

Flyttestrekket for byggfase 2



Hovedmål

Flyttestreksjektet skal gjennom sitt arbeid forberede berørte avdelinger og enheter ved St. Olavs Hospital og NTNU til å flytte inn i de nye sentrene i byggfase 2, og gjennomføre flyttingen til riktig tid og på en måte som av pasienter, ansatte og interessenter oppfattes som tilfredsstillende planlagt og gjennomført, og i tråd med rasjonell drift.



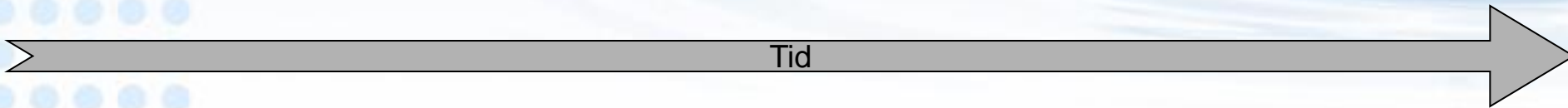
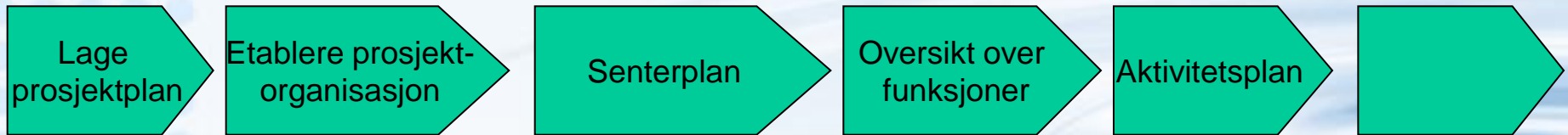
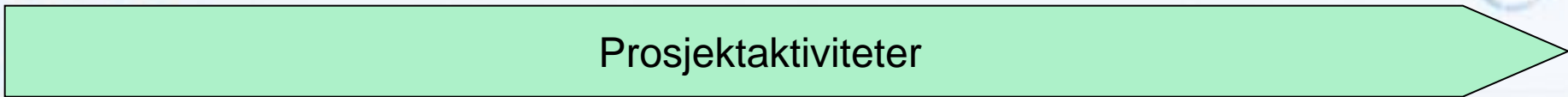
Resultatmål

Alle avdelinger og enheter skal planlegge og gjennomføre flyttingen til nytt sykehus. Ansvaret for gjennomføringen tilligger klinikkssjef eller tilsvarende stilling.

Målet for flyttingen er:

- Innflytting til avtalt tid og uten unødig opphold
- Innflytting med minst mulig avvik
- Opprettholde all øyeblikkelig hjelp aktivitet, samt opprettholde mest mulig normal aktivitet

Overordnet plan



Detaljplanlegging

Aktiviteter for hver enkelt senter

Sette opp
grupper

Lage detaljert
tidsplan

Sette grupper
inn i tidsplan

Gjennomføre

Oppfølging etter
innflytting

Tid: Start 1-2 år før innflytting

Tidsplan

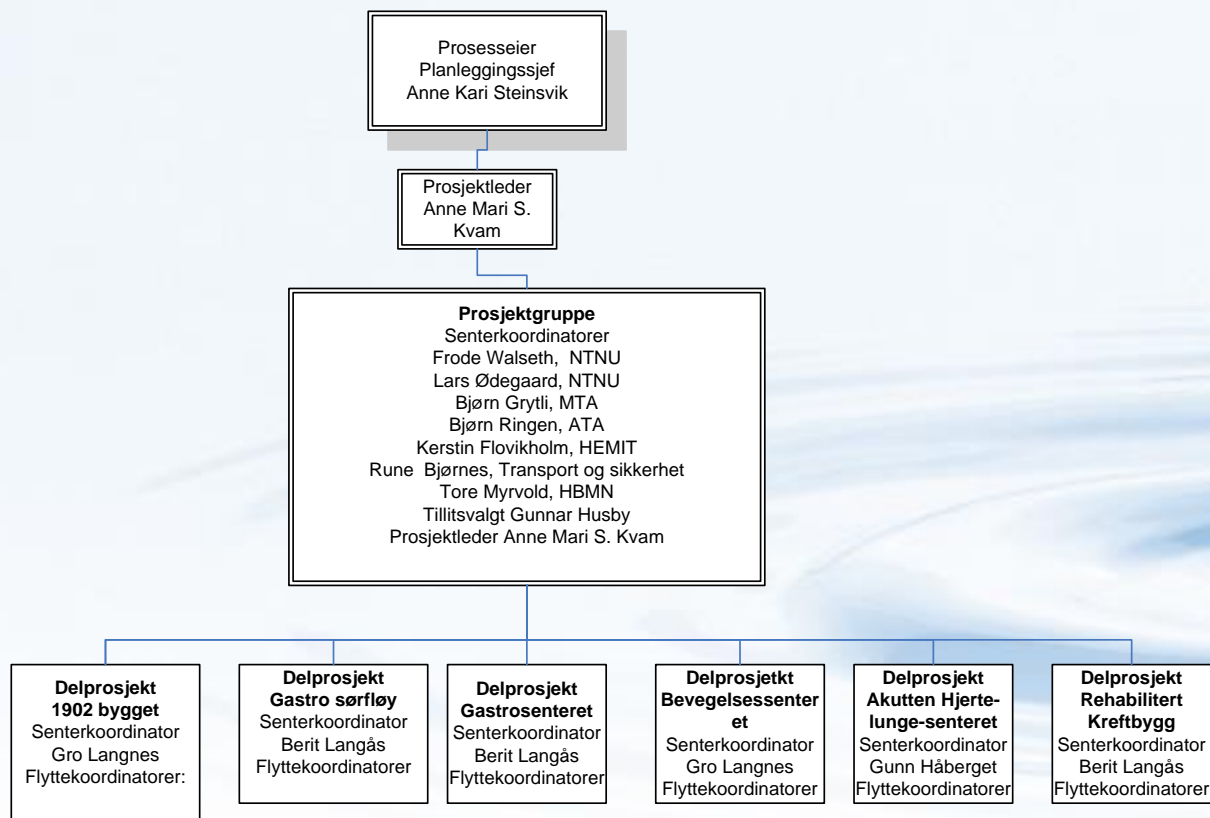
Bygg	Innflyttingsperiode	
	Start	Slutt
1902-bygget	Ma 07.01.08	Ma 21.01.08
Gastrosenteret sørfly, provisorium	Ti 26.08.08	Ti 09.09.08
Gastrosenteret øst- og nordfly	On 22.04.09	On 06.05.09
Bevegelsessenteret	On 19.08.09	On 02.09.09
Akuttjen og Hjerte-lunge-senteret	Ma 11.01.10	Ma 25.01.10
Gastrosenteret, rehabilitert kreftbygg	Ma 19.10.09	Fre 11.12.09
Gastrosenteret sørfly, permanent bruk	ma 04.01.10	Fre 26.02.10

* Rød skrift indikerer tidsperioden er usikker

Typisk plan, overtakelse og flytting

Før overtakelse	Varighet
Opplæring	4 uker
Forberede klinisk prøvedrift	4 uker
Klinisk prøveperiode	4 uker
Opplæring medisinsk teknisk utstyr	2 uker
Overtakelse	
Klinisk prøveperiode, verifikasjon	2 uker
Fysisk flytting, 3 uker etter overtakelse, varighet 2 uker	2 uker
Opptapping klinisk virksomhet	4 uker

Prosjektorganisering



Effekt mål

Alle ansatte skal ha kjennskap til hva som skjer i planleggings - og gjennomføringsfasen. Hver enhet lager sin egen flyttehåndbok.

- Beskrivelse av prosess og flytteomfang
- Definisjon av spesielt gods, dvs. gods som må
 - pakkes særskilt,
 - flyttes av utstyrsleverandør,
 - krever egen forsikringsavtale
- Flyttetidspunkt
- Oversikt over funksjonsområder som fraflyttes
- Oversikt over utstyr som skal flyttes fra det enkelte rom
- Bemanning, navn på ansvarlige personer
 - i eksisterende arealer
 - i nye arealer
- Aksjonsliste, kontrollere at alle forberedelser blir utført til riktig tid
- Prosedyre for pakking av gods
- Informasjonsplan
- Beredskapsplan



Mandat for prosjektgruppen

- Prosjektetablering, finne navn på kontaktpersoner fra berørte enheter
- Definere arbeidsoppgaver
- Koordinere arbeid innen alle fag i flytteprosjektet
- Vurdere tidspunkt for flytting av gods, sikre at flytting skjer uten unødig opphold
- Delta i andre prosjekter i forbindelse med overtakelse og innflytting, f. eks Prosjekt funksjonsbefaring og klinisk prøvedrift.

Mandat for flyttekoordinator

Flyttekoordinator er avdelingens/enhetens hovedressurs i planlegging og gjennomføring

Flyttekoordinator oppnevnes av Klinikksjef/instituttleder

- Etablere avdelingens/enhetens flytteorganisasjon
- Informere ledere og ansatte i avdelingen/enheten
- Utarbeide oversikt over alt gods som skal
 - Flyttes til nytt sykehus
 - Avhendes, dvs. gjenbrukes av andre
 - Kastes
- Svare på spørsmål fra prosjektleder og delprosjektleder (senterkoordinator)
- Delta i sentervise delprosjekt møter, befaringer mm
- Avgi månedlig statusrapport vedrørende framdrift fra arbeid i egen avdeling/enhet til leder og delprosjektleder