

# LOGISTIKKONCEPTER

Sygehus Sønderjylland

20..04.2012



## INDHOLD:

01. Indledning.....	4
02. Affaldshåndtering .....	7
03. Behandlingsredskaber.....	9
04. Blodkomponenter.....	11
05. Case Cart vogne.....	12
06. Depotvarer og skaffevarer.....	14
07. Fødevarer.....	16
08. Linned.....	19
09. Lægemidler.....	21
10. Post og pakker.....	24
11. Prøver.....	26
12. Senge.....	27
13. Sterile varer.....	29
14. Uniformer.....	32

# INDLEDNING

## Beskrivelse af delkoncept

Logistikkonceptet er udviklet for den fremtidige logistik på Sygehus Sønderjylland, så sygehuset kan leve op til de fremtidige krav til effektivitet og kvalitet i diagnostik, behandling og pleje.

Logistik forstås her som transport, forsyning og bortskaffelse af:

- Varer
- Udstyr
- Prøver
- Affald
- Linned og uniformer

Konceptet dækker transport, forsyning og bortskaffelse fra leverandør til sygehuset samt internt på sygehuset.

Patientlogistik og personaletransport mellem de enkelte matrikler er ikke indeholdt i konceptet.

- Konceptet indeholder i øvrigt en beskrivelse af ekstern transport til og fra samarbejdspartener som f.eks. øvrige sygehuse, praktiserende læger m.v. Det fremtidige Sygehus Sønderjylland får fælles logistik med Psykiatrien på matriklen i Aabenraa og tager hensyn hertil.
- Lager, depoter m.v. i Aabenraa er dimensioneret efter tankegangen om løbende levering (Ting til Tiden), og der er forberedt til AGV-transporter (automated guided vehicle). Levering til depoter m.v. i Sønderborg og Tønder foregår efter samme princip, dog uden AGV'er.
- Eksisterende koncepter for pleje, kontor og bespisning er styrende for logistikkonceptet og er indarbejdet. Logistikkonceptet samler således de eksisterende koncepter, supplerer med nye, og giver således ét samlet logistikkoncept for Sygehus Sønderjylland.
- Konceptet tager udgangspunkt i lean-tankegangen, så den fremtidige logistik understøtter effektive arbejdsgange med så få håndteringer som muligt.
- Gældende hygiejnestandarder og arbejdsmiljølovgivning er styrende for logistikkonceptet.

## VISION

Det er logistikkonceptets vision at:

*Logistikken i Sygehus Sønderjylland sikrer og understøtter effektiv behandling og pleje døgnet rundt gennem optimal omsætningshastighed og høj kvalitet.*

*Visionen sigter således efter kravene til effektiv diagnostik, behandling og pleje, men samtidig efter et højt kvalitetsniveau og økonomisk holdbare løsninger.*

## FORMÅL

Det er logistikkonceptets formål at:

*Forsyne Sygehus Sønderjyllands produktion til rette tid, rette sted og i rette mængder.*

*Formålet er formuleret bredt og skal forstås bredt, idet konceptet omfatter alle varer og forsyninger i Sygehus Sønderjylland.*

## PRINCIPPER FOR LOGISTIKKONCEPTET

Logistikkonceptet bygger på følgende principper:

- Mål og procedurer
- Lagerplaceringer fase 1 og fase 2
- Teknologi og sporbarhed
- Kompetenceudvikling og dynamiske funktionsbeskrivelser
- Hygiejne
- Arbejdsmiljø

## BESKREVNE MÅL OG PROCEDURER.

Konceptet bygger på principper om, at der for hvert leveringspunkt træffes individuelle aftaler. Aftalerne indeholder beskrivelse af serviceniveauet i form af leveringshyppighed, leveringstid, leveringsmængde og placering af afleveringssted.

Aftalerne tager højde for lokale forhold, indretning og patientflow, og de er altid med udgangspunkt i logistikkonceptets vision og mission.

## **LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2**

I fase 1 er Centraldepotet placeret på matriklen i Sønderborg, og der vil være flere daglige leveringer til matriklen i Aabenraa. Der vil være et mellemlager i den nye varemodtagelsesbygning i Aabenraa, hvorfra der, udover depot- og skaffevarer, også distribueres f.eks. linned og post til afsnittene på matriklen i Aabenraa.

I fase 2 placeres Centraldepotet ved Varemodtagelsen i Aabenraa, og der vil være daglige leveringer til matriklen i Sønderborg og andre lokationer.

## **TEKNOLOGI OG SPORBARHED**

IT-løsninger og lagerteknologi skal understøtte logistikkonceptet på en sådan måde, at vision og mission efterleves. Der skal være sniitflader mellem det nuværende regionale indkøbssystem, ILS og sporbarheds- og lagerstyringssystem, T-doc.

Logistikkonceptet giver mulighed for transport af varer manuelt eller ved hjælp af AGV.

Sporbarhedssystemet understøtter 'track and trace', og bliver det bærende, interne bestillingssystem.

## **KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER**

Den enkelte medarbejder har en dynamisk funktionsbeskrivelse, der understøtter og sikrer vigtigheden af forståelsen for at løfte opgaver, i henhold til logistikkonceptets vision og formål.

Den enkelte medarbejder udviser ansvarlighed og omhyggelighed i sit arbejde.

Den enkelte medarbejder sikres intern uddannelse indenfor relevante områder i forhold til den individuelle dynamiske funktionsbeskrivelse.

## **HYGIEJNE**

Den enkelte medarbejder har viden om og anvender hygiejneprincipper i forhold til håndtering af varer.

Den enkelte medarbejder gennemfører hygiejnekursus.

Der udarbejdes arbejdsgangsbeskrivelser ud fra gældende hygiejnestandarder.

## **ARBEJDSMILJØ**

Arbejds miljølovgivningen er styrende for logistikkonceptet.

Ingen medarbejdere udsættes for unødigt belastning. Hvor det er muligt, vil teknologien løse opgaverne.

Der foregår en passende rotation mellem arbejdsopgaverne.

Medarbejderne løser opgaver, der svarer til deres kompetencer.

## **DELKONCEPTER**

I det følgende beskrives de delkoncepter, der understøtter det samlede logistikkoncept:

- Affald
- Behandlingsredskaber
- Blodkomponenter
- Casecart vogne
- Depotvarer og skaffevarer
- Fødevarer
- Linned
- Lægemidler
- Post og pakker
- Prøver
- Senge
- Sterile varer
- Uniformer

### **SAMSPIL MELLEM KONCEPTERNE ELLER PRINCIPPER:**

Ved udarbejdelse af logistikkonceptet er der taget højde for de koncepter eller principper, der allerede er udarbejdet og gældende for 'Fremtidens Sygehus'. Eksempelvis:

- Logistikprincip - 'Ting til Tiden'
  - o Lukket Forsyningssystem.  
Kører i niveau 0 og op til afdelingerne i særligt lukket elevatorsystem.
  - o Rørpost som skaber den hurtigste forbindelse for transport af prøver og evt. i fremtiden medicin og blodkomponenter.
  
- Bospisningskoncept
  - o Patientrestaurant og roomservice 7-22
  
- Plejekoncept
  - o Klynger
  - o Funktionsenheder
  - o Plejeteams
  
- Kontorkoncept
  - o Arbejdszoner til stille fordybelse, personalerum til tilbagetrækning.
  
- Terapikoncept
  - o Bidrage til den indledningsvise udredning i FAM.
  - o Sikre at patienten får en planlagt videre vej til sengeafdelingen eller hjem.
  - o Sikre og evaluere på patientens bedring af funktionsevne under indlæggelse.
  - o Følge op på patienten ved efterfølgende ambulatoriebesøg.

# AFFALDSHÅNTERING

## Beskrivelse af delkoncept

Affald – herunder sortering, håndtering og bortskaffelse – indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

Affald er dagrenovation, risikoaffald, metalkrot, kemikalier m.v. – nærmere beskrivelse fremgår af Affaldshåndbogen og sorteringsvejledningen gældende for hele Sygehus Sønderjylland.

### MÅL OG PROCEDURER

Arealer til sortering og opsamling af affald er minimale, det er derfor vigtigt med effektive sorteringsenheder og afhentning i enten skyllerum eller AGV-rum i - eller ved - de enkelte afsnit. Endvidere er det generelt et mål, at der er så få håndteringer som muligt.

Den kommende samling af Varemodtagelse, Centraldepot og mulighed for 'Ting til Tiden' i Aabenraa giver på sigt langt mindre mængder af emballage fra depotvarer – og dermed mindre affald i afsnittene.

Affald opsamles i skyllerum eller AGV-rum, hvorfra det transporteres til affaldsgården i Varemodtagelsen.

Affald i skyllerum er mindre fraktioner som batterier, kanyler m.v. – disse afhentes i skyllerummet.

Større affaldsfraktioner som dagrenovationsposer bringes direkte til AGV-rummet.

### OPSAMLING, SORTERING OG AFFALDSGÅRD FASE 1 OG FASE 2

Al håndtering skal være enkel i den forstand, at der skal være minimal risiko for tunge løft og/eller uhåndterbare løft – under knæhøjde/over skulderhøjde. Affald placeres i videst mulig udstrækning direkte på opsamlingsstedet således, at de mange håndteringer undgås.

Der påregnes generelt få opsamlingssteder som;

- **Skyllerum eller affaldsstationer**  
Skyllerummene er begrænset i antal og størrelse – indsamling/kildesortering af affaldsfraktioner i disse rum vil derfor typisk være mindre fraktioner som kanylebokse, batterier, glas/flasker mv.
- **AGV-rum**  
Containere eller transportvogne, der lever op til AT-vejledningen skal i høj grad bruges til direkte opsamling af dagrenovation, urent linned, pap eller risikoaffald – disse er placeret i AGV-rummene.
- **Varemodtagelsen**  
I fase 1 er der ikke Centraldepot ved Varemodtagelsen i Aabenraa. Der vil derfor stadig komme varer fra Centraldepotet i Sønderborg og en mindre mængde direkte fra leverandørerne. Dette giver en del transportemballage, som i videst mulig omfang sorteres fra i Varemodtagelsen.  
En optimal vareudpakning, og dermed mindre emballage på afsnittene, er først mulig med udvidelsen af varemodtagelsen i fase 2.

### TEKNOLOGI OG SPORBARHED

Når AGV'er er til rådighed, anvendes disse til affaldstransport. Ellers transporteres affald af medarbejdere fra LogistikService.

Teknologi anvendes i udbredt grad til opgørelse af affaldstyper, mængder og modtagere, herunder fakturering eller salg af affald. Der arbejdes med webbaserede løsninger, som giver indsigt mulighed både internt og eksternt i eksempelvis afsnit, hos logistikmedarbejdere, i Administrationen eller på andre sygehuse i regionen.

Transportsedler på såvel interne som eksterne transportere, hvor dette er lov- eller regulativmæssigt påkrævet, eksempelvis kemikalieaffald.

Etiketter på emballage med indikation af afsnit og indhold, hvor dette er lov- eller regulativmæssigt påkrævet - eksempelvis ved risikoaffald fra patologien.

### KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER

Tæt samarbejde med brugere, indsamlere, kommuner/regionen og sygehusets kontaktpersoner sikrer kontinuerlig udvikling af affaldshåndtering og sortering således, at gældende lovkrav, politikker, retningslinjer m.v. efterkommes.

## HYGIEJNE

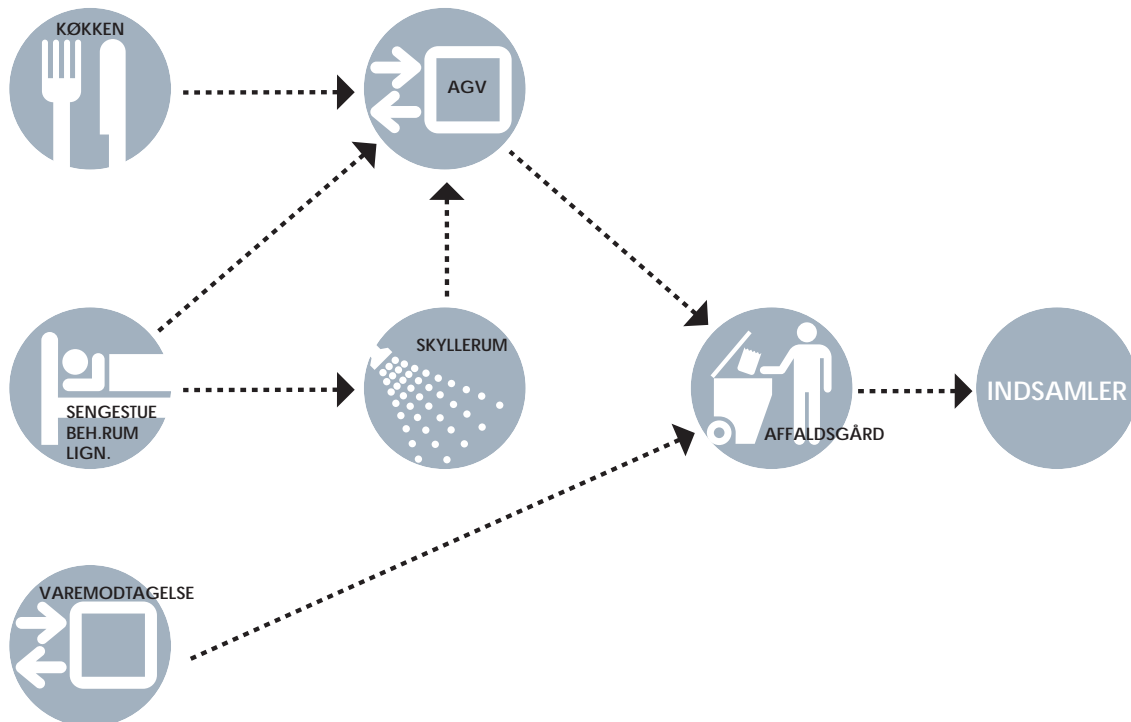
Gældende retningslinjer vedr. håndtering af affald følges.

Hygiejniske retningslinjer eller lovkrav vedr. opbevaring, håndtering m.v. er beskrevet i håndbøger og infonettet.

Medarbejderne i LogistikService skal have uddannelse i håndtering af affald.

## ARBEJDSMILJØ

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og medarbejdere fra LogistikService)



FLOWDIAGRAM



# BEHANDLINGSREDSKABER

## Beskrivelse af delkoncept

### MÅL OG PROCEDURER

Logistikken for behandlingsredskaber tager udgangspunkt i et depot, hvorfra der sker ud- og indlevering af behandlingsredskaber samt vask og reparation af disse.

Udlevering af behandlingsredskaber sker i tæt dialog med sygehusets terapeuter, der tildeler behandlingsredskaber i forhold til patientens funktionsevne som et led i behandlingen. Der udleveres behandlingsredskaber til både indlagte patienter og udskrevne patienter.

Logistikken i forhold til indlagte patienter sker enten ved hjælp af terapiafdelingens egne portører eller ved ServiceCenterets logistikmedarbejdere. Visse behandlingsredskaber opbevares også på sengeafsnitenes egne depoter, hvorfra de udleveres.

Efter endt ophold på sygehuset tager patienten behandlingsredskaberne med hjem.

I forhold til ambulante patienter, udleveres behandlingsredskaber direkte fra depotet.

Behandlingsredskaber returneres som hovedregel til udleveringssygehuset på patientens foranledning.

For patienter, der ikke har mulighed for at aflevere det lånte behandlingsredskab, aftales afhentning på sygehusets foranledning.

### LAGERPLACERINGER I FASE 1 OG FASE 2

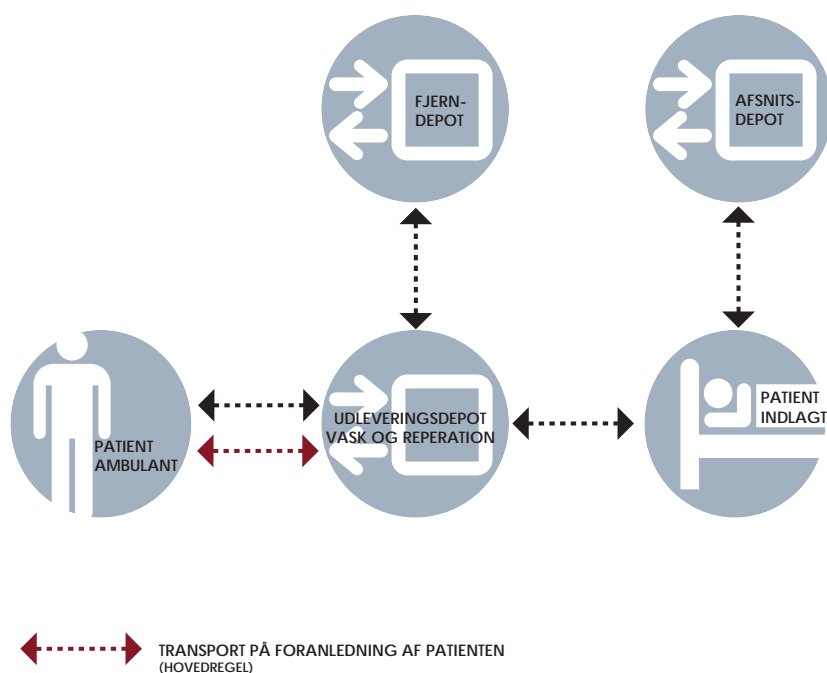
I fremtiden erstattes depotet af et udleveringsdepot, hvorfra patienterne efter udskrivelse kan afhente behandlingsredskaberne.

Afsnitsdepoterne forsvinder af pladshensyn, og der skal sikres transport af behandlingsredskaber til brug under indlæggelse til tiden.

Der er ikke taget stilling til, hvor behandlingsredskaberne skal afleveres.

### TEKNOLOGI OG SPORBARHED

Der anvendes IT-teknologi (T-doc, tablets, scannere m.v.) til bestilling, optælling og styring af mængder. Hvis muligt indføres RFID-teknologi



### FLOWDIAGRAM

### **KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER**

Håndtering/pakning og udlevering skal ske på en sådan måde, at det sker effektivt, hygiejnisk forsvarligt og kontrollerbart.

Brugere, hygiejneorganisation, leverandører og kontaktpersoner bør derfor være i dialog om krav/behov og generelt være forandringsvillige.

Medarbejdere, der håndterer behandlingsredskaber, skal således have tilstrækkelig uddannelse i og viden om retningslinjer samt behov/aftaler

### **HYGIEJNE**

Retningslinjer i Hygiejnehåndbogen følges. Principper for rengøring tager udgangspunkt i gældende standarder.

### **ARBEJDSMILJØ**

Håndtering af behandlingsredskaber kan være tungt arbejde.

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og transportører).

# BLODKOMPONENTER

## Beskrivelse af delkoncept

Konceptet indeholder alene udlevering af blodkomponenter. D.v.s. at bloddonorerne ikke beskrives her.

### MÅL OG PROCEDURER

Klinisk Immunologisk Afdelings hovedfunktion ligger p.t. i Sønderborg. Der er udleveringssteder på samtlige sygehuse. I Sønderborg er der døgnbemanding, men fra juni 2012 vil afdelingen lukke kl. 21,00. Der vil dog blive etableret en ny funktion, som muliggør udlevering af blodkomponenter udenfor almindelig åbningstid. Fra 2014 vil hovedfunktionen blive etableret i Aabenraa således, at funktionen er indkørt, når Familiecenteret og Kardiologisk er etableret i Aabenraa.

I 2018 vil der ikke ske de store forandringer i logistikken, idet organisationen – som nævnt ovenfor – er på plads allerede i 2014.

### FLOWDIAGRAM

Afdelingerne afleverer prøver, hvorefter Blodbanken gør blodkomponenterne klar til udlevering. Udleveringen kan ske enten ved selvfhentning af afdelingen eller ved hjælp af medarbejdere fra Logistikservice.

Logistikken er ens i Sønderborg og Aabenraa.

I Haderslev og Tønder afhentes blodkomponenter (begrænset sortiment) af afdelingerne selv efter forudgående instruks og godkendelse af Blodbanken, idet de ikke er bemandede som i Sønderborg og Aabenraa.

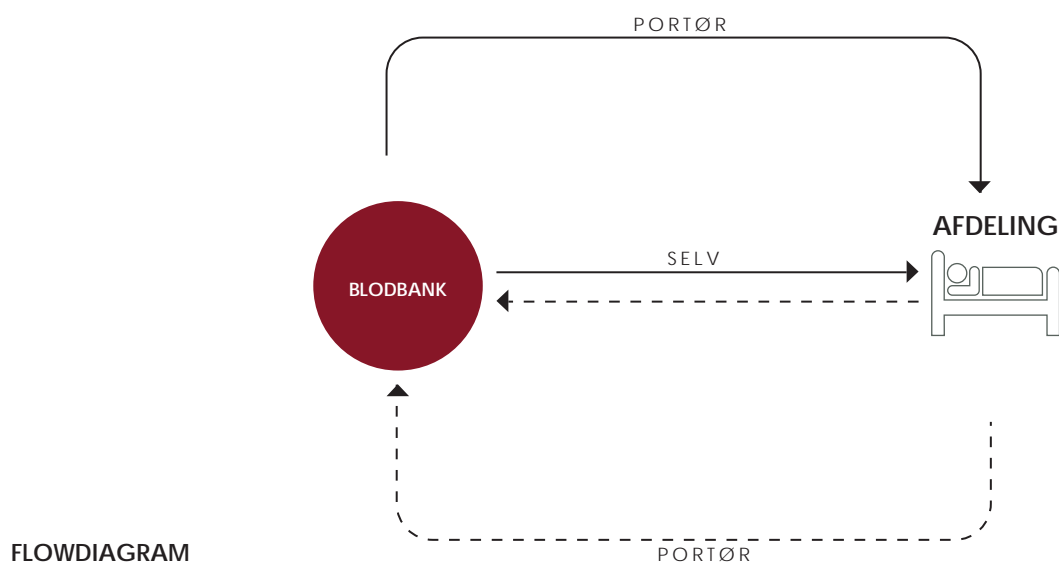
Der er indgået aftale med privathospitalet i Kollund om, at de kan rekvirere blodkomponenter på lige fod med de øvrige.

### HYGIEJNE

Retningslinjer i Hygiejnehåndbogen følges. Principper for håndtering af blodkomponenter tager udgangspunkt i gældende standarder.

### ARBEJDSMILJØ

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og transportører).



# CASECART VOGNE

## Beskrivelse af delkoncept

Casecart vogne, herunder transport af rene/urene Casecart vogne samt rengøring og funktionskontrol, indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

### MÅL OG PROCEDURER

Casecart vogne til levering af instrumenter og engangsartikler til Operationsafdelingen.

### LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2

Der vil fra fase 1 være lager af sterile instrumenter og engangsartikler i Sterilcentralen. Færdigpakke-ede Casecart vogne opbevares ligeledes i Sterilcentralen. Der vil være et antal Casecart vogne på Operationsafdelingen til akutte operationer.

Alle instrumenter i både bakker/riste og størstedelen af det løstpakkede vil være opbevaret på lager i sterilcentralen.

Der vil på OP være et lager af enkelte løstpakkede instrumenter til akut behov.

Ekstra vogne opbevares i Sterilcentralen.

### TEKNOLOGI OG SPORBARHED.

Den overordnede planlægning og styring foregår v.h.a. T-doc, som er et sporbarheds- og styresystem, hvor alt indhold i Casecart vognene altid vil være registreret, så det kan genfindes ved pludseligt akut behov. Samtidig bliver alle engangsartikler pakket i Casecart vognene v.h.a. T-doc, som har snitflade til ILS og dermed konterer vareforbrug på den respektive afdeling.

### KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER

Alle medarbejdere i Sterilcentralen er oplært i pakning af Casecart vogne. Alle medarbejdere kan anvende T-doc som styringssystem.

### HYGIEJNE

Hver Casecart vogn er dedikeret til én operation.

Vognene pakkes i det kimfrie område i Sterilcentralen.

Alle vogne plomberes efter pakning, og der er en tavle på lågen, som vil indeholde følgende oplysninger:

- Type operation
- Mindst holdbar til.
- Initialer på ansvarlig for pakning.
- Evt afvigelser (f.eks manglende udstyr)

Når en Casecart vogns plombe er brudt, skal vognen returneres til Sterilcentralen.

### ARBEJDSMILJØ

#### Elektive Casecart vogne

Pakkes løbende med de tilhørende instrumenter således, at der er færrest mulige løft af bakker/riste.

Der pakkes engangsartikler i Sterilcentralen fra et plukkelager i det kimfrie område således, at der på OP er mindst mulig lager af engangsartikler.

De elektive vogne transporteres løbende, via medarbejder fra Sterilcentralen til den enkelte OP-stue jf. OP-program.

Samme medarbejder tager urene, brugte Casecart vogne med retur til vaskehuset i Sterilcentralen, hvor de tømmes for instrumenter. Vognene vaskes i kabinetvasker.

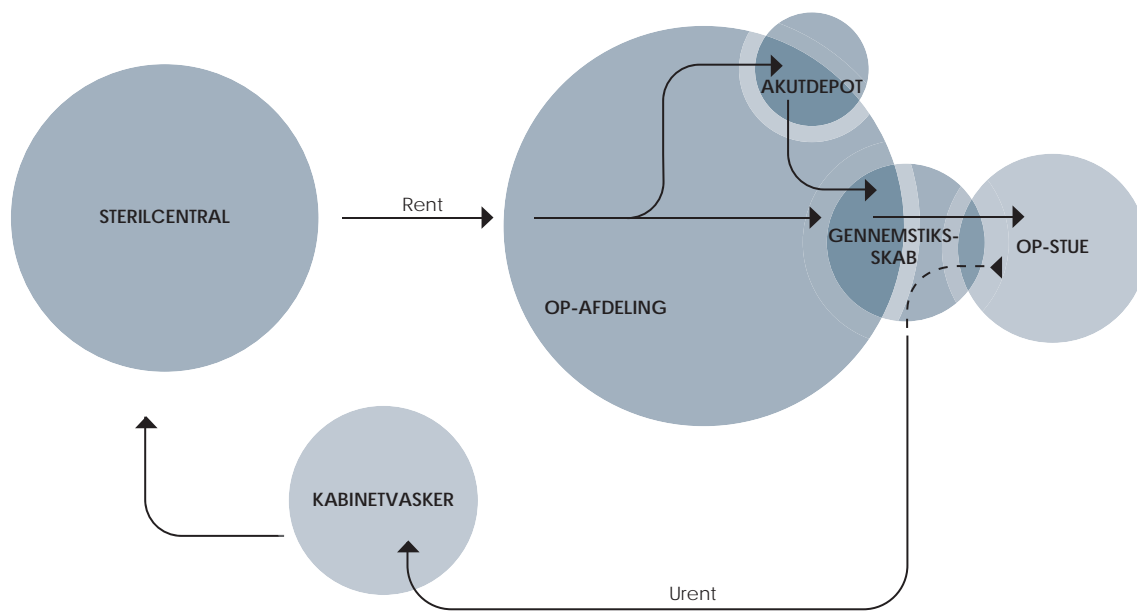
#### Akutte Casecart vogne

Der vil altid være akutte vogne opbevaret på OP ud fra et defineret behov på type og antal. Denne definition udarbejdes af OP-personalet.

Der vil altid være pakket en ekstra akut Casecart vogn i Sterilcentralen pr. type. Straks en akut vogn er brugt, vil en ny blive sendt til OP med Sterilcentralens medarbejder.

Al transport mellem OP og Sterilcentralen af Casecart vogne foregår med intern elevator mellem de to afsnit.

# FLOWDIAGRAM



# DEPOTVARER OG SKAFFEVARER

## Beskrivelse af delkoncept

Depotvarer og skaffevare indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

### MÅL OG PROCEDURER

Sikrer levering af depotvarer og skaffevare i fase 1 og fase 2

### LAGERPLACERINGER

#### Fase 1 Depotvarer

Depotvarer, usterile, leveres fra Centraldepotet i Sønderborg og Tønder. Varerne indleveres i Varemodtagelsen i Aabenraa og transporteres v.h.a. Varemodtagelsens logistikmedarbejdere ud til de enkelte afsnit. Varerne er pakket afsnitsvis. Varerne bestilles i afsnittet ved hjælp af brikbestilling via ILS.

I Sønderborg leveres varerne fra Centraldepotet ud til afsnittene, og de bestilles via brikssystem i ILS.

#### Fase 2 Depotvarer

Depotvarer, usterile, leveres fra Centraldepotet i Aabenraa.

Varerne til afsnit i Sønderborg og Tønder pakkes afsnitsvis og sendes til Varemodtagelsen i Sønderborg, hvorfra en logistikmedarbejder leverer varerne ud til de enkelte afsnit. Varerne bestilles i afsnittet ved hjælp af brikbestilling via ILS.

#### Fase 1 og 2 Skaffevare

Skaffevare bestilles via ILS, leveres i Varemodtagelsen i Aabenraa og Sønderborg af eksterne fragtmænd og transporteres ud til de respektive afsnit med Varemodtagelsens/ Centraldepotets medarbejdere.

### TEKNOLOGI OG SPORBARHED

#### Fase 1 Depotvarer

Der bestilles depotvarer via ILS på alle matrikler

#### Fase 2 Depotvarer

Der leveres depotvarer fra Centraldepotet i Aabenraa direkte til de enkelte afsnit 1 gang pr. døgn.

Varerne bestilles via T-doc, hvor afsnittets medarbejdere scanner varen ved forbrug, og bestillingen går til Centraldepotet. Det er Centraldepotets medarbejdere, der pakker til afsnittene i Aabenraa og varerne leveres med Varemodtagelsens medarbejder i afsnittet. Det er afsnittets egne medarbejdere, der lægger varerne på plads i afsnittet.

Medarbejderne i centraldepotet i Aabenraa pakker ligeledes varer til afsnittene i Sønderborg og Tønder. De leveres afsnitsvis med intern transport mellem Aabenraa og Sønderborg og Tønder. Varerne ankommer ved vareindleveringen og fordeles til afsnittene.

### KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER

Logistikmedarbejderne er uddannet til, og har som minimum kompetencer til, at varetage lagerstyring og pakning af varer fra lager.

### HYGIEJNE

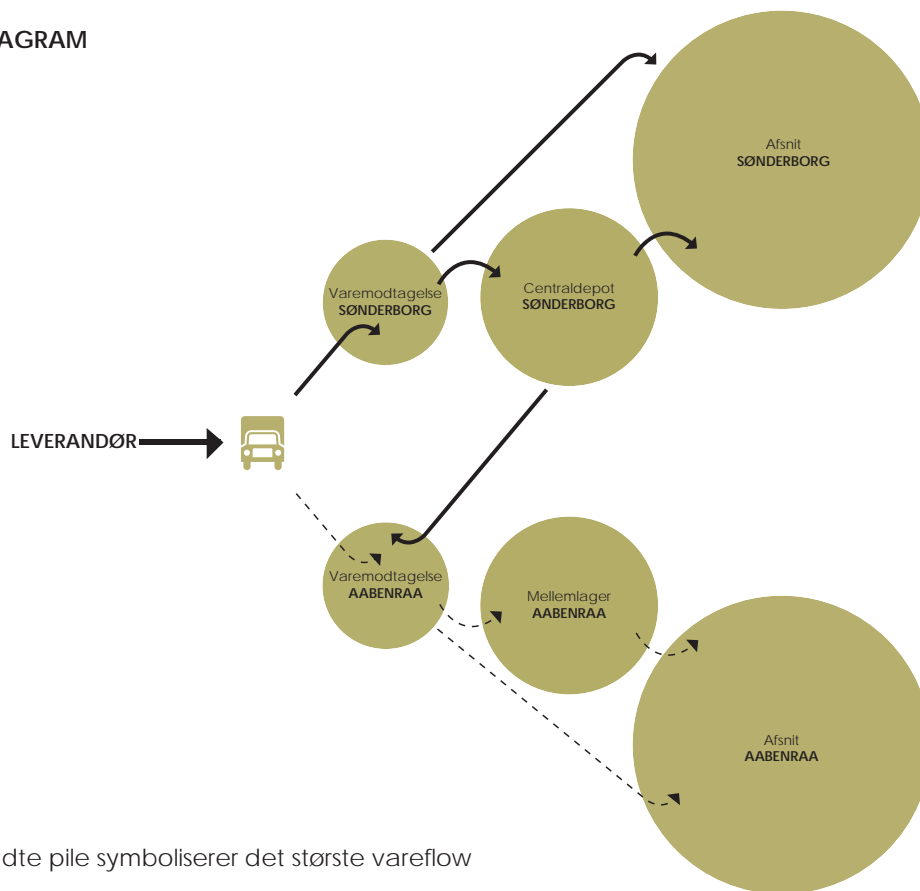
Depotvarer opbevares i centraldepoterne under rene forhold.

Alle varer er emballeret, når de transporteres.

### ARBEJDSMILJØ

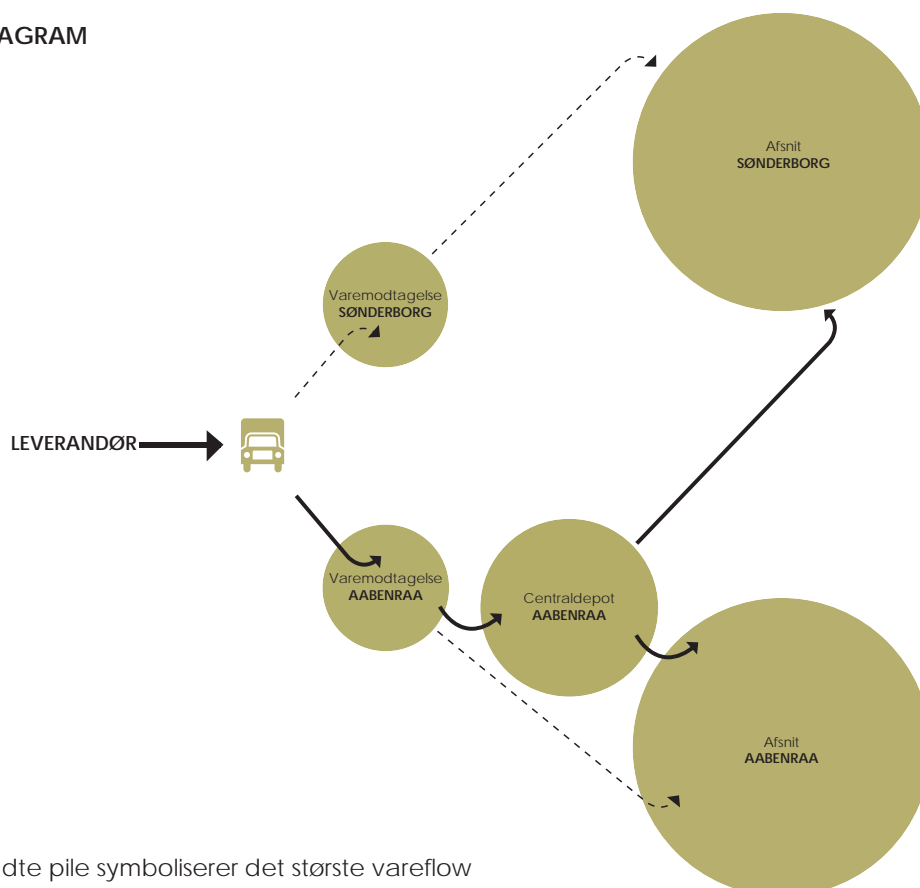
For alle varer gælder det, at de håndteres færrest mulige gange. Hvor det er muligt, vil teknologien løse opgaverne.

**FLOWDIAGRAM**  
Fase 1



De ubrudte pile symboliserer det største vareflow

**FLOWDIAGRAM**  
Fase 2



De ubrudte pile symboliserer det største vareflow

# FØDEVARER

## Beskrivelse af delkoncept

### MÅL OG PROCEDURER

Målet med delkonceptet er at sikre forsyninger af fødevarer til produktion og modtagekøkkener således, at de færdigforarbejdede fødevarer kan distribueres til patientområder, restaurant, caféer og mødelokaler og dermed serveres for patienter, gæster og medarbejdere.

Der leveres fra og til følgende lokationer:

#### Fra RestaurantKøkkenet til afdelingen:

- Morgenmad inkl. service til servering (LogistikService)
- Minimåltider og mælkeprodukter til automater (via "MåltidsVært" fra Køkkenet)
- RoomService (via "MåltidsVært" fra Køkkenet)

#### Fra Varemottagelsen til afdelingen:

- Kaffe- og juicekoncentrater/produkter til automater (LogistikService)
- Sonde- og ernæringstilskudsprodukter (LogistikService)
- Produkter til produktion af modernælkserstatninger/produkter (LogistikService)

#### Fra afdelingen til RestaurantKøkkenet:

- Brugt/beskidt service: Efter måltidet stilles bakken med brugt service i stikstativet, beregnet til beskidt service i opholdsrum. Det samme gælder for brugt service fra morgenmad og restaurant. Stativet med beskidt service returneres til køkkenet 3 x dagligt. (LogistikService)
- OBS! Mad- og emballageaffald medgår i afdelingens dagrenovation, og skal derfor ikke leveres retur til køkkenet.

#### Fra afdelingen til Varemottagelsen:

- Pantbelagt emballage (alle pant udgifts-/indtægtsregistreringer varetages af Varemottagelsen og Køkkenet) – (LogistikService)

#### Fra varelager i Varemottagelsen til RestaurantKøkkenet:

- Engangsartikler og service
- Rengøringsmidler
- Drikkevarer, kolonialvarer og kioskvare til brug i RestaurantKøkkenet og Restaurant (psykiatri og somatik) – (LogistikService)

#### Fra eksternt, via Varemottagelsen til Køkkenet:

- Fødevarer fra eksterne leverandører og produktionskøkkenet, Sønderborg. Modtagelse, egenkontrol og kvalitetssikring skal ske i henhold til Køkkenets gældende egenkontrolprogram, kvalitetskrav og slutlevering. – (Varemottagelsen)

#### Levering af To-Go/Frokostmåltider til autoriserede mødelokaler:

- Levering af disse måltider til autoriserede lokaler varetages af personalet fra Køkkenet.

#### Fra restaurant til RestaurantKøkkenet:

- Det brugte service opsamles i dertil indrettede stativer og køres, via indgang fra gangområde, til opvasken. Efter opvask stilles servicet i stativer i køkkenet, hvorefter det anvendes til servering i restaurant eller til roomservice. – (LogistikService)

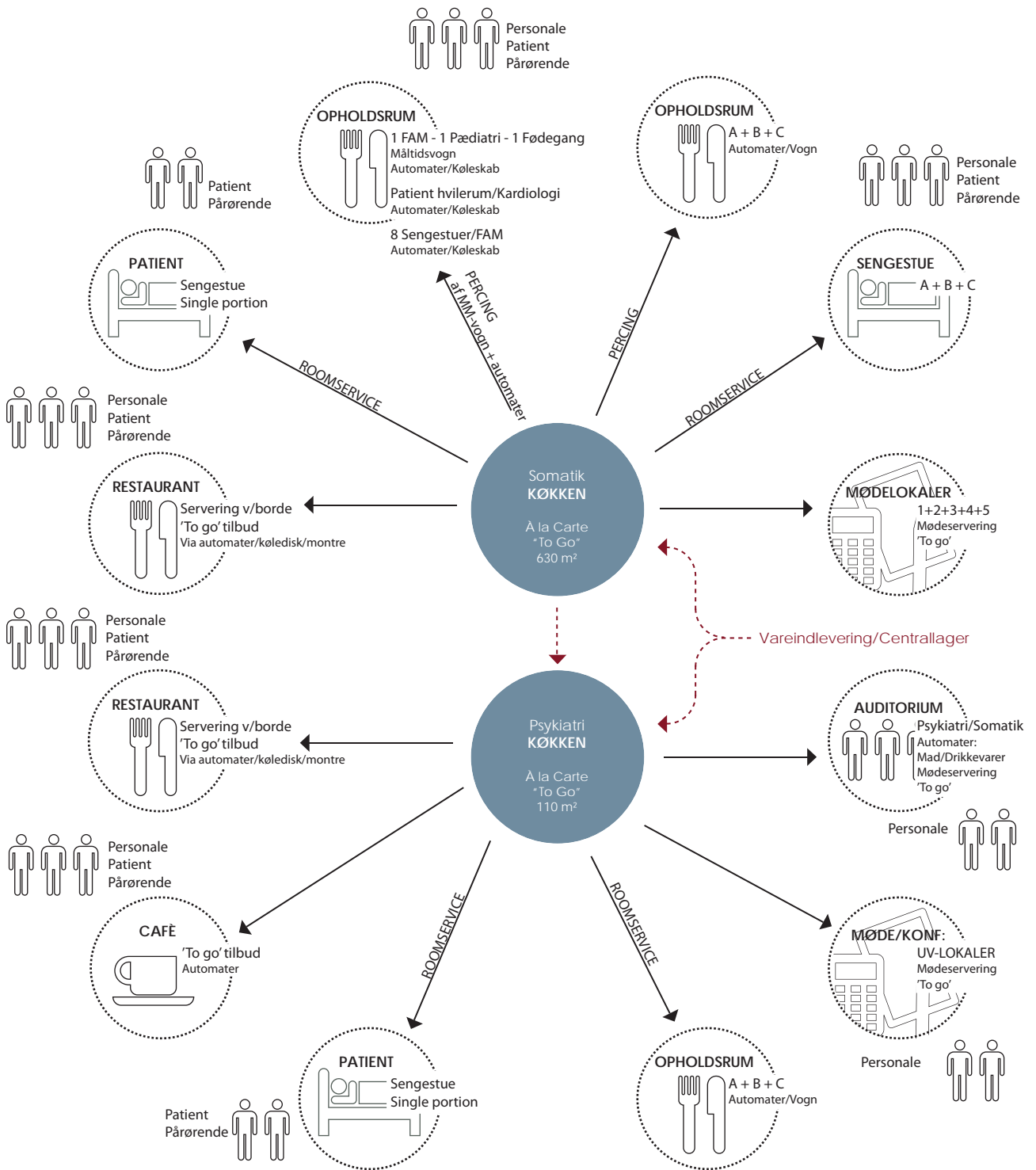
### LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2

Fødevarelagre placeres, både i fase 1 og fase 2, i Køkkenets egne områder i depotrum (ved stuetemperatur), kølerum og frostrum. Endvidere vil der i Varemottagelsen også være køle- og frostrum.

I patientområder, restaurant/caféer og auditorium forefindes automater og køleskabe til selvbetjening af 'To-Go'-måltider/drikke.



FLOWDIAGRAM



## TEKNOLOGI OG SPORBARHED

Logistikken m.h.t. levering af varer internt og eksternt bliver styret elektronisk – herunder også lagerstyringen, med følgende variationer:

### À la carte/restaurantservering:

Bestilles ifølge menukort, via elektronisk løsning med snitflade til à la carte køkken, betalingssystem og næringsberegning.

### À la Carte/RoomService:

Bestilles ifølge menukort, via elektronisk løsning med snitflade til à la carte køkken, betalingssystem og næringsberegning.

### À la Carte/Mødeservering:

Bestilles ifølge Møde-/GæsteKatalog, via elektronisk system med snitflade til lokalereservation, betalingssystem, og næringsberegning

### To-Go/Minimåltider:

Kræver ikke nogen forudbestilling, da måltiderne disponeres af personalet i Køkkenet.

### To-Go/Frokostmåltider:

Til mødebrug: Bestilles via Møde-/GæsteKatalog via elektronisk løsning med snitflade til lokalebooking, betalingssystem og næringsberegning.

Til afhentning: Forudgående bestilling er ikke nødvendig.

### To-Go/ Take away:

En evt. forudbestilling foretages i elektronisk system med snitflade til betalingssystem.

### Generelt for afregninger:

For betalende kunder afregnes i kr./øre - i videst muligt omfang via et pengefrit system.

For alle patienter "afregnes" i energienheder (standardservering) til kostregistrering, via "Smart-SuperBand" (elektronisk armbånd) eller i kr./øre for tilkøbstilbud.

## KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER

Håndtering/pakning og udlevering skal ske på en sådan måde, at der er tilstrækkeligt, at det sker effektivt, hygiejnisk forsvarligt og kontrollerbart.

Brugere, hygiejneorganisation, leverandører og kontaktpersoner er i dialog om krav og behov.

Medarbejdere, der håndterer fødevarer, skal have relevant uddannelse.

## HYGIEJNE

Fødevarestyrelsens krav til opbevaring, transport og håndtering skal følges.

Rengøring foretages på følgende måde:

### Køkkenet gør følgende rent:

- Automater/køleskabe + måltidsvogne i patientophold.
- Daglig rengøring af RestaurantKøkkener i somatik og psykiatri.

### Sygehusets rengøringsleverandør gør følgende rent:

- Daglig rengøring af restaurant, somatik + psykiatri
- Periodisk rengøring af lofter og ventilationsfiltre, halvårligt.
- Daglig rengøring af kontor, personalerum, toiletter, inkl. forum i à la carte køkken og restaurant.
- Daglig rengøring af autoriserede mødelokaler og auditorium
- Tilkaldevagt, som kan tilkaldes, hvis der hos en patient opstår opkastuheld eller lign.

## ARBEJDSMILJØ

Håndtering af fødevarer og service kan være tungt arbejde.

Udstyr, arbejds gange m.v. skal anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere, køkken- og logistikmedarbejdere) og lever op til Arbejdsmiljøbekendtgørelsen for træk, løft og skub.

# LINNEDE

## Beskrivelse af delkoncept

Linned, herunder patienttøj, håndklæder, dyner/puder m.v. indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

Levering af linned indgår som flere produkttyper i kontrakten med vaskerileverandøren.

### MÅL OG PROCEDURER

At der er linned tilstede i det omfang (typer, mængder, str.), brugerne har brug for det. 'Ting til Tiden'.

Levering af linned sker via ekstern leverandør til Varemodtagelsen. Den videre interne håndtering af rent linned varetages af ekstern leverandør eller internt, mens det urene linned alene håndteres af sygehuset medarbejdere.

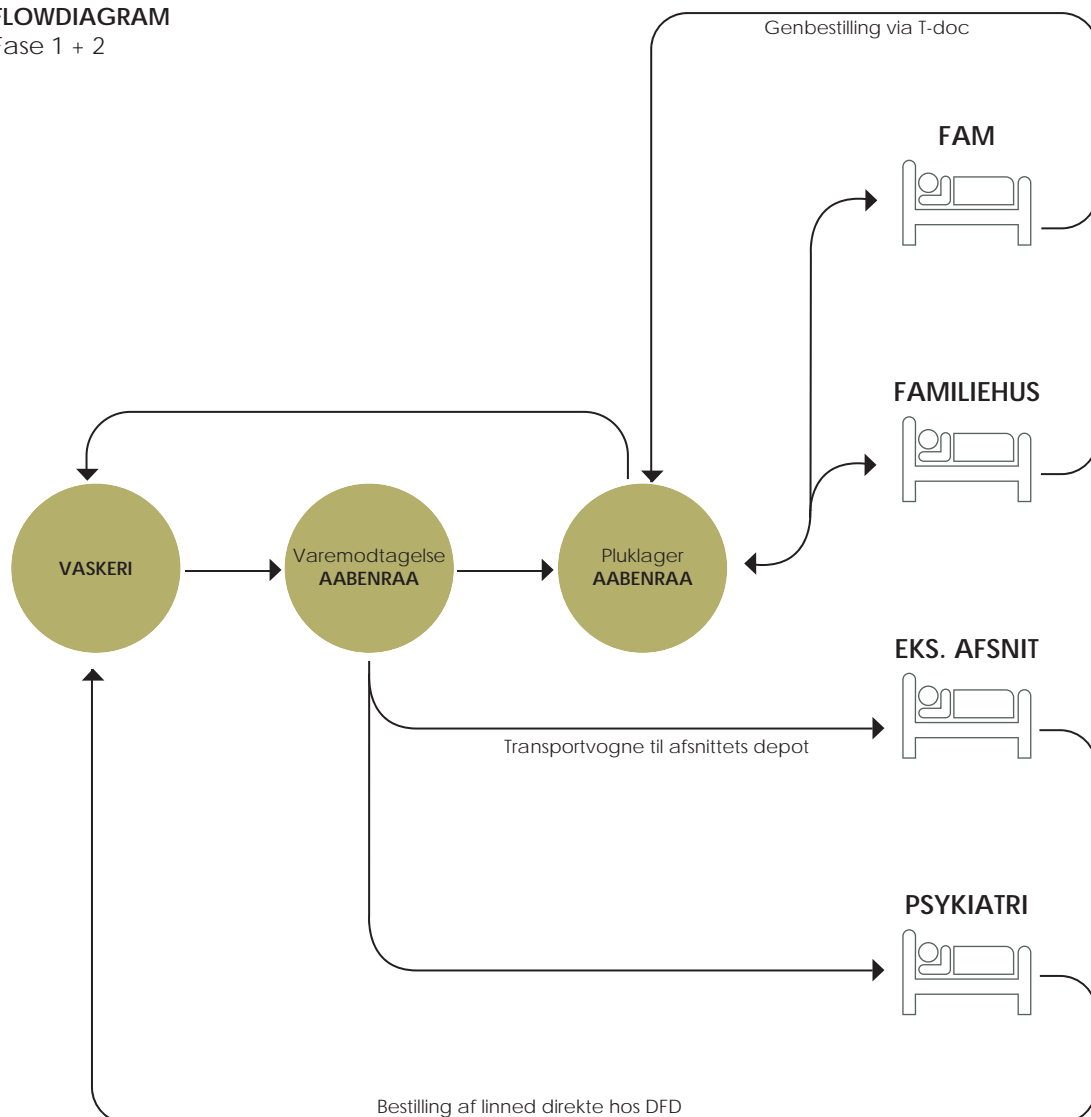
Linned leveres især til FAM og Familiehuset efter princippet 'Ting til Tiden'. Gennemstiksskabet på deres sengestuer vil fungere som depot/lokation, og de enkelte linnedenheder oprettes med stregkoder, der skal benyttes, når enheder fjernes fra skabet.

Skabet vil således have en standardmængde af patienttøj, linned samt dyne/pude, lagen m.v. Standardmængden aftales med den enkelte klinikledelse og vil derfor være tilpasset behandlingsforløb og patientkategorier i den enkelte klinik.

Skabene genopfyldes med passende intervaller, igen i.h.t. aftale med den enkelte klinik.

### FLOWDIAGRAM

Fase 1 + 2



## **LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2**

Generelt lagres linned hos vaskerileverandøren. Ved levering på den enkelte matrikel lagres linned enten i Varemodtagelsen, i egnede transportvogne, på depoter eller i skabe ude på afdelingerne. Lagring sker i.h.t. gældende retningslinjer

I fase **1** placeres der et mindre plukkelager i Varemodtagelsen i Aabenraa – herfra pakkes der til skabe i FAM og Familiehuset.

Sønderborg + Tønders nuværende koncept fortsætter d.v.s. enten i transportvogn eller på hylde.

I fase **2** vil der være flest leveringer fra plukkelager, mens mængden af transportvogne/hyldelevering sker direkte på afsnittet.

Sønderborg og Tønder fortsætter nuværende koncept uændret.

## **TEKNOLOGI OG SPORBARHED**

Der anvendes IT-teknologi (T-doc, tablets, scannere mv.) til bestilling, optælling og styring af mængder.

## **KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER**

Håndtering/pakning og udlevering sker på en sådan måde, at der er tilstrækkelige mængder og, at det sker effektivt, hygiejnisk forsvarligt og kontrollerbart.

Brugere, hygiejneorganisation, leverandør og kontaktpersoner bør derfor være i dialog om krav og behov og generelt være forandringsvillige.

Medarbejdere der håndterer rent linned har relevant uddannelse og viden.

## **HYGIEJNE**

Retningslinjer i Hygiejnehåndbogen følges. Principper for omsætningshastighed i depot, vogn eller hylde vil altid tage udgangspunkt i gældende standarder.

## **ARBEJDSMILJØ**

Håndtering af linned - rent som urent - er tungt arbejde.

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og logistikmedarbejdere).

# LÆGEMIDLER

## Beskrivelse af delkoncept

### MÅL OG PROCEDURER

Logistikken for lægemidler og væsker tager udgangspunkt i Sygehusapoteket, der indtil fase 2 er placeret i Sønderborg.

Sygehusapoteket leverer lægemidler og andre apoteksrelaterede produkter til sygehusets afdelinger i Aabenraa, Haderslev, Tønder og Sønderborg samt eksterne kunder: Psykiatrien, Gighospitalet og Hospice. Apoteket samarbejder med de kliniske afdelinger med henblik på at medvirke til en optimal, økonomisk og sikker behandling af patienter gennem rådgivning og en række servicetilbud. Produktion af lægemidler indgår som en mindre del.

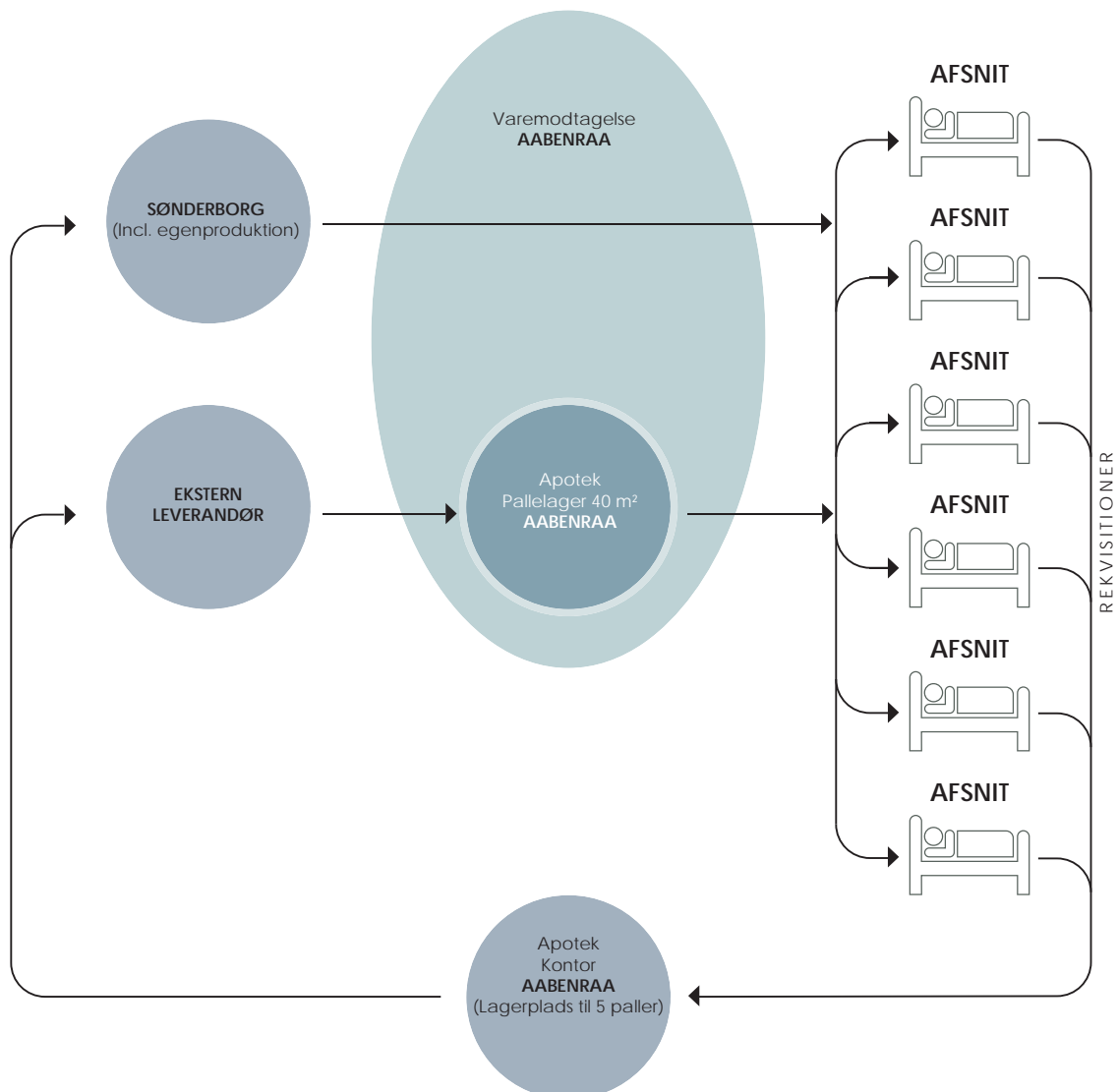
Sygehusapotekets fysiske rammer samt håndtering af lægemidler skal leve op til Sundhedsstyrelsens krav til opbevaring af lægemidler, hvilket påvirker logistikken for lægemidler.

### LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2

#### Fase 1

Forsyningen af lægemidler til afsnittene i Sønderborg sker direkte fra Sygehusapoteket, som modtager rekvisitioner fra afsnittene via et IT-baseret apotekssystem og online bestilling.

Forsyningen af lægemidler til afdelingerne i Sønderborg sker direkte fra Sygehusapoteket, som modtager rekvisitioner fra afdelingerne via et IT-baseret apotekssystem og online bestilling.



### FLOWDIAGRAM

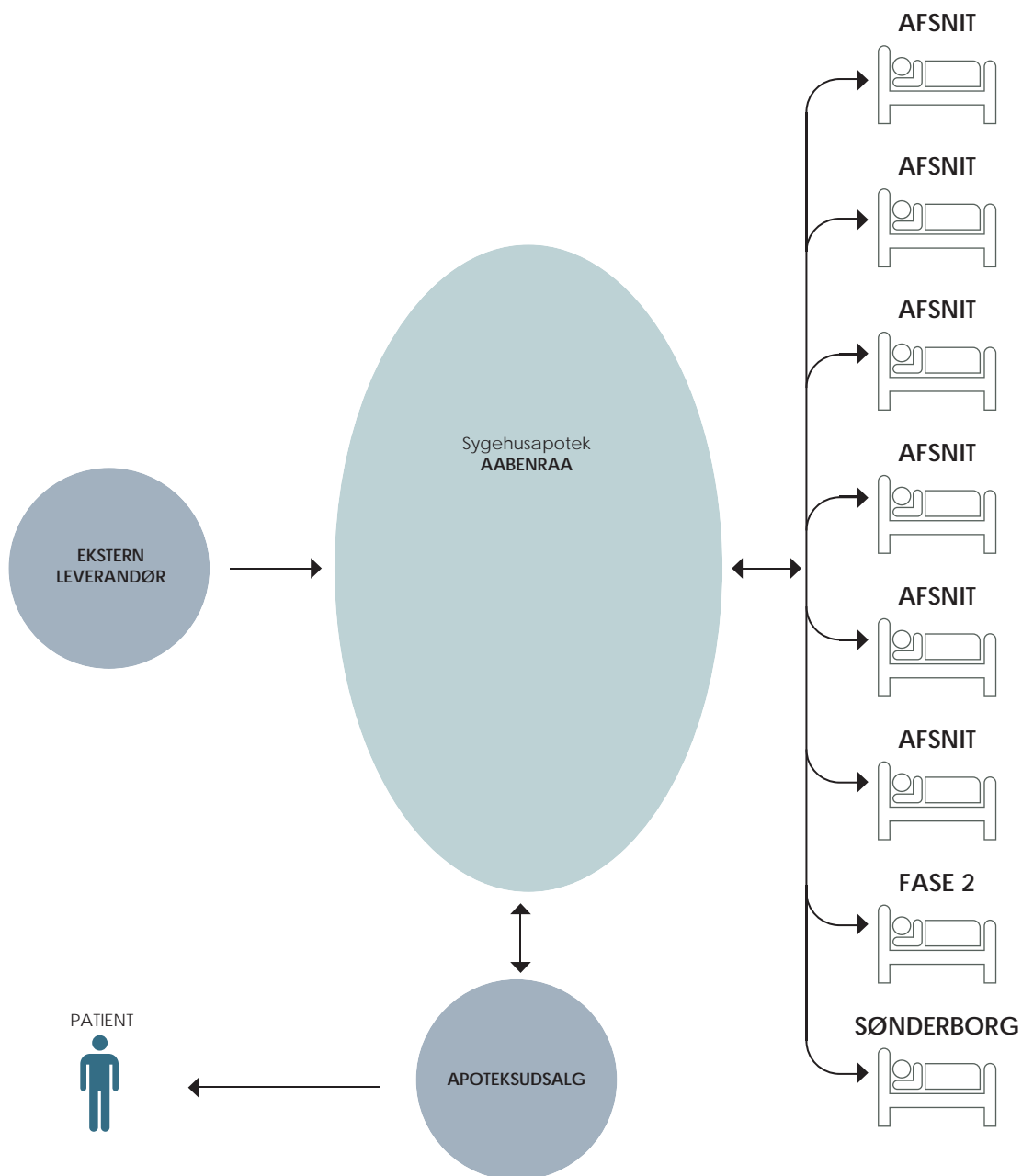
#### Fase 1

Aabenraa forsynes dels fra Sygehusapoteket i Sønderborg dels fra eksterne leverandører. I forbindelse med ibrugtagning af fase 1 byggeriet, herunder Varemottagelsen, vil indgangen til sygehuset befinde sig i Varemottagelsen, hvor apoteket råder over et pallelager på 40 m<sup>2</sup>, som for 90% vedkommende skal bruges til væsker, ernæringsprodukter og lignende. De 10% anæstetimidler m.v. anbringes midlertidigt i mellemlager for snarest muligt at blive kørt til apotekets lager. Den primære leverance af lægemidler sker dagligt i afsnitspakkede containervogne fra Sønderborg med levering af medarbejdere direkte til medicinrum på afsnittene. Farmakonom foretager bestilling af lægemidler fra Sønderborg og eksterne leverandører.

## FASE 2

I fase 2 er der et sygehusapotek i Aabenraa. I tilknytning til Sygehusapoteket forventes et apoteksudsalg i forhallen, hvor patienter som minimum kan hente vederlagsfri medicin og eventuelt indløse recepter.

Sygehusapoteket i Aabenraa forsyner afsnittene i Aabenraa, og afsnittene i Sønderborg modtager afsnitspakkede containervogne fra Aabenraa.



**FLOWDIAGRAM**  
Fase 2

### **TEKNOLOGI OG SPORBARHED**

Det er endnu ikke besluttet, om afsnittene i Aabenraa skal forsynes med unitdosepakninger, der bliver leveret enten til medicinrum eller direkte til den enkelte patient eller, om den nuværende forsyningsform skal videreføres, d.v.s., at sygehusapoteket forsyner afsnittenes medicinrum med hele pakninger.

Afsnittenes forsynes efter princippet 'Ting til Tiden'. Det er ikke besluttet om afsnittene forsynes med AGV, rørpост, monorailsystem eller ved udbringning med logistikmedarbejder fra Servicecenteret.

Apotekets nyudviklede edb-system kan fra 2015 opfylde krav om sporbarhed.

### **KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER**

Apotekets medarbejdere ekspederer, håndterer og pakker medicin til brugerne efter retningslinjer, der lever op til krav fra Sundhedsstyrelsen samt Den Danske Kvalitetsmodel.

Medarbejdere, der skal håndtere lægemidler under transport samt på lagre, skal være dedikerede og oplærte til opgaven, jf. apotekets gældende retningslinjer.

### **HYGIEJNE**

Retningslinjer i Hygiejnehåndbogen følges. Principper for lagertid i depot, vogn eller hylde vil altid tage udgangspunkt i gældende standarder. Sygehusets retningslinjer for medicinhåndtering følges (Infonet, Hygiejne, Medicinering).

### **ARBEJDSMILJØ**

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og transportører). Den daglige håndtering af lægemiddellogistikken, herunder udstyr, tilrettelægges i et samarbejde mellem apoteket og logistikmedarbejdere, så det sikrer et godt arbejdsmiljø for de involverede.

# POST OG PAKKER

## Beskrivelse af delkoncept

Ind- og udgående post og pakker samt intern post indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

### MÅL OG PROCEDURER

At sikre levering af post og pakker samt intern post i fase 1 og fase 2

#### Funktioner

Fase 1 Post og pakker – internt

Fase 1 Post og pakker - eksternt

Fase 2 Post og pakker – internt

Fase 2 Post og pakker - eksternt

### 2014

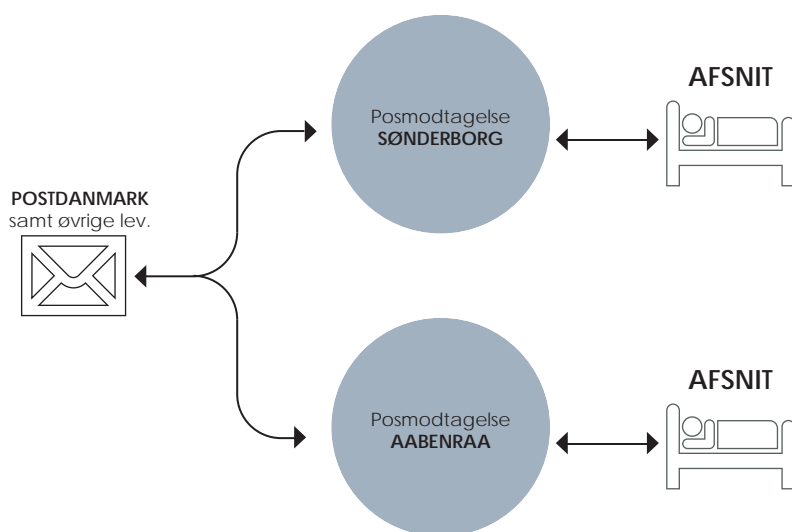
#### Postfunktion i Sønderborg

Postfunktion i Sønderborg forbliver mere eller mindre uforandret. Dog skal rundering med opsamling og aflevering af post hele tiden optimeres i forhold til, at afdelinger flytter til enten andre matrikler eller internt.

#### Postfunktionen i Aabenraa

Postfunktionen i Aabenraa vil gennemgå en større forandring, idet aktiviteterne forøges. Det skal sikres, at postfunktionen i Aabenraa optimerer rundering således, at postaflevering og -afhentning sker optimalt.

Postfunktionen skal i vid udstrækning fusionere med Varemodtagelsen således, at der opleves en synergi på området.



### FLOWDIAGRAM

Fase 1



2018

### Postfunktion i Sønderborg

Specialsygehus Sønderborg vil, i takt med samling af funktioner på færre kvadratmetre, afføde en mindre postforsyning, hvilket skal afspejles i en reducering i ressourceforbruget. Der skal dog altid leveres 'post til tiden' og med en høj kvalitet.

### Postfunktionen i Aabenraa

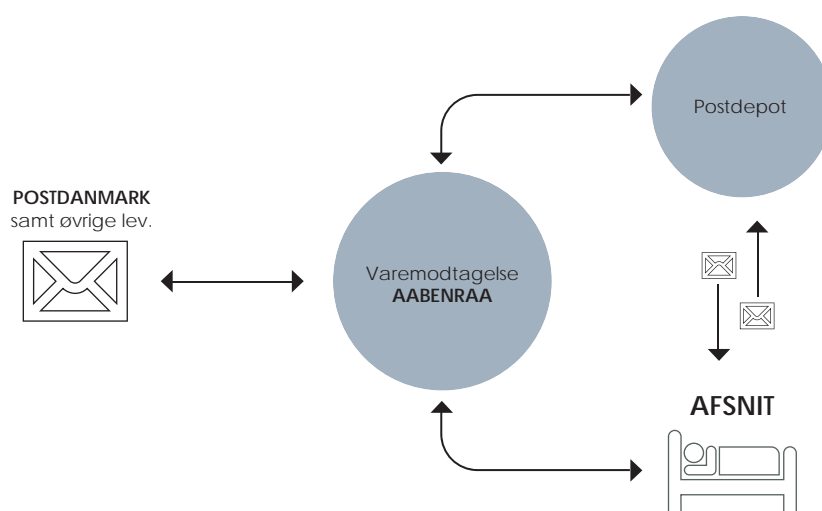
Postfunktionen i Aabenraa vil være en integreret del af Varemodtagelsen. Det skal sikres, at postfordeling kan ske enten direkte til en afdeling eller, såfremt levering kan ske uden større uhenigtsmæssigheder, til et eller flere "post-depoter", hvor afdelingerne selv kan aflevere og afhente deres post.

## **KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER**

Medarbejderne har, som minimum, kompetencer til at varetage styring og pakning af breve og pakker samt øvrige interne cirkulationsmaterialer.

## **ARBEJDSMILJØ**

For al post gælder det, at de håndteres færrest mulige gange. Hvor det er muligt, vil teknologien løse opgaverne.



## **FLOWDIAGRAM**

Fase 2

# PRØVER - TIL KLINISK KEMISK AFDELING (KKA)

## Beskrivelse af delkoncept

De praktiserende læger indsender deres prøver med post (enkelte afleverer selv på KKA). Det er besluttet, at fra september 2012 bliver prøver, taget af praktiserende læger, afhentet af Sygehus Sønderjylland.

KKA tager blodprøver på afdelingerne hver morgen fra kl. 7.30 alle dage. I løbet af dagen er der opsamlingsrunder på de kliniske afdelinger, men der tilkaldes akut til blodprøvetagning. Sammen med blodprøvetagningen tages evt. EKG og evt. medbringes urin/ledvæske/afføring eller andet til analyse fra afdelingerne.

På KKA Sønderborg udføres hele det klinisk kemiske analyserepertoire. På de øvrige matrikler udføres de mest anvendte analyser på de pågældende sygehuse. Når der rekvireres analyser, man ikke kan udføre på sygehuse i Aabenraa, Haderslev eller Tønder sendes disse til KKA i Sønderborg eller til Mikrobiologisk Afd., Klinisk Immunologisk Afd., eller Patologisk Institut. Hvis en analyse slet ikke udføres på SHS, sendes den primært til et andet RSD laboratorium. Hvis analysen ikke udføres i RSD, sendes den til et andet laboratorium i DK (Hyppigst til Seruminstittuttet, Rigshospitalet, Århus Universitetshospital eller evt. det private Unilabs).

### FASE 1 / 2014

Sygehus Sønderjyllands hovedlaboratorium ligger i Sønderborg. Alle prøver, der ikke kan analyseres på lokale laboratorier, sendes med vogn til Sønderborg.

Der pågår i øjeblikket undersøgelser om, hvorvidt prøver, der er taget på patienter fra om eftermiddagen frem til kl. 07.00 på akutte patienter eller, hvor behovet måtte opstå, skal transporteres til Sønderborg med en ekstra vogn med ankomst ca. kl. 08.00

Når Haderslev lukker, vil der blive tilført få yderligere lokaler i Aabenraa således, at Aabenraa er i stand til at analysere de ekstra prøver, det giver, når Familiecenteret og Kardiologisk er flyttet ind.

### FASE 2 / 2018

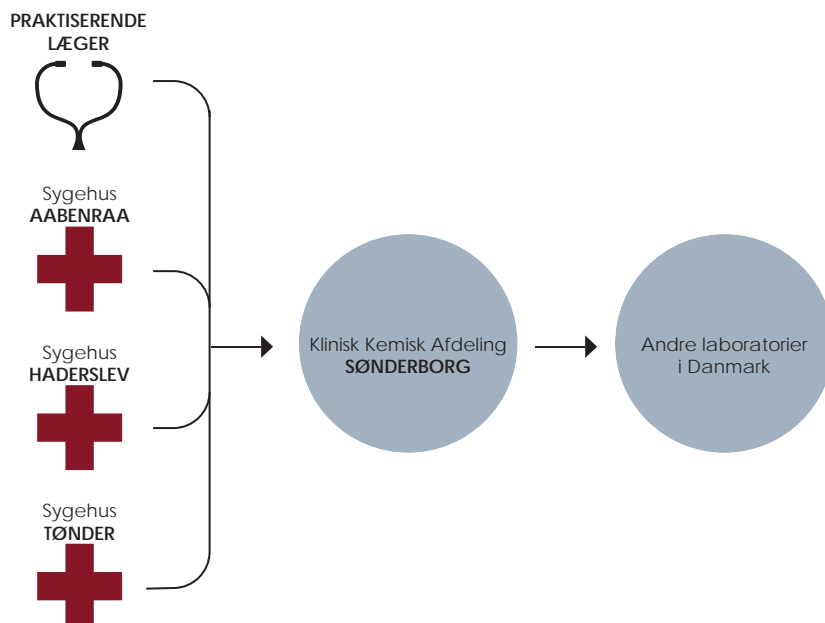
Logistikken for dette område ændres alene ved, at hovedlaboratoriet flytter fra Sønderborg til Aabenraa. Det vil sige, at i flowdiagrammet ombyttes Sønderborg med Aabenraa.

### HYGIEJNE

Retningslinjer i Hygiejnehåndbogen følges. Principper for håndtering af prøver tager udgangspunkt i gældende standarder.

### ARBEJDSMILJØ

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og transportører).



FLOWDIAGRAM

# SENGE – RENE/URENE

## Beskrivelse af delkoncept

Senge, herunder transport af tomme rene/urene senge, rengøring og funktionskontrol indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

Patienttransporter i seng, behandlerstol, kørestol eller lign. beskrives ikke i dette koncept.

Senge omfatter i denne sammenhæng almindelige senge, intelligente senge, xl-senge, behandlerstole/lejer .

### MÅL OG PROCEDURER

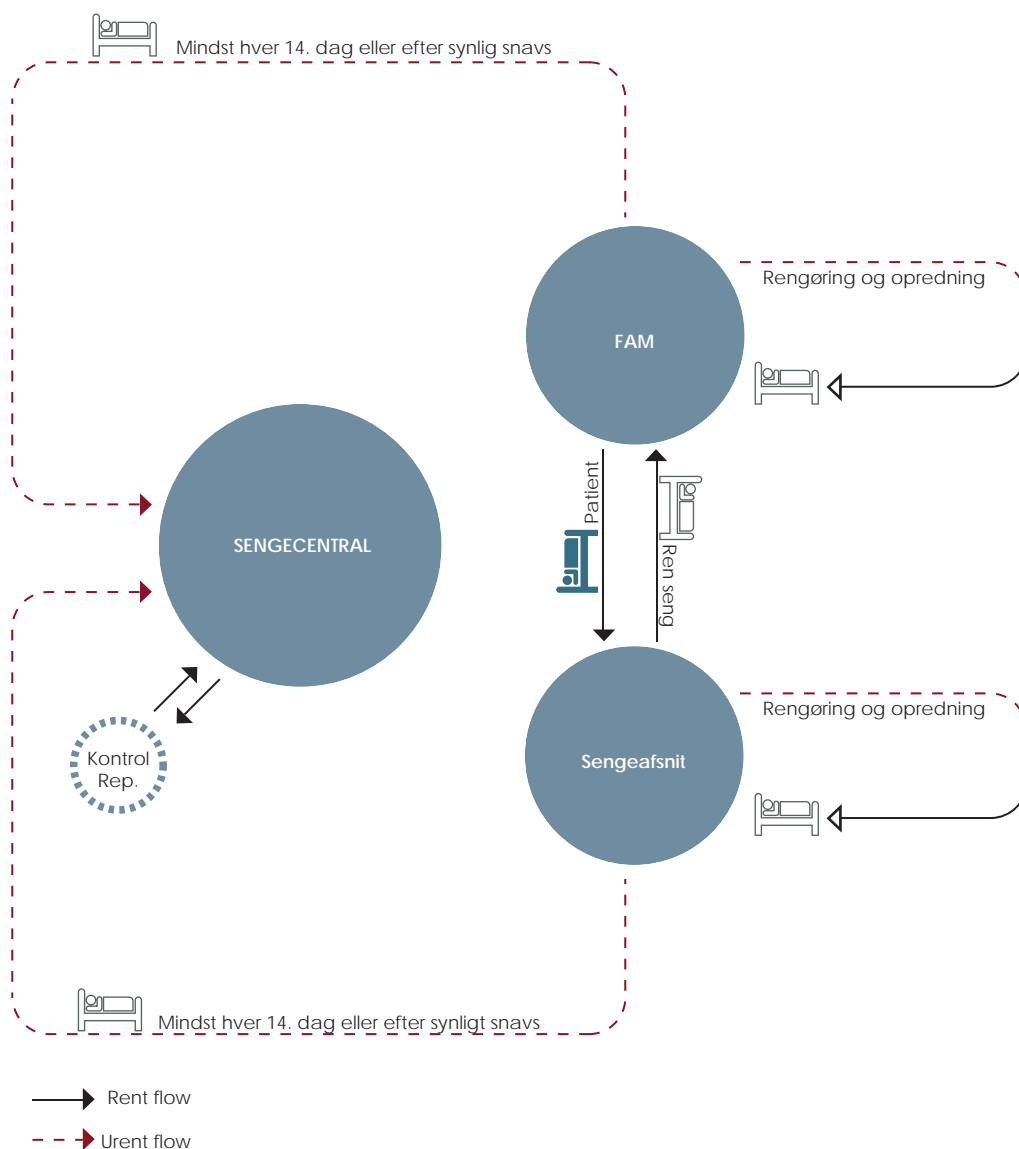
Målet er mindst mulig transport med tomme, rene senge, ligesom sengen, i videst muligt omfang, skal forblive på stuen.

Den seng, som patienten får ved ankomst til FAM, følger patienten såfremt, der sker en forflyttelse til sengeafsnittet. Er der allerede en ren tom seng på stuen, tages denne til FAM. Sengelageret er således ikke i Sengecentralen men i FAM eller på sengestuerne i afsnittene.

Vask foregår almindeligvis på stuen i både FAM og afsnittene. Ved isolation, synligt snavs og som min. hver 14. dag, foretages der grundig vask i Sengecentralen. Sengevask foretages umiddelbart efter udskrivelse – og gerne i forbindelse med rengøring/soignering af sengestue/bad.

Rent linned til opredning af sengen tages fra gennemstikskabet på sengestuen eller fra transportvogne i Sengecentralen.

### FLOWDIAGRAM



## **LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2**

Lagring foregår på stuen og i Sengecentralen – i både fase 1 og 2.  
Specielle senge – med luftskifte madrasser, xl-størrelse m.v. lagres i Sengecentralen.

## **TEKNOLOGI OG SPORBARHED**

Via T-doc sporbarhedssystem vil man kunne have kontinuerlig lokation på sengene. Der registreres alle handlinger f.eks. rengøring (almindelig og grundig), funktionstest, reparation eller udlån. Bestilling af senge sker i LogistikService via Ascom. Der indføres evt. RFID-teknologi.

## **KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER**

Tværgående sengeteam udvikler, i samarbejde med de enkelte klinikker, procedurer og arbejdsgange, der sikrer rene og tilstrækkeligt antal senge til tiden!

## **HYGIEJNE**

Transport, opbevaring og rengøring sker i.h.t. gældende retningslinjer.

## **ARBEJDSMILJØ**

Afstandene bliver længere, og transporten skal foregå effektiv. Nødvendigt udstyr skal sikre, at det kan foregå arbejdsmiljømæssigt forsvarligt.

# STERILEVARER

## Beskrivelse af delkoncept

### MÅL OG PROCEDURER

Alle sterile lagervarer.

### LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2

#### Aabenraa:

I fase 1 gælder, at afsnit i Familiehuset og FAM samt de 4 nye operationsstuer, vil kunne bestille via scanner direkte, når der er forbrug på en vare.

(T-doc)

Øvrige afsnit bestiller via ILS til Sterilcentralen i Sønderborg.

I fase 2 bestilles alle sterile lagervarer via scanner og T-doc fra alle afsnit i Aabenraa og Tønder, til Sterilcentralen i Aabenraa.

#### Sønderborg:

I fase 1 og 2 bestiller alle afsnit i Sønderborg via ILS.

### TEKNOLOGI OG SPORBARHED

T-doc bruges som styringssystem for maksimum/minimum antal i skab/depot.

Medarbejderne scanner stregkode for pågældende vare ved forbrug, og der vil ske opfyldning af skabene med passende interval af medarbejder fra Sterilcentralen.

I de afsnit, hvor der ikke er gennemstikskabe, vil varerne blive bestilt via brikssystem i ILS og leveret ud af medarbejdere fra Sterilcentralen.

### KOMPETENCEUDVIKLING OG DYNAMISKE FUNKTIONSBESKRIVELSER

Medarbejderne i Sterilcentralen har kompetencer til håndtering af sterile artikler.

Medarbejdere, der bringer de sterile varer ud i afsnittene har ligeledes kompetencer til at udføre denne opgave.

### HYGIEJNE

Alle sterile varer leveres korrekt emballeret og lægges på plads i skabe/depoter efter gældende hygiejnestandarder.

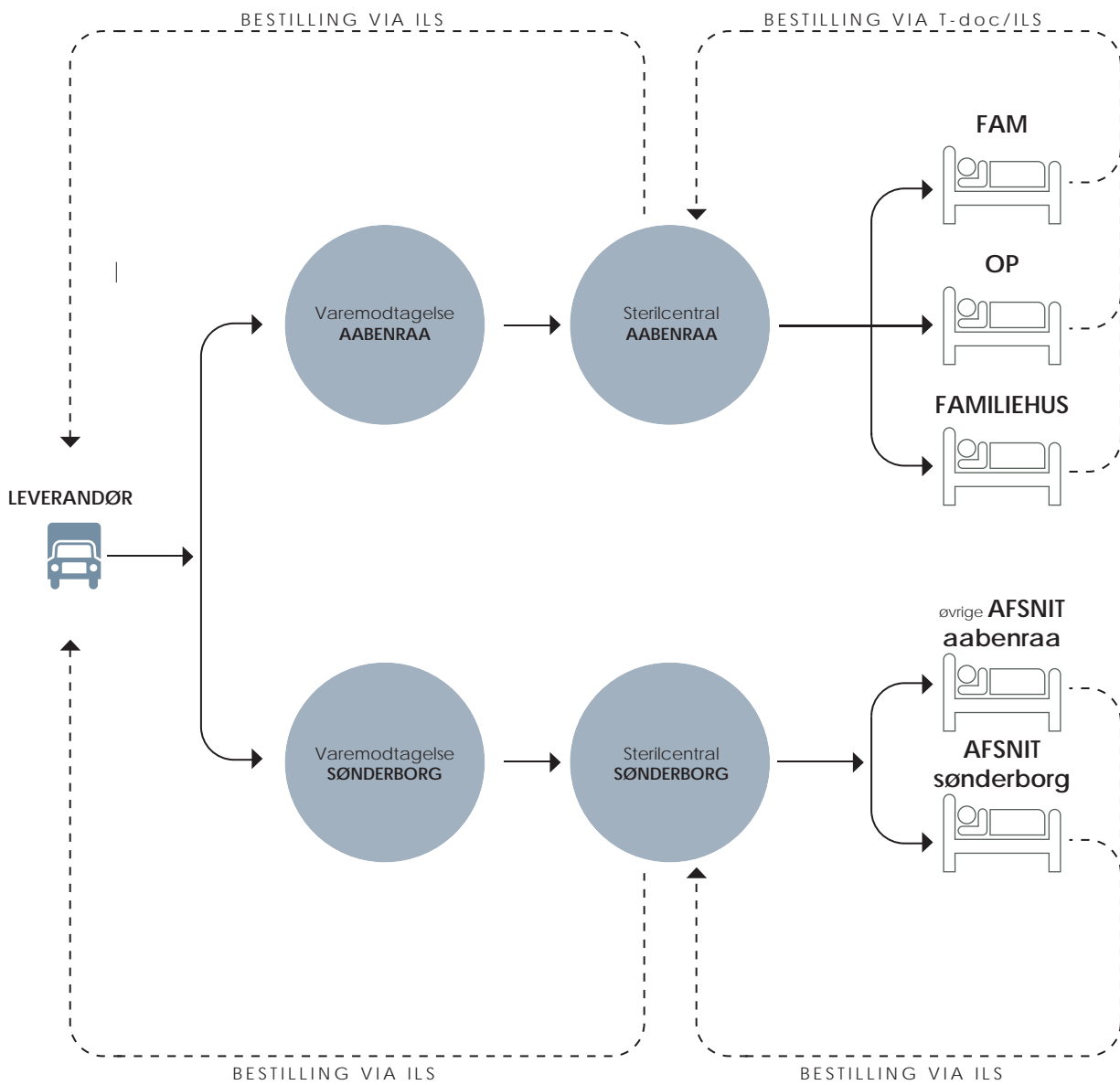
Alle varer lagerføres i det kimfrie område i Sterilcentralen.

### ARBEJDSMILJØ

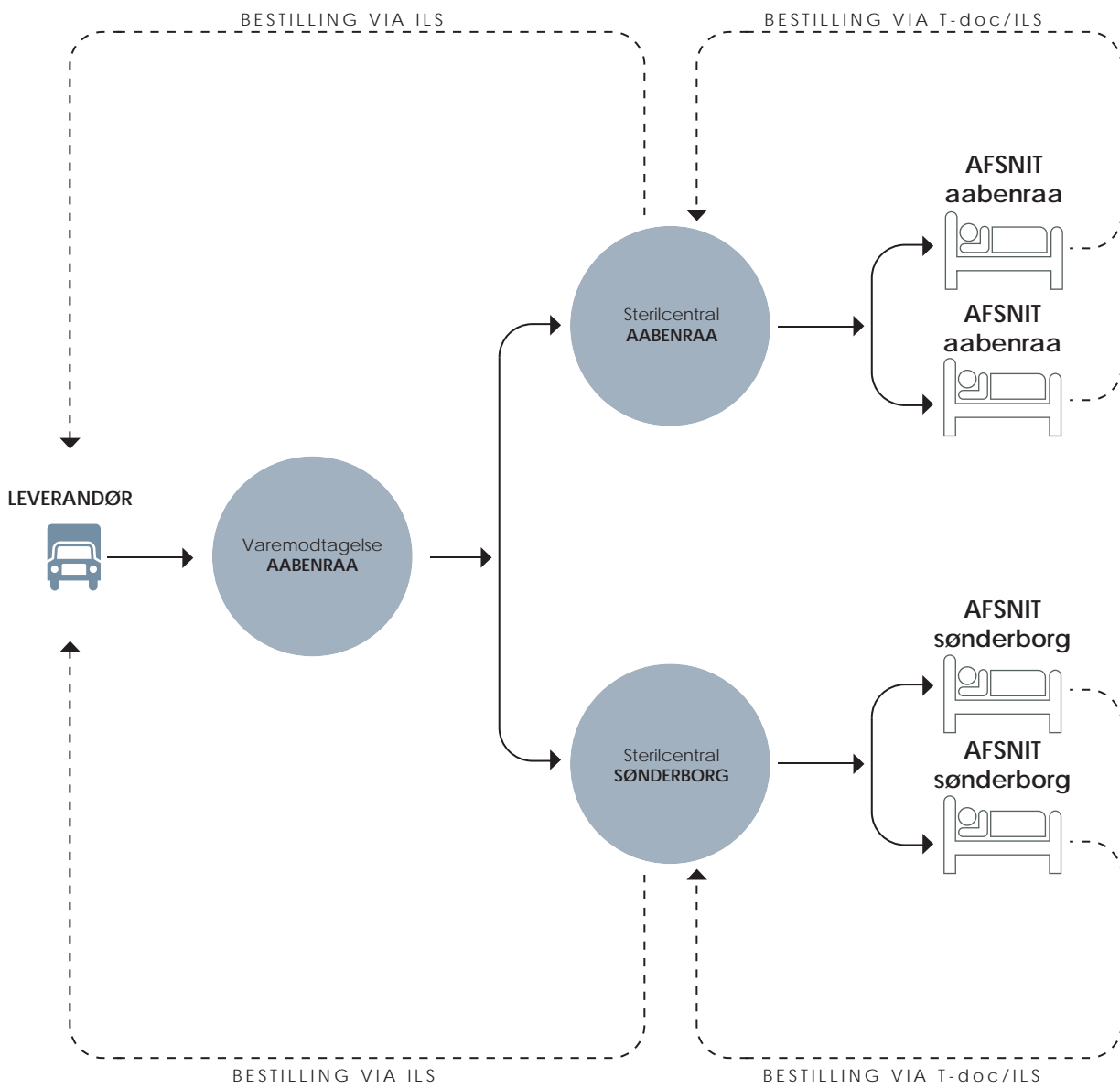
De sterile varer leveres i Varemodtagelsen direkte fra leverandørerne. Herfra transporteres de med AGV eller medarbejdere fra Varemodtagelsen til Sterilcentralens udpakningsområde.

Varerne pakkes ud af Sterilcentralens medarbejdere og flyttes via sluse til det kimfrie område, hvor medarbejderne i Sterilcentralen sætter varerne på lagerets hylder.

**FLOWDIAGRAM**  
Fase 1



**FLOWDIAGRAM**  
Fase 2



## **UNIFORMER - RENE/URENE**

### **Beskrivelse af delkoncept**

Uniformer, herunder rekvirering, levering/transport, håndtering og udlevering af rene/urene, indgår som et delkoncept i det overordnede logistikkoncept.

Ordet uniform omfatter i dette delkoncept også andre beklædningsdele som kitler, termotøj, sokker o.lign.

Levering af uniformer indgår som et produkt i kontrakten med vaskerileverandøren.

Konceptbeskrivelsen er dækkende for fase 1. Da garderobeforhold og placering efter fase 1 ikke er kendt, er det p.t. ikke muligt at beskrive en leverance hertil.

### **MÅL OG PROCEDURER**

At der er uniformer og tilbehør tilstede i det omfang (typer, mængder, str.), brugerne har brug for det.

Levering af uniformer sker via ekstern leverandør – intern håndtering af rene uniformer til automat eller depot varetages af ekstern leverandør, mens urene håndteres af sygehusets medarbejdere. Leverandøren er ansvarlig for optælling og bestilling.

### **LAGERPLACERINGER FASE 1 OG FASE 2**

Lageret er generelt placeret hos leverandøren.

Lagring af uniformer vil, i både fase 1 og 2, ske på den enkelte matrikel, i enten uniformsautomat eller på depot med selvbetjening eller personalebetjent depot.

### **TEKNOLOGI OG SPORBARHED**

Gængse uniformsdele vil have indsyet en chip, hvormed antal vask, brugere m.v. kan spores. Endvidere påtrykkes der regionslogo på bukser, busseronner og kitler.

Andre uniformsdele som strømper, termojakker, termoundertøj m.v. er bulkvarer, og de er derfor ikke mærket/chipet.

Der anvendes IT-teknologi (T-doc, tablets, scannere mv.) til bestilling, optælling og styring af mængder. Der anvendes ud-/aflevering via automat, hvor det understøtter garderobe- og personalelogistikken

### **KOMPETENCEUDVIKLING**

Udlevering af uniformer skal ske på en sådan måde, at det er effektivt, hygiejnisk forsvarligt og kontrollerbart.

Brugere, hygiejneorganisation, leverandør og kontaktpersoner er i dialog om krav og behov. Medarbejdere, der håndterer uniformer, har relevant uddannelse og viden.

### **HYGIEJNE**

Gældende retningslinje vedr. håndtering af uniformer følges.

Hygiejniske retningslinjer vedr. opbevaring, håndtering m.v. er angivet i Hygiejnehåndbogen og kontrakten med leverandøren.

### **ARBEJDSMILJØ**

Håndtering af uniformer - rene som urene - er tungt arbejde.

Udstyr, arbejdsgange m.v. skal således anvendes i et sådant omfang, at det sikrer et godt arbejdsmiljø for alle involverede parter (brugere og logistikmedarbejdere).



# FLOWDIAGRAM

