktører efter behov. Pengene fra salg af udstyr til tredjepart tilfalder ligeledes de regionale medicotekniske puljer, og indgår i den generelle regionale prioritering.</li> <li>4. Såfremt udstyret ikke kan benyttes til ovenstående, så vil I&amp;M bortskaffe udstyret i henhold til nuværende praksis, jf. e-dok instruks 1.7.3. i den regionale dokumentsamling.</li> </ol> <p>Uddrag af instruks:</p> <p><i>”Ved kassation af udstyr, enten fordi det er defekt eller skal erstattes med andet udstyr, overleveres udstyret til den på området udførende serviceenhed. Serviceenheden er herefter ansvarlig for det videre forløb.</i></p> <p><i>I de tilfælde, hvor der kan være tale om en vis indkøringsperiode for det nye udstyr, inden det er forsvarligt at fjerne det eksisterende, aftaler parterne</i></p>

	<i>nærmere tidspunkt for ophør af brugen af det gamle udstyr, normalt max. 3 mdr. Udgangspunktet vil endvidere være, at service og evt. serviceaftaler for det gamle udstyr ophører ved tidspunktet for idriftsættelsen af det nye."</i>
<b>Hvornår</b>	6 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-2-3	Implementering af medicoteknisk udstyr
<p><b>Hvordan</b></p>	<p>Implementeringsfasen dækker perioden fra ankomst af ordret udstyr til dette er i klinisk drift. I implementeringsfasen er arbejdet oftest delt mellem personen der har ansvaret for anskaffelsen, og en medarbejder fra servicesektionen, samt de implementeringsansvarlige fra den kliniske enhed. Implementeringsfasen indeholder følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modtagerkontrol</li> <li>• Klargøring og obligatoriske test</li> <li>• Klinisk Validering/Test</li> <li>• Afleveringsforretning</li> <li>• Projektafslutning</li> </ul> <p><b>Modtagekontrol</b></p> <p>Implementeringsfasen starter ved modtagelse af udstyret og en modtagekontrol, som består af en teknisk og administrativ del. Den administrative modtagekontrol foretages af Indkøb og Medicoteknik's (I&amp;M) medicoteknisk rådgiver, som kontrollerer leverancen ved at sammenholde købsordren med ordrebekræftelsen og følgesedlen.</p> <p>Den tekniske modtagerkontrol foretages af den implementeringsansvarlige, som er en fagperson fra I&amp;M's projekt- og/eller servicesektion. Den tekniske del indbefatter bl.a. kontrol af leveringsomfang samt kontrol af CE-mærkning, registrering af apparatur i apparaturregistreringssystemet og mærkning af apparaturet således dette er identificerbart.</p> <p><b>Klargøring og obligatoriske test</b></p> <p>Når modtagekontrollen er afsluttet påbegyndes klargøringen af apparatet, herunder f.eks. at bygge apparaturet sammen med eksisterende udstyr og sørge for tildeling af en ip-adresse.</p> <p>Når udstyret er klar til brug foretages der nogle obligatoriske test for at sikre funktionalitet og sikkerhed.</p> <p>Efter udstyret er testet og godkendt ift. de relevante test påbegyndes uddannelse/træning af det kliniske personale og evt. fagperson, der skal servicere udstyret. Uddannelse/træning hvor det skønnes nødvendigt skal foretages før udstyret kan frigives til klinisk brug. Det er den kliniske afdelings ansvar, at personalet får den nødvendige træning/uddannelse.</p> <p><b>Klinisk Validering/Test</b></p> <p>Når apparaturet er klargjort (installationsrapport) og den nødvendige grundtræning af det kliniske personale er færdiggjort, overgår implementeringen til den kliniske validering. Ved den kliniske validering bliver apparaturets funktionalitet, driftssikkerhed og specifikationer testet i nødvendigt omfang. Disse test bliver overvejende lavet af det kliniske personale evt. i samarbejde med fagpersonerne fra Medicoteknisk Afdeling.</p> <p><b>Afleveringsforretning</b></p>

	<p>Når den kliniske afdeling frigiver udstyret til klinisk drift, samt at dette har været i drift i 3-4 uger uden større drift stop foretages en afleveringsforretning.</p> <p>Afleveringsforretningen omfatter det i ordren/kontrakten varekøb, som skal gennemgås med henblik på at konstatere, om dette opfylder de fastlagte specifikationer i relation til kvalitet, kapacitet, funktion og finish, samt om udstyret opfylder de behov, til hvilke indkøbet er foretaget.</p> <p>Når der foreligger en godkendt afleveringsforretning, betyder det at garantiperioden igangsættes. Inden denne periode er udløbet, skal der foretages en 1. års opfølgning.</p> <p><b>Projektafslutning</b></p> <p>Når afleveringsforretningen er foretaget, og udstyret er sat i drift, skal anskaffelsesprojektet afsluttes. Det er projektlederens (I&amp;M) ansvar at afslutte projektet. For at et projekt kan afsluttes skal der afleveres dokumentation for, at alle de nødvendige overvejelser er gennemgået.</p>
<b>Hvornår</b>	3 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Den medicotekniske rådgiver, der er på sagen – eller projektsektionen, tlf. 7841 4576, e-mail: <a href="mailto:IM.projektsektionen@stab.rm.dk">IM.projektsektionen@stab.rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 27.02.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-1	Tilretning af afdelingsbudgetter (Budgetsystemet BS)
<b>Hvordan</b>	<p>Opgaven går ud på at danne budgettet, så det afspejler det forventede forbrug i Afdelingens organisatoriske enheder.</p> <p>Afdelingen (afdelingsledelse) sender de relevante bilag til Økonomi, der herefter gennemfører ændringerne i økonomisystemerne.</p> <p>Budgetændringer er ikke en forudsætning for at afdelingen kan flytte. Det vil dog være hensigtsmæssigt at budgettet afspejler Afdelingen organisatorisk.</p>
<b>Hvornår</b>	Det anbefales at igangsætte opgaven, når det er fastlagt hvilke budgetændringer, der skal ske – gerne 6 måneder før udflytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>I forhold til det indholdsmæssige i en budgetflytning bør afdelingsledelsen drøfte evt. problemstillinger med centerledelsen/-staben.</p> <p>I forhold til det tekniske kan der rettes henvendelse til Økonomi, ekspeditionssekretær Per Johansen, tlf. 7846 2353, mail: <a href="mailto:perjohan@rm.dk">perjohan@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-2	Tilretning af kontoplan og afdelingsregister (ØS-Indsigt og ILM)
<b>Hvordan</b>	<p>Tilretning af ILM sker i sammenhæng med tilretning af kontoplan og afdelingsregister i Økonomisystemet ØS-indsigt.</p> <p>Økonomiafdelingen tager initiativ til et møde med afdelingsledelserne 4 mdr. før planlagt flytning.</p> <p>Afdelingsledelsen skal beslutte, hvilke ØS-afsnit afdelingen fremover ønsker i sin kontoplan, således at kontoplanen afspejler afdelingens økonomiske aktivitet.</p> <p>Afdelingsledelsen skal oplyse nøjagtigt navn og leveringsadresse på ILM-afdelinger, kontaktpersoner til ØS-afdelingerne, samt hvilke personer (brugere) der skal have rettigheder i ØS og ILM.</p> <p>Regnskabsenheden kontrollerer om ØS-afdelinger som ønskes lukket/ændret har tilknyttet brugere, fysiske aktiver, lønposter, anvisere eller budget som skal flyttes samt adviserer relevante personer om at foretage ændringerne.</p> <p>Regnskabsenheden udarbejder rettelsesbilag og videresender til Koncernøkonomi.</p> <p>Koncernøkonomi opdaterer ØS-registre og videresender til opdatering i ILM-registret.</p> <p>Regnskabsenheden adviserer Logistikafdelingen om ændringerne i omkostningssteder med henblik på eventuel opdatering af ILM-briksystem.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Økonomiafdelingen tager initiativ til et møde med afdelingsledelserne 4 mdr. før planlagt flytning.</p> <p>Samtlige endelige informationer om fremtidig organisering og location skal være til rådighed for regnskabsenhedens videre arbejde, senest 4 uger før ændringen ønskes gennemført.</p> <p>Regnskabsenheden fremsender ændringsblanket til opdatering hos koncernøkonomi senest 14 dage før ændringen ønskes gennemført.</p>
<b>Initiativtager</b>	Økonomi
<b>Kontaktoplysninger</b>	Fuldmægtig Jytte Thrane, tlf. 7846 2362, mail: <a href="mailto:jytthr@rm.dk">jytthr@rm.dk</a> eller Specialist Annette Lintrup Jørgensen, tlf. 7846 4584, mail: <a href="mailto:annetjoe@rm.dk">annetjoe@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Relation til Lønregister, Budget og ILM.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-3	Tilretning af ILM
<b>Hvordan</b>	<p>Tilretning af ILM sker i sammenhæng med tilretning af kontoplan og afdelingsregister i Økonomisystemet ØS-indsigt.</p> <p>Økonomiafdelingen tager initiativ til et møde med afdelingsledelserne 4 mdr. før planlagt flytning.</p> <p>Afdelingsledelsen skal beslutte, hvilke ØS-afsnit afdelingen fremover ønsker i sin kontoplan, således at kontoplanen afspejler afdelingens økonomiske aktivitet.</p> <p>Afdelingsledelsen skal oplyse nøjagtigt navn og leveringsadresse på ILM-afdelinger, kontaktpersoner til ØS-afdelingerne, samt hvilke personer (brugere) der skal have rettigheder i ØS og ILM.</p> <p>Regnskabsenheden kontrollerer om ØS-afdelinger som ønskes lukket/ændret har tilknyttet brugere, fysiske aktiver, lønposter, anvisere eller budget som skal flyttes samt adviserer relevante personer om at foretage ændringerne.</p> <p>Regnskabsenheden udarbejder rettelsesbilag og videresender til Koncernøkonomi.</p> <p>Koncernøkonomi opdaterer ØS-registre og videresender til opdatering i ILM-registret.</p> <p>Regnskabsenheden adviserer Logistikaafdelingen om ændringerne i omkostningssteder med henblik på eventuel opdatering af ILM-briksystem.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Økonomiafdelingen tager initiativ til et møde med afdelingsledelserne 4 mdr. før planlagt flytning.</p> <p>Samtlige endelige informationer om fremtidig organisering og location skal være til rådighed for regnskabsenhedens videre arbejde, senest 4 uger før ændringen ønskes gennemført.</p> <p>Regnskabsenheden fremsender ændringsblanket til opdatering hos koncernøkonomi senest 14 dage før ændringen ønskes gennemført.</p>
<b>Initiativtager</b>	Økonomi
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Sektionsleder Peter Lamp Sørensen, tlf. 2913 4513, mail: <a href="mailto:peter.lamp@aarhus.rm.dk">peter.lamp@aarhus.rm.dk</a></p> <p>Indkøbskoordinator Børge Marquard, tlf. 7846 7298, mail: <a href="mailto:boemar@rm.dk">boemar@rm.dk</a> og sygehjælper Niels Jørgen Kongsted Lund, tlf. 7845 8226, mail: <a href="mailto:nielun@rm.dk">nielun@rm.dk</a> (SKS).</p>
<b>Bemærkninger</b>	Udføres samtidigt med tilretning af kontoplan og afdelingsregister i Økonomisystemet ØS-indsigt/ILM.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-4	Tilretning af lønsystemet
<b>Hvordan</b>	<p>HR Løn og Personale tager kontakt til Afdelingsledelsen, for at indhente viden om ændringer i afdelingens organisation. Ud fra oplysningerne tilretter HR Løn og Personale oplysninger i:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lønssystemet: Oprettelse af nye afsnitskoder, ændring af afsnitsbetegnelser.</li><li>• Ændringer af rettigheder på brugere, så brugere kan se korrekt information i Datawarehouse, Personaleweb, Tjenestetid, Fremmødeprofil.</li><li>• Regnskabsafdelingen informerer HR Løn og Personale om stedkoder, således at lønudgiften bliver kontoret det korrekte sted.</li></ul> <p>Ændringer/oprettelser af nye afsnitskoder skal godkendes af afdelingsledelsen.</p> <p>Efter godkendelse af den nye afdelingsstruktur i lønsystemet, skal afsnitsledelserne orienteres.</p> <p>Se vedlagte <a href="#">opgaveliste</a> for yderligere detaljer.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>4 måneder inden den planlagte ændring skal opgaven igangsættes.</p> <p>Senest 1-2 måneder inden udflytningen, skal opgaven være udført.</p>
<b>Initiativtager</b>	HR Løn og Personale
<b>Kontaktoplysninger</b>	<a href="#">Afdelingens lønkontaktperson</a>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Relationer til:</p> <p>Vagtplanlægningen (herunder Tjenestetid og MinTid)</p> <p>Tilretning af personalesager</p> <p>Budgetter i Økonomi</p> <p>Kontonumre i regnskab</p>

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-6	Tilretning af Tjenestetid og MinTid
<b>Hvordan</b>	<p>HR Løn og Personale tager kontakt til Afdelingsledelsen, for at indhente viden om ændringer i afdelingens organisation.</p> <p>Ud fra oplysningerne tilretter HR Løn og Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afdelingskartoteket i Tjenestetid.</li><li>• Sikrer at afsnit der er tilmeldt MinTid fortsat har den korrekte opsætning.</li></ul> <p>Funktionsleder/vagtplanlægger skal efterfølgende i Tjenestetid oprette nye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vagtdefinitioner</li><li>• Personalegruppemedlemskort</li><li>• Grundplaner</li><li>• Planlægningskort (normperioder)</li></ul> <p>Se vedlagte <a href="#">opgaveliste</a> for yderligere detaljer.</p> <p>Vagtplan for kommende periode skal senest være offentliggjort 4 uger før ikrafttrædelsesdato - i henhold til overenskomsten.</p> <p>I tilfælde af, at der er normperioder der skal ændres, skal dette varsles til medarbejdergruppen.</p> <p>Ændringer/oprettelser af nye afsnitskoder skal godkendes af afdelingsledelsen</p> <p>Efter godkendelse af den nye afdelingsstruktur i Tjenestetid, skal afsnitsledelserne orienteres.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>4 måneder inden den planlagte ændring skal opgaven igangsættes.</p> <p>Senest 1-2 måneder inden udflytningen, skal opgaven være udført.</p>
<b>Initiativtager</b>	HR Løn og Personale
<b>Kontaktoplysninger</b>	<a href="#">Afdelingens lønkontaktperson</a>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Relationer til:</p> <p>Tilretning af lønsystemet (herunder SD-Brugeradministration og SD-Organisationsstruktur)</p> <p>Budgetter i Økonomi</p> <p>Kontonumre i regnskab</p>

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p>,</p> <p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-7	Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ
<b>Hvordan</b>	<p>Organisatorisk tilpasning af Logistikmodellen i MidtEPJ, så den er tilpasset den nye organisation ved indflytning, bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• skal der oprettes eller nedlægges afdelinger/afsnit?</li><li>• ændringer til opsætning af EDI (henvisning, epikriser, korrespondancebreve)</li><li>• ændringer i antallet af senge</li></ul> <p>Tilpasning af bookingkonfiguration, så den afspejler ændringer i logistikmodellen</p> <p>Tilretning af bookingbreve (indkaldelsesbreve)</p> <p>Tilpasning af KP-konfiguration</p> <p>Tilpasning af PAS-opsætning, bl.a.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ændringer til visitation</li><li>• ændringer til afregning</li><li>• opsætning af printer til labels</li></ul> <p>Tilpasning af MEM (Medicinmodul)</p> <p>Og der skal tages stilling til, om der skal ske ændringer i f.eks. standardordinationspakker.</p> <p>Sundheds-It orienterer følgende ved ændringer i Logistikmodellen i MidtEPJ: Apoteket, Klinisk Biokemisk Afdeling, Patologisk Institut, Klinisk Mikrobiologisk Afdeling, Radiologiske afdelinger, Klinisk Immunologisk Afdeling, Regnskabsenheden og Planlægning.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Opgaven skal igangsættes 4 måneder før flyttedato.</p> <p>Opgaven skal senest være udført 7-14 dage før flytning afhængig af, hvad der skal foregå, for at tidsplan for udflytning kan overholdes.</p>
<b>Initiativtager</b>	<p>Sundheds-it indkalder Afdelingen til møde.</p>
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>It-specialist Janne Lindemark, tlf. 7845 8818, mail: <a href="mailto:jannsr@rm.dk">jannsr@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Ingen.</p>

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>





4-3-8	Tilretninger i Turbestilling
<b>Hvordan</b>	<p>Når en afdeling/afsnit flytter skal adressen i databasen i Turbestilling opdateres. Desuden registreres nærmeste parkeringsplads samt tidsforbrug ved transport fra P-plads til afdeling/afsnit. Dette detaljeringsniveau kræver, at leverandøren laver fysiske målinger som bliver registreret i Turbestilling.</p> <p>Planlægningsafdelingen leverer plan for flytning (tidsplan samt oversigt over fysisk placering) til Befordringskontoret og orienterer løbende om status/ændringer.</p> <p>Kørselskontoret orienterer BEKTRA efter behov, således at de nødvendige målinger kan foretages og Turbestilling bliver opdateret.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Opgaven igangsættes 3 måneder før flyttedato.</p> <p>Opgaven skal være fuldført senest 1 måned før flyttedato.</p>
<b>Initiativtager</b>	Planlægning
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Præhospitalet, Kørselskontoret Aarhus: Dilek Ergün, tlf. 7841 4821</p> <p>Planlægning, AC-fuldmægtig Kristian Nørgaard Jessen, tlf. 7846 4595, mail: <a href="mailto:krisjess@rm.dk">krisjess@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-3-9	Ændring i brevskebeloner
<b>Hvordan</b>	<p>De fælles brevskebeloner, som tilgås fra Word og ESDH Midt tilrettes ved valg af den korrekte, nye adresse i rullemenuen i standard brevskebelonen. Hvis man ikke kan finde afdelingens nye adresse i rullemenuen, se kontaktinformation herunder.</p> <p>Her finder du skabelonen: link til <a href="#">intranettet om brevskebeloner</a></p> <p>Afdelingens egne og evt. personlige skabeloner, f.eks. i form af standardbreve, skal afdelingen selv tilrette, så afdelingens nye adresse fremgår. Dette gøres ved almindelig redigering i den skabelon eller det word-dokument, der benyttes.</p> <p>Vær opmærksom på, at såfremt der tages udgangspunkt i gamle breve mm., skal afdelingens adresse også ændres, så den nye adresse mm. fremgår.</p> <p>Afdelingens egne skabeloner i ESDH Midt tilrettes af afdelingens superbruger.</p> <p>Skabeloner i ESDH Personalesag tilrettes af HR afdelingens superbruger. Se evt. <a href="#">5-3-1 Tilretning af ESDH- og Personaleweb-personalesager</a>.</p> <p>Skabeloner i Tiltrædelsesprocesser og i afdelingskartoteket samt adresser på lønsedler mm. tilrettes af HR. Se evt. <a href="#">4-3-4 Tilretning af lønsystem</a>.</p> <p>Skabeloner i EPJ tilrettes ifølge <a href="#">4-3-7 Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ</a>.</p> <p>Orienter kontaktpersoner udenfor afdelingen i god tid inden flytningen, senest en uge før den faktiske flytning.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Påbegyndes 4 måneder før flytning.</p> <p>Skal være afsluttet inden flyttedagen, sådan at breve mm. vedrørende aftaler på den nye adresse bærer den nye adresse, dog med en bemærkning om kontakttelefonnummer indtil flytning.</p>
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Kommunikation: Specialist Anne Birgitte Andersen, tlf. 7845 0701, mail: <a href="mailto:ananders@rm.dk">ananders@rm.dk</a></p> <p>Sundheds-it: It-specialist Janne Lindemark, tlf. 7845 8818, mail: <a href="mailto:janssr@rm.dk">janssr@rm.dk</a></p> <p>HR: Specialkonsulent Jesper Bang Nielsen, tlf. 784 66213, mail: <a href="mailto:Jesper.Bang.Nielsen@auh.rm.dk">Jesper.Bang.Nielsen@auh.rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Vær opmærksom på, at patienter også skal genindkaldes til ny adresse. Her kan afdelingen med fordel trække lister over bookede patienter.</p>

Sidst revideret: 21.02.2014

#### Afdelingsrelevant info

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



4-4-1	Ændring af kontaktinformation på print og tryksager
<b>Hvordan</b>	Afdelingen skal gennemgå de print og tryksager, der indeholder adresser og andre kontaktinformationer, som skal ændres ved flytningen. Det kan være kontaktkort, visitkort og andet materialet, som bestilles i Kommunikation eller i Region Midtjyllands grafiske service.  Opgavens omfang afhænger lidt af mængden af print og tryksager, som afdelingen benytter.  Beregn tid til korrekturfase og op til ca. 4 uger fra bestilling til levering.
<b>Hvornår</b>	Bestilles 2-5 måneder før ny flytning og senest 2 måneder før.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kommunikation, tlf. 7845 0707, mail: <a href="mailto:Kommunikation@auh.rm.dk">Kommunikation@auh.rm.dk</a> .  Brug gerne den elektroniske bestilling via AUH-intra. Vælg "Hjælp til..." , derefter "Kommunikation" og "Bestilling af grafiske produkter" eller tryk på linket <a href="#">her</a> .  Kontakt evt. grafiker Birgit Stenou, tlf. 7846 0712, mail: <a href="mailto:birgjese@rm.dk">birgjese@rm.dk</a>
<b>Afhængigheder</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-4-2	Ændring af kontaktinformation i patientvejledninger
<b>Hvordan</b>	Afdelingen skal gennemgå nuværende patientvejledninger, der indeholder adresser og andre kontaktinformationer, som skal ændres ved flytningen og disse produkter skal bestilles.  Opgavens omfang afhænger noget af mængden af patientvejledninger, som afdelingen benytter.  Beregn tid til korrekturfase – der går ca. 4 uger fra bestilling til færdigt tryk kan leveres.
<b>Hvornår</b>	Bestilles 2-5 måneder før ny flytning – og senest 2 måneder før.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kommunikation, tlf. 7845 0707, mail: <a href="mailto:Kommunikation@auh.rm.dk">Kommunikation@auh.rm.dk</a> .  Grafiker Birgit Stenou, tlf. 7846 0712, mail: <a href="mailto:birgjese@rm.dk">birgjese@rm.dk</a>
<b>Afhængigheder</b>	Nye kort over afdelingers placering skal være udarbejdet forinden. Kommunikation har den opgave sammen med Teknisk Afdeling.

Sidst revideret: 29.11.2013

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-4-3	Information om flytning til eksterne samarbejdspartnere
<b>Hvordan</b>	<p>Hospitalets eksterne samarbejdspartnere skal informeres om flytning af afdelingerne til AUH under fælles tag.</p> <p>Afdelingen bedes derfor udarbejde en liste over disse eksterne samarbejdspartnere. Af samarbejdspartnere kan nævnes praksissektoren, praktiserende speciallæger, praktiserende tandlæger, øvrige offentlige myndigheder som f.eks. kommuner, leverandører mv.</p> <p>Det anbefales, at afdelingsledelsen aftaler et bilateralt møde med repræsentanten fra Kommunikation i den tværgående flyttegruppe. På mødet kortlægges behovet, hvor også form, indhold og medie kortlægges.</p>
<b>Hvornår</b>	Igangsættes 4 måneder før flytning og skal være afsluttet senest 1 måned før flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kommunikationsrådgiver Eva Bundegaard, tlf. 7846 1652, mail: <a href="mailto:evabunde@rm.dk">evabunde@rm.dk</a> .
<b>Afhængigheder</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-4-4	Ændring af kontaktinformation på hjemmeside og intranet
<b>Hvordan</b>	Afdelingens adresse, vejvisning, oversigtskort og anden kontaktinformation på hjemmeside og intranet skal ændres. Husk også det danske navn for afdelingen på de danske dele af hjemmesiden.  Opgaven kan forberedes, så snart de nye oplysninger er kendte, men selve ændringen kan først sættes i kraft på web-medierne, når flytningen er en realitet.
<b>Hvornår</b>	Forberedes 2-5 måneder før ny flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kommunikation, tlf. 7845 0707, mail: <a href="mailto:Kommunikation@auh.rm.dk">Kommunikation@auh.rm.dk</a> .  Web-specialist Anne Henriksen, tlf. 7846 3831, mail: <a href="mailto:annehenr@rm.dk">annehenr@rm.dk</a>
<b>Afhængigheder</b>	Opgaven kan med fordel forberedes i forbindelse med de ændringer, der skal foretages ved udskiftning til nyt CMS-system til hjemmeside og intranet. Det sker i første halvdel af 2014.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-4-5	Retningslinje for afholdelse af åbent hus eller indvielse
<b>Hvordan</b>	Hospitalsledelsen er ved at udarbejde retningslinjer for afholdelse af åbent hus eller indvielse af en afdeling ved samling under fælles tag.  Hvis du får brug for oplysninger herom inden retningslinjerne foreligger, er du velkommen til at kontakte chefsekretær Annette Dalsgaard Redsted.
<b>Hvornår</b>	Der kan med fordel tages stilling til opgaven 4 måneder før flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Chefsekretær Annette Dalsgaard Redsted, tlf. 7846 2359, mail: <a href="mailto:annereds@rm.dk">annereds@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>





4-5-1	Opsætning og installation af standard-it
<b>Hvordan</b>	Opsætning og installation af standard-it i henhold til aftale på brugergruppemøde it, der blev afholdt 6 måneder før flytning. Ikke standard-it håndteres særskilt i samarbejde mellem Sundheds-it og afdelingen.
<b>Hvornår</b>	Påbegyndes 6 måneder før flytning og skal være afsluttet 14 dage før flytning.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-it
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektleder Ole Dam, tlf. 7845 8805, mail: <a href="mailto:oledam12@rm.dk">oledam12@rm.dk</a> Projektleder Alex Hartvigsen, tlf. 2467 8755, mail: <a href="mailto:alexhart@rm.dk">alexhart@rm.dk</a> Funktionsleder Kenneth Rønnow Andersen, tlf. 7845 8803, mail: <a href="mailto:kenane@rm.dk">kenane@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Har relation til <a href="#">3-2-1 Vurdering af it-udstyr til flytning (Brugergruppemøde it)</a>

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-5-2	Flytning og oprettelse af telefoni
<b>Hvordan</b>	<p>Flytning, oprettelse, ændring og nedlæggelse af:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefoni, herunder bordtelefoner, trådløse telefoner, telefonsvarere, mobiler, telefaxe, personsøgere og samtaleapparater.</li><li>• Dikteringsudstyr til indtaling og afskrivning.</li></ul> <p>Når afdelingen ved, hvor mange nye telefoner og telefonnumre, de skal have oprettet, er de velkommen til at tage kontakt til Sikring/Telefoni. Det kan være nyttigt at kende telefonnumre så tidligt som muligt i forhold til indkaldelsesbreve mv.</p> <p>Det er meget vigtigt, at afdelingen lader alt telefoni, og dikteringsudstyr sidde i de stik de skal flyttes <b>fra</b> og lader Sikring/Telefoni sørge for alt arbejdet.</p> <p>Hvis afdelingen selv tager udstyret ud af stikkene, kan vi let risikere at miste vitale oplysninger, så udstyret ikke kan genetableres et andet sted.</p> <p>Sikring/Telefoni vil så vidt muligt gerne kontaktes ca. 1 måned før arbejdet skal udføres.</p> <p>Hurtigst muligt efter kontakt afholdes mødet, hvor det aftales, hvad der skal udføres samt hvornår.</p>
<b>Hvornår</b>	Kontakt til Sikring/Telefoni kan ske, når afdelingen ved hvor mange nye telefoner og telefonnumre, der skal oprettes. Dog skal afdelingen tage kontakt til Sikring/Telefoni senest to måneder før udflytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Håndværker Leif Orholt-Jensen, tlf. 7845 8088, mail: <a href="mailto:leifoho@rm.dk">leifoho@rm.dk</a> Elektroniktekniker Palle Jessen, tlf. 7845 8087, mail: <a href="mailto:paljes@rm.dk">paljes@rm.dk</a> Specialist Anette Leander Madsen, tlf. 7845 8086, mail: <a href="mailto:anetmads@rm.dk">anetmads@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-6-1	Opsætning af briksystem til vareforsyning
<b>Hvordan</b>	<p>Når afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at sikre en god vareforsyning. Dette gøres ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afdelingen udpeger kontaktperson vedr. opsætning/ændring af briksystem.</li><li>• Analysere varesortiment i fællesskab mellem Logistikafdeling og kontaktpersonen i den flyttende afdeling.</li><li>• Tilpasning af sortiment på Centraldepot, regionslager og/eller afdelingens sortiment baseret på analyse af varesortiment.</li><li>• Indrette briksystem mht. sortiment i skabe/kurve og opsætning i ILM.</li></ul> <p>Indkøb af inventar til briksystem, herunder: skabe, kurve, brikskinner, oversigtsholdere og brikker (Ansvar: Teknisk Afdeling i samarbejde med Logistikafdelingen) samt montering af inventar, så Logistikafdelingen kan påbegynde indretning af briksystem senest 6 uger før flyttedato.</p>
<b>Hvornår</b>	6 måneder før planlagt flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Brikansvarlige Niels Lund, tlf. 7845 8226, mail: nielun@rm.dk eller brikansvarlige Anette Bruhn, tlf. 7845 8228, mail: anebru@rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	Kontoplan (omkostningssteder til brug i ILM) skal være kendte senest 3 mdr. før flyttedato. Se opgave: <a href="#">4-3-2 Tilretning af kontoplan og afdelingsregister i Økonomisystemet ØS-Indsigt/ILM</a>

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-6-2	Aftaler om patientrelateret arbejde, udført af Patientservice
<b>Hvordan</b>	Før afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Patientservice besked, således serviceydelseerne vedrørende patientrelateret arbejde kan planlægges i god tid.  Aftaler om serviceydelser, der skal udføres af Patientservice, omhandler f.eks. transport, lejringer, forflytninger, assistance ved pleje, håndtering, mobilisering, ergo- og fysioterapi samt alle slags lifthåndteringer.
<b>Hvornår</b>	6 måneder før planlagt flytning.  Eventuelle aftaler skal være på plads senest 2 måneder før udflytningsdatoen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Sektionsleder Martin Bjørn, tlf. 7845 8300, mail: <a href="mailto:martbo@rm.dk">martbo@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-6-3	Aftaler om afhentning og levering af varer, udført af Patientservice
<b>Hvordan</b>	Før afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Patientservice besked, således serviceydelseerne vedrørende afhentning af varer kan planlægges i god tid. Aftaler om serviceydelser, der skal afhentes eller leveres af Patientservice, omhandler f.eks. følgende varetyper: affald, kost, medicin og blod.
<b>Hvornår</b>	4 måneder før planlagt flytning. Eventuelle aftaler skal være på plads senest 2 måneder før udflytningsdatoen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Sektionsleder Martin Bjørn, tlf. 7845 8300, mail: <a href="mailto:martbo@rm.dk">martbo@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-6-4	Aftaler om serviceydelser vedrørende hjælpemidler, udført af Patientservice
<b>Hvordan</b>	<p>Før afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Patientservice besked, således serviceydelserne vedrørende hjælpemidler kan planlægges i god tid.</p> <p>Aftaler om serviceydelser vedrørende hjælpemidler, der skal udføres af Patientservice, omhandler f.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• udlån af hjælpemidler</li><li>• håndtering af hjælpemidler</li><li>• servicering af hjælpemidler</li></ul> <p>- så hjælpemidler bliver leveret på afdelingens nye adresse.</p> <p>I tilfælde af aftale om akutdepot, skal der oplyses om lokalenummer på det nye akutdepot.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>4 måneder før planlagt flytning.</p> <p>Eventuelle aftaler skal være på plads senest 2 måneder før udflytningsdatoen.</p>
<b>Initiativtager</b>	<p>Afdelingsledelsen</p>
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Afdelingsergoterapeut Grith Asboe, tlf. 7846 4441, mail: <a href="mailto:gritasbo@rm.dk">gritasbo@rm.dk</a></p> <p>Sektionsleder Martin Bjørn, tlf. 7845 8300, mail: <a href="mailto:martbo@rm.dk">martbo@rm.dk</a></p>
<b>Bemærkninger</b>	<p>Ingen</p>

Sidst revideret: 29.11.2013

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



4-6-5	Aftaler om serviceydelser vedrørende kapellet, udført af Patientservice
<b>Hvordan</b>	Før afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Patientservice besked, således serviceydelserne vedrørende kapellet kan planlægges i god tid.  Aftaler om serviceydelser vedrørende kapellet, der skal udføres af Patientservice, omhandler f.eks. håndtering af afdød/mors, kisteilægning, fremvisning til pårørende og tilstedeværelse i kirkesal.
<b>Hvornår</b>	4 måneder før planlagt flytning.  Eventuelle aftaler skal være på plads senest 2 måneder før udflytningsdatoen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Sektionsleder Martin Bjørn, tlf. 7845 8300, mail: <a href="mailto:martbo@rm.dk">martbo@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen

Sidst revideret: 29.11.2013

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-6-6	Forefaldende arbejde udført af Patientservice
<b>Hvordan</b>	Før afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Patientservice besked, således serviceydelserne vedrørende forefaldende arbejde kan planlægges i god tid. Aftaler om serviceydelser, der skal udføres af Patientservice, omhandler f.eks. flytning af udstyr, hjertestop, personalarm, hjælp ved brand og generel hjælp på afdelingen.
<b>Hvornår</b>	4 måneder før planlagt flytning. Eventuelle aftaler skal være på plads senest 1 måned før udflytningsdatoen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Sektionsleder Martin Bjørn, tlf. 7845 8300, mail: <a href="mailto:martbo@rm.dk">martbo@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>





4-6-7	Besked om flytning til Midttransport
<b>Hvordan</b>	Når afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Midttransport besked om den specifikke nye adresse, så dette kan opdateres i it-systemet hos Midttransport. Ved behov for ændring af faste leverancer eller ønske om nye faste leverancer bedes dette aftalt med Midttransport.
<b>Hvornår</b>	3 måneder før planlagt flytning. Eventuelle aftaler skal være på plads senest 1 måned før udflytningsdatoen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Midttransport, tlf. 7846 3566, mail: <a href="mailto:midttransport@rm.dk">midttransport@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-6-8	Udlån, håndtering og servicering af hjælpemidler
<b>Hvordan</b>	Før afdelingen flytter til AUH under fælles tag er det vigtigt at give Patientservice og Hjælpemiddeldepotet besked. Derved kan der i god tid planlægges serviceydelser vedr. Hjælpemidler – herunder: <ul style="list-style-type: none"><li>• udlån af hjælpemidler</li><li>• håndtering af hjælpemidler</li><li>• servicering af hjælpemidler</li></ul> - og så hjælpemidler bliver leveret på afdelingens nye adresse. I tilfælde af aftale om akutdepot, skal der oplyses om lokalnummer på det nye akutdepot.
<b>Hvornår</b>	Opgaven igangsættes 4 måneder før flytning og skal være afsluttet 2 måneder inden flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Ledende terapeut i Hjælpemiddeldepotet Grith Asboe, tlf. 7846 4441, mail: <a href="mailto:gritasbo@rm.dk">gritasbo@rm.dk</a> Sektionsleder Martin Bjørn, Sektionsleder, tlf. 78458300, mail: <a href="mailto:martbo@rm.dk">martbo@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 27.02.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



4-7-1	Kompetenceudvikling i HR-sporet i Sterilprojektet
<b>Hvordan</b>	<p>Sterilprojektet er forankret i Servicecentret og ledes af en styregruppe, som lægefaglig direktør Claus Thomsen deltager i. Styregruppen har nedsat en daglig arbejdsgruppe og underarbejdsgrupper.</p> <p>HR-underarbejdsgruppen skal afdække kompetencer hos personalet i de nuværende præparationer samt sterilcentral. Desuden skal underarbejdsgruppen afklare forventninger til fremtidige kompetencer samt evt. behov for supplerende kompetenceuddannelse. Gruppen rapporterer til styregruppen.</p> <p>Tidsplanen for HR-sporet i Sterilprojektet ser således ud:</p> <p>November 2013: HR-sporet er startet op i november 2013</p> <p>Første halvår 2014: afklaring i forhold til kompetencer samt evt. behov for kompetenceudvikling.</p> <p>Andet halvår 2014: evt. påbegyndelse af kompetenceudvikling af personale.</p> <p>Yderligere frister afventer sammenhængen og beslutninger i forhold til de øvrige dele af Sterilprojektet.</p>
<b>Hvornår</b>	Uafklaret pt. - foreløbig sat til start op til 6 måneder før flytning og afsluttet to måneder før flytning.
<b>Initiativtager</b>	ServiceCentret (arbejdsgruppen Sterilprojektet)
<b>Kontaktoplysninger</b>	Centerchef Thomas Munkholm, tlf. 7846 2998, mail: <a href="mailto:thomun@rm.dk">thomun@rm.dk</a> Projektleder Thomas H. Baggesen, tlf. 3017 3830, mail: <a href="mailto:thbagg@rm.dk">thbagg@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	HR sporet er en del af sterilprojektet og skal være på plads inden udflytning og fusionering af sterilområdet. Der er endnu ikke truffet nærmere beslutning om tidspunkter i forhold til en fusionering af sterilområdet.

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



5-1-1	Patientsikkerhedsrunderinger
<b>Hvordan</b>	Afdelingerne skal gennemgå patientsikkerheden i de fysiske rammer ved at lave patientsikkerhedsrunder umiddelbart før flytning til nye rammer. Der kan hentes hjælp i Kvalitetsafdelingen til runderne.
<b>Hvornår</b>	Fra 1 måned før udflytningsdatoen.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kvalitetschef Nete Ramlau-Hansen, tlf. 7846 1650, mail: <a href="mailto:netram@rm.dk">netram@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Relation til beredskab, hjertestop og forsyningssvigt, revision af retningslinjer, uddannelse og undervisning af personale.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>

5-2-2	Support af it-udstyr ved flytning og ibrugtagning
<b>Hvordan</b>	Der dedikeres personer til support under selve flytningen og tiden lige efter. Hvis der er driftsproblemer med det it-udstyr, der er blevet flyttet, kontaktes Sundheds-it.
<b>Hvornår</b>	I forbindelse med flytningen
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektleder Ole Dam, tlf. 7845 8805, mail: <a href="mailto:oledam12@rm.dk">oledam12@rm.dk</a> Projektleder Alex Hartvigsen, tlf. 2467 8755, mail: <a href="mailto:alexhart@rm.dk">alexhart@rm.dk</a> Funktionsleder Kenneth Rønnow Andersen, tlf. 7845 8803, mail: <a href="mailto:kenane@rm.dk">kenane@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

<b>Afdelingsrelevant info</b>
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>

5-2-3	Support af medicoteknisk udstyr ved flytning og ibrugtagning
<b>Hvordan</b>	<p>Ved anskaffelse af udstyr er Indkøb &amp; Medicoteknik (I&amp;M) ansvarlig for implementering af det medicotekniske udstyr, herunder undervisning af personale og support det 1. år (leverandørens garanti periode).</p> <p>Med hensyn til udstyr der bliver flyttet kontaktes I&amp;M med henblik på driftsproblemer. I den første periode vil der være en kontaktperson, der er ansvarlig for udflytningen. Herefter overgår udstyret til de almindelige serviceaftaler.</p> <p>Under hele flytteprocessen vil der til hver afdeling være tilknyttet en kontaktperson fra I&amp;M.</p>
<b>Hvornår</b>	Ved flytning og ibrugtagning af udstyr umiddelbart før indflytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Servicesektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Servicechef Klaus Bergulf, tlf. 7841 4576, mail: Klaus. Bergulf@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 27.02.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



5-3-1	Tilretning af ESDH- og Personaleweb-personalesager
<b>Hvordan</b>	HR Løn og Personale tager kontakt til Afdelingsledelsen for at indhente viden om ændringer i afdelingens organisation. Ud fra oplysningerne tilretter HR Løn og Personale: <ul style="list-style-type: none"><li>• Korrekt ansættelsessted på personalesagerne, så personalesag følger korrekt afsnit.</li><li>• Så afdelingsledelser og andre brugere fortsat har adgang til de fornødne sikkerhedsgrupper for at kunne se indhold i personalesager.</li></ul> Se vedlagte <a href="#">opgaveliste</a> for yderligere detaljer.
<b>Hvornår</b>	2 måneder inden den planlagte ændring skal opgaven igangsættes. Senest 1 måned inden udflytningen, skal opgaven være udført.
<b>Initiativtager</b>	HR Løn og Personale
<b>Kontaktoplysninger</b>	<a href="#">Afdelingens lønkontaktperson</a>
<b>Bemærkninger</b>	<a href="#">4-3-4 Tilretning af lønsystemet</a> skal være udført

Sidst revideret: 20.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-2	Tilretning af PatoWeb ved ændringer i MidtEPJ
<b>Hvordan</b>	Som følge af ændringer i afdelingens logistikmodel vil det medføre, at der skal ændres i opsætning af afdelinger, printere o.l. i PatoWeb.
<b>Hvornår</b>	Opgaven skal igangsættes 2 måneder før flyttedato. Opgaven skal senest være udført 7-14 dage før flytning afhængig af, hvad der skal foregå, for at tidsplan for udflytning kan overholdes.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-It kontakter Patologisk Institut og afdelingernes EPJ-kordinator
<b>Kontaktoplysninger</b>	It-specialist Janne Lindemark, tlf. 7845 8818, mail: <a href="mailto:janssr@rm.dk">janssr@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	<a href="#">4-3-7 Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ</a> for afdelingen skal være på plads.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>





5-3-3	Tilretninger i ProSang ved ændringer i MidtEPJ
<b>Hvordan</b>	Som følge af ændringer i afdelingens logistikmodel vil det medføre, at der skal ændres i opsætning af afdelinger o.l. i ProSang.
<b>Hvornår</b>	Opgaven skal igangsættes 2 måneder før flyttedato. Opgaven skal senest være udført 7-14 dage før flytning afhængig af, hvad der skal foregå for at tidsplanen for udflytning kan overholdes.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-It kontakter Klinisk Immunologisk Afdeling og afdelingernes EPJ-kordinator
<b>Kontaktoplysninger</b>	It-specialist Janne Lindemark, tlf. 7845 8818, mail: <a href="mailto:janssr@rm.dk">janssr@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	<a href="#">4-3-7 Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ</a> for afdelingen skal være på plads.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-4	Tilretning i Labka ved ændringer i MidtEPJ
<b>Hvordan</b>	Opsætning af RSM (Rekvisition Svar modulet) i MidtEPJ som følge af udflytning, herunder: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oprettelse af profiler</li><li>• Serviceyder</li><li>• Værdier</li><li>• Kummuleret svaroversigt</li><li>• Flytning af fremtidige rekvisitioner</li></ul> Printeropsætning til Labka i MidtEPJ: Opsætning af printere til Labka skal afspejle ændringerne i printere ved indflytning.
<b>Hvornår</b>	Opgaven skal igangsættes 2 måneder før flyttedato. Opgaven skal senest være udført 14 dage før flytning, afhængig af, hvad der skal foregå for at tidsplanen for udflytning kan overholdes.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-It kontakter Klinisk Biokemisk Afdeling og afdelingernes EPJ-koordinator
<b>Kontaktoplysninger</b>	It-specialist Janne Lindemark, tlf. 7845 8818, mail: <a href="mailto:jannsr@rm.dk">jannsr@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	<a href="#">4-3-7 Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ</a> for afdelingen skal være på plads.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-5	Tilretning af MADS ved ændringer i MidtEPJ
<b>Hvordan</b>	Som følge af ændringer i afdelingens logistikmodel vil det medføre, at der skal ændres i opsætning af afdelinger (hvor kan der rekvireres fra og hvor skal svaret sendes til o.l.) i systemet MADS (Klinisk Mikrobiologisk Afdeling).
<b>Hvornår</b>	Opgaven skal igangsættes 1 måned før flyttedato. Opgaven skal senest være udført 7-14 dage før flytning afhængig af, hvad der skal foregå, for at tidsplan for udflytning kan overholdes.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-It kontakter Klinisk Mikrobiologisk Afdeling og afdelingernes EPJ-koordinator
<b>Kontaktoplysninger</b>	It-specialist Janne Lindemark, tlf. 7845 8818, mail: <a href="mailto:janssr@rm.dk">janssr@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	<a href="#">4-3-7 Tilretning af Logistikmodellen i MidtEPJ</a> for afdelingen skal være på plads

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-6	Tilretning af MasterCater
<b>Hvordan</b>	MasterCater er et elektronisk madbestillingssystem, der anvendes til bestilling af forplejning til møder og gæster på Nørrebrogade og Tage Hansens Gade. MasterCater opdateres manuelt med afdelingsnummer med henblik på afregning. Når afsnit/afdeling flyttes til AUH under fælles tag skal der ikke længere bestilles via MasterCater, der opdateres manuelt. Tilretninger i MasterCater godkendes af Tove Gydesen.
<b>Hvornår</b>	Igangsættes 1 måned inden flytning. Udføres på flyttetidspunktet.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Økonoma Tove Gydesen, tlf. 7846 3596, mail: <a href="mailto:tovelaur@rm.dk">tovelaur@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	MasterCater anvendes ikke på Skejby-matriklen og der endnu ikke er taget stilling til, hvordan madbestilling og -levering skal foregå, når AUH under fælles tag er en realitet.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-7	Tilretning af Vikarbooking (AXP)
<b>Hvordan</b>	Når en afdeling/afsnit flytter skal adressen i databasen i AXP opdateres, således bookedede vikarer bliver orienteret. Evt. organisatoriske ændringer (afdelingsnr.) tilrettes i AXP, således korrekt afregning kan foretages.
<b>Hvornår</b>	Opgaven igangsættes 1 måned før flyttedato. Opgaven fuldføres samtidig med flytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Vikar Region Midt/Afløserkontoret: Karin Schrøder Sørensen, tlf. 7846 3742, mail <a href="mailto:karsoere@rm.dk">karsoere@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Ingen.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-8	InfoRM – opdateringer af mapning
<b>Hvordan</b>	Den organisatoriske mapning i infoRM har betydning for hvordan data opstilles i infoRM. Det er ikke nødvendigt at opgaven afsluttes før den dato, hvor flytningen/den organisatoriske ændring træder i kraft.  Der skal foretages omkodning/mapning af afsnitskoder (EPJ og adm org koder) i infoRM.  Der skal udarbejdes en opgaveliste, som kan downloades og bruges af opgaveløser.  Ændringerne foretages af Anders Ryelund fra Planlægning og Kathe Ballegaard, Økonomi.
<b>Hvornår</b>	Igangsættes 2 måneder før udflytning.
<b>Initiativtager</b>	Planlægning
<b>Kontaktoplysninger</b>	Fuldmægtig Anders Ryelund, tlf. 7846 2342, mail: <a href="mailto:andrye@rm.dk">andrye@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Sundheds-it skal oprette eventuelt nye koder i forbindelse med flytte/omorganiseringsprocessen.

Sidst revideret: 21.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-9	FAS-området
<b>Hvordan</b>	Når en afdeling/afsnit flyttes, skal der ske tilretning i kontoplan og afdelingsregister i FAS-systemet.
<b>Hvornår</b>	Regnskabsenhedens FAS-team tager initiativ til et møde med afdelingsledelsen to måneder før planlagt flytning.
<b>Initiativtager</b>	FAS-teamet
<b>Kontaktoplysninger</b>	Teamkoordinator Lilian Øster Jensen, tlf. 7846 1028, mail: <a href="mailto:linjns@rm.dk">linjns@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Relation til ØS-Indsigt

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-3-10	Ændring af Patientkaldesystemet
<b>Hvordan</b>	Når flytning og sammenlægning af afdelinger samt ændring af rum mm. skal ske, skal Patientkaldesystemet også ændres. Alt aftalt arbejde udføres i samarbejde med Sikring/Telefoni samt et eksternt firma, der leverer og servicerer Patientkaldesystemerne.
<b>Hvornår</b>	Kontakt til Sikring/Telefoni foretages to måneder før udflytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Håndværker Leif Orholt-Jensen, tlf. 7845 8088, mail: <a href="mailto:leifoho@rm.dk">leifoho@rm.dk</a> Elektroniktekniker Palle Jessen, tlf. 7845 8087, mail: <a href="mailto:paljes@rm.dk">paljes@rm.dk</a> ,
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>





5-4-1	Information om flytning i venteværelser, på hjemmesiden mv.
<b>Hvordan</b>	Der skal informeres om afdelingens flytning på hjemmesiden, i ambulatorier, på infoskærme, i venteværelser mv.  Kan løses relativt hurtigt ved brug af skabeloner til informationen, som Kommunikation udarbejder. (link følger, når de skabelonerne er klar).
<b>Hvornår</b>	Omkring 2 måneder før ny flytning og senest 1 måned før.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Kommunikation, tlf. 7845 0707, mail: <a href="mailto:Kommunikation@auh.rm.dk">Kommunikation@auh.rm.dk</a> . Kommunikationsrådgiver Eva Bundegaard, tlf. 7846 1652, mail: <a href="mailto:evabunde@rm.dk">evabunde@rm.dk</a> . Webredaktionen i Kommunikation, mail: <a href="mailto:Webredaktionen@AUH.rm.dk">Webredaktionen@AUH.rm.dk</a> .
<b>Afhængigheder</b>	Kan kombineres med information til de patienter, der indkaldes fra den nuværende adresse, men som skal møde i den nye.  Skabeloner til information er klar inden juli 2014.

Sidst revideret: 29.11.2013

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-5-1	Nedpakning og mærkning
<b>Hvordan</b>	Flyttekasser, sække mv. bestilles via mail til specialist Palle Krickau, mail: <a href="mailto:pallpete@rm.dk">pallpete@rm.dk</a> . En måned før flytning udleveres pakkeinformation, flyttekasser, sække og mærkater. Mærkningen udføres efter mærkningsplanen, som flyttefirmaet har udarbejdet. Afdelingen sørger for, at personalet bliver instrueret i, hvordan og hvad der skal pakkes i flyttekasser, i sække til fortroligt materiale til destruktions og i brugen af de udleverede mærkater, der påsættes løse genstande, der skal flyttes eller bortskaffes. Afdelingen pakker og mærker afdelingens ejendele, arkivmateriale, forsker PC'ere og løsøre, der medflyttes eller skal bortskaffes.
<b>Hvornår</b>	Gerne 2 måneder før flytning – senest 1 måned før flytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Specialist Palle Krickau, tlf. 7845 8949, mail: <a href="mailto:pallpete@rm.dk">pallpete@rm.dk</a> .
<b>Bemærkninger</b>	Se også <a href="#">1-5-1 Principper for den praktiske flytning</a> samt <a href="#">1-5-2 Håndtering af papirdokumenter (journaler mv.)</a> samt <a href="#">2-5-1 Praktisk flytning af indhold i kælder- og depotlokaler</a> .

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-5-2	Test af it-udstyr
<b>Hvordan</b>	Test af standard it-opsætning i nye lokaler i henhold til plan fra brugergruppemødet. Test omfatter både standard hardware og software. Test udføres som stikprøver af RM-IT og Sundheds-it Samme test skal udføres for ikke standard it – både hardware og software – og her er det afdelingen selv, der står disse tests.
<b>Hvornår</b>	Op til 1 måned før flytningen – eller når it-udstyret er opsat og installation er foretaget.
<b>Initiativtager</b>	Sundheds-it
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektleder Ole Dam, tlf. 7845 8805, mail: <a href="mailto:oledam12@rm.dk">oledam12@rm.dk</a> Projektleder Alex Hartvigsen, tlf. 2467 8755, mail: <a href="mailto:alexhart@rm.dk">alexhart@rm.dk</a> Funktionsleder Kenneth Rønnow Andersen, tlf. 7845 8803, mail: <a href="mailto:kenane@rm.dk">kenane@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Afhængig af <a href="#">4-5-1 Opsætning og installation af standard-it</a>

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-5-3	Ændring af oversigtskort
<b>Hvordan</b>	<p>I god tid før flytning skal afdelingsledelsen sørge for, at Planlægning får besked om, hvornår og hvortil afdelingen flytter. Planlægning skal desuden informeres, hvis der foretages ændringer i navne på afdeling eller afsnit.</p> <p>Planlægning koordinerer med Teknisk Afdeling og Kommunikation om opdatering af oversigtskort på hjemmeside og intra. Desuden sender Planlægning en rettidig varsling ud til <b>Hjertestopteam</b>s, Akutafdeling og andre samarbejdspartnere.</p> <p>Ændringer kan mailes til Kristian Nørgaard Jessen, mail: <a href="mailto:krisjess@rm.dk">krisjess@rm.dk</a> eller indberettes via en <a href="#">formular på intranettet</a>.</p>
<b>Hvornår</b>	Afdelingen tager kontakt til Planlægning to måneder før udflytning.
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Planlægning, fuldmægtig Kristian Nørgaard Jessen, tlf. 7846 4595, mail: <a href="mailto:krisjess@rm.dk">krisjess@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Yderligere oplysninger om <a href="#">oversigtskort kan ses på intranettet</a> .

Sidst revideret: 28.03.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



5-5-4	Flytning af svagstrømsudstyr
<b>Hvordan</b>	Flytning, oprettelse og nedlæggelse diverse svagstrømsudstyr: <ul style="list-style-type: none"><li>• TV/radio/Spillekonsoller</li><li>• A/V udstyr og storskærmsprojektorer</li><li>• Modulex-infotavler</li><li>• Kø/Nr. systemer</li><li>• Betalingssystemer (kasseapparater, dankort terminaler)</li></ul> Det er vigtigt afdelingen bestiller Sikring/Telefoni til at udføre arbejde, så der ikke sker skader på udstyr undervejs og så eventuelt overskydende udstyr kan blive genanvendt andre steder eller på et senere tidspunkt. Der kan også være serviceaftaler der skal opsiges, overvågning af udstyr der skal nedtages mv.  Sikring/Telefoni vil så vidt muligt gerne kontaktes senest to måneder før arbejdet skal udføres. Snarest muligt efter kontakt afholdes mødet, hvor det aftales, hvad der skal udføres samt hvornår.
<b>Hvornår</b>	Kontakt til Sikring/Telefoni foretages to måneder før udflytning
<b>Initiativtager</b>	Afdelingsledelsen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Håndværker Leif Orholt-Jensen, tlf. 7845 8088, mail: <a href="mailto:leifofo@rm.dk">leifofo@rm.dk</a> Elektroniktekniker Palle Jessen, tlf. 7845 8087, mail: <a href="mailto:paljes@rm.dk">paljes@rm.dk</a> Specialist Anette Leander madsen, tlf. 7845 8086, mail: <a href="mailto:anetmads@rm.dk">anetmads@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-6-1	Parkering og personaleparkering
<b>Hvordan</b>	<p>På forsiden af AUHs intranet er der et <a href="#">link til informationer om parkering og transport</a>. Her findes de aktuelt gældende informationer omkring parkeringsforhold og procedurer for adgang til personaleparkering på de forskellige matrikler.</p> <p>Ved ændrede parkeringsbehov i forbindelse med flytning mellem matriklerne skal den enkelte medarbejder kontakte HR Løn og Personale for en ændring af personaleparkeringskort.</p> <p>Der er mulighed for medarbejderparkering mod betaling på matriklerne NBG, THG og Skejby.</p>
<b>Hvornår</b>	For at sikre, at et nyt parkeringskort kan nå at komme frem anbefales det, at den enkelte medarbejder kontakter HR Løn og personale senest en måned før ændringerne ønskes igangsat.
<b>Initiativtager</b>	Den enkelte medarbejder, der berøres af et ændret parkeringsbehov skal selv kontakte HR Løn og Personale for at få opsagt det gamle parkeringskort og udstedt et nyt til en ny matrikel.
<b>Kontaktoplysninger</b>	<p>Ved spørgsmål omkring indmeldelse og udmeldelse af parkeringsordningerne på de forskellige matrikler kan HR Løn og personale kontaktes på denne mailadresse: <a href="mailto:parkering@auh.rm.dk">parkering@auh.rm.dk</a></p> <p>Telefonisk kan du henvende dig i HR Løn og Personale til lønkonsulent Susanne Solberg Pedersen, tlf. 7846 6238 eller assistent Linda Brøndberg Pharao, tlf. 7846 6236.</p>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 21.02.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



5-7-1	Uddannelse i brug af nyt opgavesystem
<b>Hvordan</b>	<p>Målgruppen for uddannelsesforløbet er medarbejdere, som vil skulle opgavesystemet, dvs. enten fra bestiller-side (klinikken) eller udfører-side (portørtjenesten).</p> <p>Der skal sammensættes et uddannelsesforløb, hvis formål dels er at forklare, hvorfor systemet er udviklet og indkøbt, herunder hvilke gevinster systemet vil medføre, dels en praktisk undervisning i selve brugen af systemet og hvordan vi får det optimale ud af løsningen. Uddannelsesforløbet skal differentieres, så det både henvender sig til bestiller-siden (klinikken) og den udførende part (portørtjenesten).</p> <p>Uddannelsesforløbet vil formentlig skulle planlægges i et samarbejde mellem AUH og Projektafdelingen for DNU (PA-DNU). Selve udførelsen af uddannelsesforløbet må forventes udført af AUH.</p> <p>Der kan ikke siges noget konkret omkring delmlepæle i forhold til et uddannelsesforløb, men projektets faser er på nuværende tidspunkt følgende:</p> <p>Afklaringsfase: september til oktober 2013 Designfase: november 2013 til primo 2014 Etableringsfase: primo 2014 til september 2014 Pilotfase: september 2014 til januar 2015 Udrulnings- og godkendelsesfase: januar til april 2015 Driftsfase: april til juni 2015</p>
<b>Hvornår</b>	Skal udføres inden eller i forbindelse med flytning – foreløbig to måneder før udflytning. Præcist tidspunkt er endnu ikke afklaret.
<b>Initiativtager</b>	Logistikafdelingen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektleder Rene Aagaard, tlf. 4029 3591, mail: <a href="mailto:renaag@rm.dk">renaag@rm.dk</a> Projektafdelingen: Magister Erik Holmgaard Secher, tlf. 7846 9812, mail: <a href="mailto:erisec@rm.dk">erisec@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



5-7-2	Almindelig anvendelse af it og mobiliti-devices (telefoni)
<b>Hvordan</b>	<p>Overblik over den samlede infrastruktur , der skal benyttes i AUH under fælles tag, f.eks.: adgang til netværk, mobilplatform, one phone strategy (smartphones), standardprinter mv.</p> <p>Ansvar for uddannelsesopgaverne er meget forskelligt, alt efter om der er tale om indførelse af ny teknologi/nye systemer eller om det er generel anvendelse af IT (printe/scanne).</p> <p>Uddannelsesopgaven for indførelse af nyt ligger hos det projekt, som indfører det nye.</p> <p>Uddannelsesopgaven for generel anvendelse af it ligger hos den enkelte afdeling/afdelingens it-ansvarlige. It-support er forankret i RM IT (Service Desk).</p> <p>Adgange er en del af it-leverancen i SU IT koordinering.</p> <p>Det fysiske netværk er leveret af RM IT, som også har ansvaret for evt. uddannelse af mobil-support.</p>
<b>Hvornår</b>	Skal udføres inden eller i forbindelse med flytning – foreløbig to måneder før udflytning. Præcist tidspunkt er endnu ikke afklaret.
<b>Initiativtager</b>	Uafklaret pt.
<b>Kontaktoplysninger</b>	It-projektleder Alex Hartvigsen, tlf. 7845 8840, mail: alexhart@rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	Det er endnu uafklaret, hvem der skal stå for undervisningen i de forskellige systemer.

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>





5-7-3	Uddannelse i Building Management System (BMS)
<b>Hvordan</b>	Når Building Management System (BMS) er etableret, arrangeres der en oplæring af teknisk personale i brug af systemet. Såfremt der er instrukser, som skal overholdes af klinisk personale i dagligdagen, vil personalet blive introduceret til dette ved indflytning i nyt byggeri.
<b>Hvornår</b>	Op til 2 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Teknisk Afdeling
<b>Kontaktoplysninger</b>	Teknisk projektchef Peter Bejerholm, tlf. 7846 9825, mail: <a href="mailto:Peter.Bejerholm@dnu.rm.dk">Peter.Bejerholm@dnu.rm.dk</a> Sektionsleder Bill Dyrborg Thomsen, tlf. 2040 2556, mail: <a href="mailto:biltho@rm.dk">biltho@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Afventer færdiggørelse af system.

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-7-4	Undervisning ifm. implementering af nyt medicoteknisk udstyr
<b>Hvordan</b>	<p>Ved anskaffelse af nyt medicoteknisk udstyr i forbindelse med flytningen til AUH under fælles tag, varetager Indkøb &amp; Medicoteknik (I&amp;M) opgaven omkring undervisning af kliniske personale i brugen af udstyret, således:</p> <p><b>Basal applikationstræning</b></p> <p>I&amp;M specificerer form, indhold og omfang af applikationstræning som en del af udbudsprocessen. Efter kontraktindgåelse, varetages koordinering mellem afdeling, leverandørens projektleder og projektleder fra Teknisk Afdeling af den medicotekniske rådgiver fra I&amp;M, der har fungeret som projektleder på udbudsprocessen. Her udarbejdes en tidsplan for implementering, og applikationstræning integreres heri. I&amp;M faciliterer koordinering af applikationstræning mellem afdeling og leverandør. Applikationstræningen afholdes af leverandøren on-site og i relevant omfang deltager rådgiveren i applikationstræningen.</p> <p><b>Yderligere kurser</b></p> <p>I&amp;M specificerer form, indhold og omfang af kurser for læger og betjeningspersonale som en del af udbudsprocessen. Disse tilbydes som optioner, som en del af det afgivne tilbud. Behovet revurderes i samarbejde med afdelingen efter implementering og applikationstræning. Den medicotekniske rådgiver, der har fungeret som projektleder på udbudsprocessen, tager initiativ til drøftelsen med afdelingen, og sikrer koordinering internt i I&amp;M vedr. overholdelse af projektets budget. Ligeledes sørger den medicotekniske rådgiver for koordinering på tværs af eventuelle samtidige projekter, for at udnytte synergieffekter ved at koordinere deltagelse i kurser for klinikere mellem forskellige installationssteder. Den praktiske koordinering af kurserne i øvrigt, foregår mellem leverandøren og de deltagende klinikere fra afdelingen.</p> <p><b>Instruktion ved I&amp;Ms fagspecialister</b></p> <p>I&amp;Ms medicotekniske rådgivere varetager instruktion i forbindelse med eksempelvis implementering af kvalitetssikringssystemer og -procedurer.</p> <p><i>I planlægningen af anskaffelse af nyt udstyr tages der desuden hensyn til, at personalet kun i nødvendigt omfang møder ukendt udstyr, når de starter på den nye klinik, da ukendt udstyr i kombination af nye omgivelser kan øge risikoen for misforståelser og fejl. Dette hensyn vil primært gøre sig gældende for udstyr under 1 mio. kr. med lave flytteomkostninger.</i></p>
<b>Hvornår</b>	2 måneder før flytning
<b>Initiativtager</b>	Indkøb og Medicoteknik, Projektsektionen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektchef Lars Hansen, tlf. 7841 4576, mail: Lars.Hansen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 27.02.2014

**Afdelingsrelevant info**

*Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.*



5-7-5	Hjertestop – beredskab og håndtering
<b>Hvordan</b>	<p>Håndtering af hjertestop på AUH under fælles tag er pt. under udredning i regi af hjertestopskomitéen.</p> <p>De første afdelinger, som flytter ud i 2015 vil være omfattet af eksisterende udrykningshold og de procedurer, som er gældende her. Afdelinger som flytter ud i 2015 introduceres til eventuelle ændrede procedurer ved udflytning</p> <p>Hjertestopskomitéen afklarer løbende behovet for ændringer og information omkring håndtering af hjertestop.</p>
<b>Hvornår</b>	Umiddelbart inden flytning
<b>Initiativtager</b>	Hjertestopskomitéen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Hjertestopskoordinator Rikke Højbjerg, tlf. 7843 4368, mail: <a href="mailto:rikkhoej@rm.dk">rikkhoej@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	For yderligere information – se punktet " <a href="#">Hjertestop</a> " på intranettet.

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>



5-7-6	Oplæring i brug af skærme på énsengs-stuer
<b>Hvordan</b>	Der etablere énsengs-stuer med skærme, hvor det forventes, at personale og patienter kan tilgå forskellige informationer. Den nøjagtige løsning kendes ikke endnu. Når den nøjagtige løsning foreligger – udarbejdes plan for information om skærmens kunnen blandt klinisk personale.
<b>Hvornår</b>	Umiddelbart ved flytning til én-sengsstuer
<b>Initiativtager</b>	Uafklaret pt.
<b>Kontaktoplysninger</b>	DNV, kommunikationskonsulent Gerdt Hylbæk Nielsen, tlf. 7843 8581, mail: gerdt.nielsen@stab.rm.dk
<b>Bemærkninger</b>	Det er endnu uafklaret, hvem der skal stå for undervisningen og som initiativtager

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-7-7	Uddannelse i rørpostsystemet
<b>Hvordan</b>	AUH under fælles tag etableres med rørpostsystem som kan bruges til fremsendelse af blod, prøver og medicin.  AUH har nedsat en arbejdsgruppe, som udarbejder retningslinier for brug af rørpostsystemet, som senere vil blive meldt ud til afdelingerne.  Herudover forventes det at teknisk personale og udvalgte personer i kliniske og parakliniske afdelinger vil blive introduceret for brug af rørpostsystemet og de skal efterfølgende oplære de daglige brugere. Introduktionsforløbene er ikke endeligt afklaret endnu.
<b>Hvornår</b>	Umiddelbart før flytning
<b>Initiativtager</b>	Teknisk Afdeling
<b>Kontaktoplysninger</b>	For opsætning af den tekniske løsning: Teknisk projektchef Peter Bejerholm, tlf. 7846 9825, mail: <a href="mailto:Peter.Bejerholm@dnu.rm.dk">Peter.Bejerholm@dnu.rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	Det er endnu uafklaret, hvem der skal stå for undervisningen

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i>



5-7-8	Uddannelse i brug af nyt senge-management-system
<b>Hvordan</b>	<p>Målgruppen for uddannelsesforløbet er medarbejdere, som vil skulle bruge senge management-systemet, dvs. enten fra bestiller-side (klinikken) eller udfører-side (sengeportører).</p> <p>Der skal sammensættes et uddannelsesforløb, hvis formål dels er at forklare, hvorfor systemet er udviklet og indkøbt, herunder hvilke gevinster systemet vil medføre, dels en praktisk undervisning i selve brugen af systemet og hvordan vi får det optimale ud af løsningen. Uddannelsesforløbet skal differentieres, så det både henvender sig til bestiller-siden (klinikken) og den udførende part (sengeportørerne).</p> <p>Der kan ikke siges noget konkret omkring delmilepæle i forhold til et uddannelsesforløb, men projektets faser er på nuværende tidspunkt følgende:</p> <p>Afklaringsfase: september til oktober 2013 Designfase: november 2013 til primo 2014 Etableringsfase: primo 2014 til september 2014 Pilotfase: september 2014 til januar 2015 Udrulnings- og godkendelsesfase: januar til april 2015 Driftsfase: april til juni 2015</p>
<b>Hvornår</b>	Skal udføres inden eller i forbindelse med flytning – foreløbig to måneder før udflytning. Præcist tidspunkt er endnu ikke afklaret.
<b>Initiativtager</b>	Logistikafdelingen
<b>Kontaktoplysninger</b>	Projektleder Rene Aagaard, tlf. 4029 3591, mail: <a href="mailto:renaag@rm.dk">renaag@rm.dk</a> Projektafdelingen: Magister Erik Holmgaard Secher, tlf. 7846 9812, mail: <a href="mailto:erisec@rm.dk">erisec@rm.dk</a>
<b>Bemærkninger</b>	

Sidst revideret: 30.01.2014

Afdelingsrelevant info
<p><i>Her kan afdelingen skrive, hvem der har ansvaret for opgaven i afdelingen, vigtige datoer og milepæle og bemærkninger.</i></p>