

OYSn uuden sairaalan toiminnallinen käyttöönotto käytännössä: työnjaosta onnistumisiin

Anne Konola, projektipäällikkö

Olemme osa Pohdetta

Miksi toiminnallista käyttöönottoa?

Uusi sairaalarakennus ei itsessään takaa onnistunutta toimintaa

Toiminnallinen käyttöönotto nivoo tilat, järjestelmät, ihmiset, prosessit ja toimintamallit yhteen

Varmistetaan potilastyön turvallinen ja sujuva alku

Käyttöönoton prosessin vaiheita käyttäjien näkökulmasta

Oulun yliopistollinen sairaala

Rakennuksesta sairaala

Suunnittelu

Mallikatselmus

Rakennusvaiheessa käydään läpi toiminnalliset vaatimukset

Mallikatselmoitua tilaa käytetään mallina samanlaisia tiloja rakennettaessa

Käyttäjä-katselmointi

Tarkistetaan toiminnallisuus valmiissa tiloissa

Tilojen luovutus

Varustaminen

- Irtokalustaminen
- Sairaalakalusteet
- Lääkinnälliset laitteet
- ICT laitteet
- Käyttäjien tarvikkeet

Yksikön oma testaaminen

- Uudet käytännöt
- Laitteet ja varusteet
- Simuloinnit

- Testipotilaat: varmistavat koko prosessin (ajanvaruskirjeet, opasteet, ilmoittautuminen, tilan käyttö jne.)

Rajapintojen varmistaminen

- Hoitologistiikka
- Lääkehuolto
- Potilaskuljetus
- Ateriapalvelut

jne.

Käyttöönotto / muutto

Potilaat saapuvat

Käyttäjien muutostarpeet

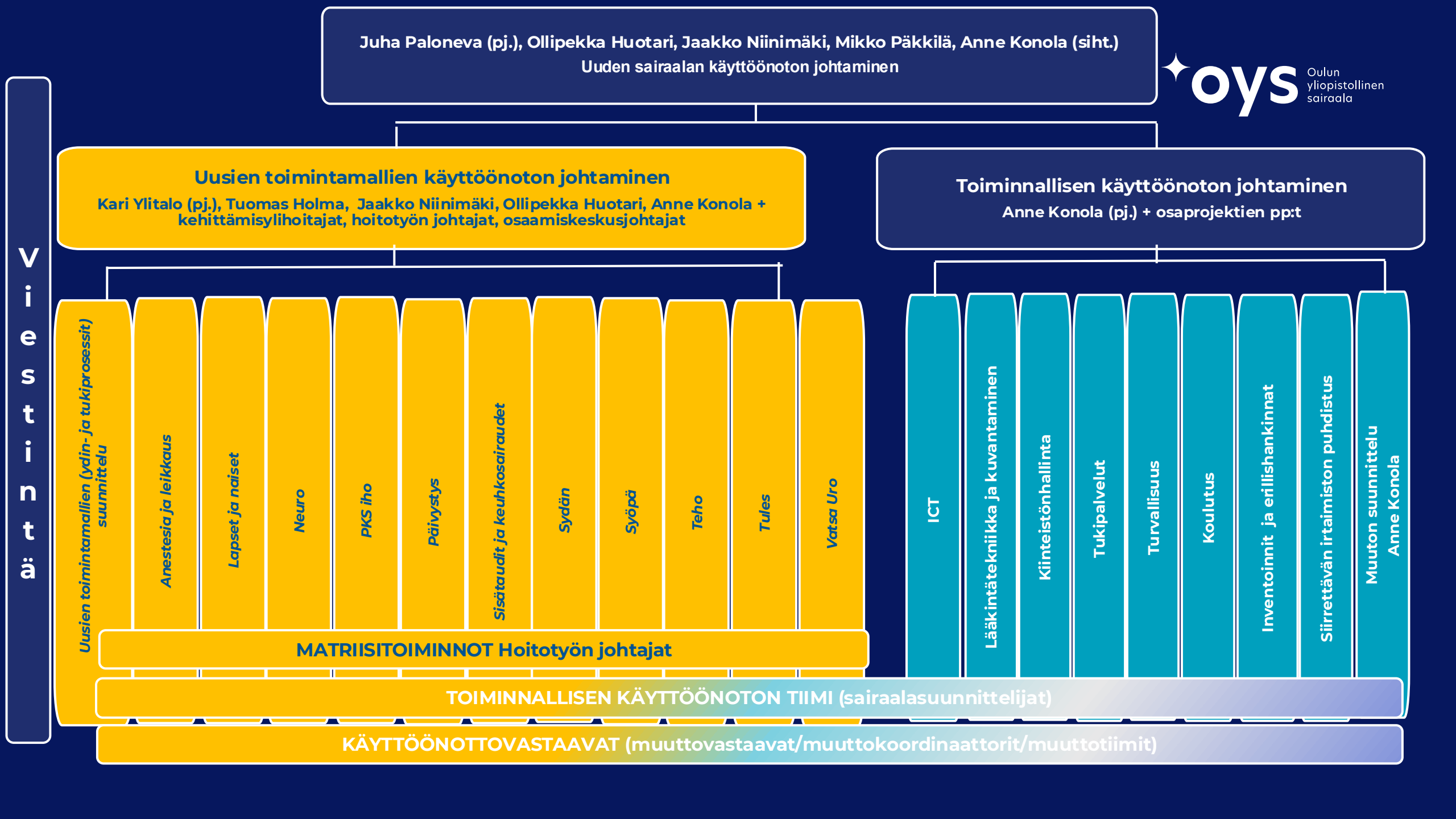
Prosessien hiominen jatkuu

Käyttöönotto jatkuu n. 1-2v muuton jälkeen

Yksikön valmistelevat tehtävät
Riskien hallinta, inventoinnit, käyttäjähankinnat, tuote poistot, toimintakäsikirjat, muuton suunnittelu, laitesiirtojen aikataulutus jne.

Uudet toimintamallit

Koulutukset


Juha Paloneva (pj.), Ollipekka Huotari, Jaakko Niinimäki, Mikko Päkkilä, Anne Konola (siht.)
Uuden sairaalan käyttöönoton johtaminen
oys Oulun yliopistollinen sairaala
Viestintä
Uusien toimintamallien käyttöönoton johtaminen
Kari Ylitalo (pj.), Tuomas Holma, Jaakko Niinimäki, Ollipekka Huotari, Anne Konola + kehittämisylihoitajat, hoitotyön johtajat, osaamiskeskusjohtajat
Toiminnallisen käyttöönoton johtaminen
Anne Konola (pj.) + osaprojektien pp:t
Uusien toimintamallien (ydin- ja tukiprosessit) suunnittelu
Anestesia ja leikkaus
Lapset ja naiset
Neuro
PKS iho
Päivystys
Sisätaudit ja keuhkosairaudet
Sydän
Syöpä
Teho
Tules
Vatsa Uro
ICT
Lääkintätekniikka ja kuvantaminen
Kiinteistönhallinta
Tukipalvelut
Turvallisuus
Koulutus
Inventoinnit ja erillishankinnat
Siirrettävän irtaimiston puhdistus
Muuton suunnittelu Anne Konola
MATRIISITOIMINNOT Hoitotyön johtajat
TOIMINNALLISEN KÄYTTÖÖNOTON TIIMI (sairaalasuunnittelijat)
KÄYTTÖÖNOTTOVASTAAVAT (muuttovastaavat/muuttokoordinaattorit/muuttotiimit)

Työnjako ja roolit

- Johto: kokonaisvastuu käyttöönotosta, resursseista ja riskien hallinnasta
- Esihenkilöt: käyttöönoton operatiivinen johto arjessa
- Muuttovastaavat/muuttokoordinaattorit ja muuttotiimi: Käytännön toteutus
- Toiminnallisen käyttöönoton tiimi
  - Käyttöönoton koordinointi, mukana uusien toimintamallien jalkauttamisessa

- Sidosryhmäyhteistyö (sisäinen ja ulkoinen)
  - Toiset hoidolliset yksiköt OYSn sisällä sekä Pohteella ja toisilla hyvinvointialueilla
  - Tukipalvelut, tietohallinto, tekniset palvelut
  - Rakentamisen osapuolet, NordLab, ensihoito, vapaaehtoisjärjestöt, opiskelijat, taksit, seurakunta jne.

Muuttovastaava ja muuttotiimi

Muuttovastaava / muuttokoordinaattori

- Suunnittelee, koordinoi ja toteuttaa yksikön muuton yhteistyössä muuttotiimin, yksikön esihenkilöiden, toiminnallisen käyttöönoton tiimin ja muiden samaan aikaisesti muuttavien yksiköiden kanssa
- Jakaa tehtäviä muuttotiimille sekä tarvittaessa myös yksikön vastuualuetehtävissä toimiville henkilöille yhteistyössä yksikön esihenkilöiden kanssa
- Seuraa tehtävien toteutumista aikataulun mukaisesti ja huolehtii, että tehtävänäkymä on ajantasainen

Muuttotiimi

- Eri ammattiryhmien edustus
- Vastaa muuttoon liittyvien yksittäisten tehtävien suorittamisesta
- Ennen muuttoa muuttotiimi huolehtii yksikön henkilöstön tiloihin tutustuttamisesta sekä uusien tilojen varustelusta
- Varmistaa vanhojen tilojen luovutuskunnon yhdessä yksikön esihenkilöiden kanssa

Valmiudet



				Rakentamisen viimeistely
Puhtaanapito	Uudet toimintamallit	Apteekki	Potilas-kuljetus	Pesula
Henkilöstön koulutus	Muuttavat yksiköt	Lääkintä-tekniikka	Tarvike-logistiikka	Muuttofirma
Ylläpito	Käyttäjä-hankinnat	Välinehuolto	Materiaali-logistiikka	OLKA
Rekisteröinti-piste	Tilojen simuloinnit	Tilapalvelut	Tieto-järjestelmät	NordLab
Turvallisuus	Jätteiden käsittely	Ateriapalvelut	Tietokoneet	Seurakunta

Materiaalit muuton tukena

- Kaikki käyttöönoton materiaali jokaisen saatavilla sovituissa paikoissa
- Muuttosuunnitelma (toiminnallisen käyttöönoton ”keittokirja”)
- Yhteyshenkilölistaukset yksiköittäin, tehtävälistaukset ja vastuuhenkilöt
- Riskienhallintasuunnitelma
- Inventointisuunnitelmat (lääkintätekniikka, taide, ict)
- Simulointisuunnitelmat, koulutussuunnitelma, toimintakäsikirjat
- Muuttoaikataulut: kuka - mistä - milloin (pvm, klo), toiminnan aloittamisen ajankohta
- Viestinnän monikanavaisuus
  - Viralliset viestintäkanavat: intra ja internet
  - Muuttovastaavien palaverit, muuttovastaavien kanava
  - Henkilöstön hetket, missä mennään –diat, viikoittaiset info-diat, henkilöstökirjeet
  - Muuttotoimiston kokoukset
  - Eri käyttäjäryhmien Teams-keskustelut, muuton aikainen Teams- keskustelualusta
  - Ulkoinen viestintä: toiset hoidolliset yksiköt, media
  - Johdon ja poliittisten päättäjien informointi

Toiminnallisen käyttöönoton valmistelu

- Alkaa 2-3 vuotta ennen varsinaista muuttoa
- Tilojen ja laiteiden toimivuus varmistetaan etukäteen
- Prosessit ja uudet toimintamallit suunnitellaan ja pilotoidaan mahdollisuuksien mukaan
  - Vanhoissa tiloissa
  - Rakentamisen aikana uusissa tiloissa
- Henkilöstön osaamisen varmistaminen koulutussuunnittelulla (yhteiset, yksiköiden omat)
  - Tilat, talotekniset järjestelmät, lääkintälaitteet, toimintamallit, turvallisuussuunnitelmat
- Riskien kartoitus ja niiden hallinta
- Muuttoa tukevien materiaalien laadinta



Osallistaminen osana onnistumista

- Henkilöstön osallistaminen käyttöönottoon mm.
  - Käyttäjien tekemät tilojen katselmoinnit ennen tilojen luovutusta ja käyttöönottoa
  - Toimintamallien hiominen
  - Toimintakäsikirjojen tekeminen
  - Tilojen varustaminen
  - Tilojen ja laitteiden sekä järjestelmien testaus
  - Prosessien simuloinnit
  - Inventoinnit
  - Eri vastuualueiden henkilöt varmistamassa toimintoja

Muuttopäivän onnistumiset

- Keskinäiset riippuvuudet eri yksiköiden välillä määritti muuttojärjestyksen
- Pilottiyksiköt testasivat rakennusten ja tukipalveluiden toimivuuden
- Pakkaus – muutto – tuotteiden purku
- Reitit ja aikataulutukset eri muuttajille (tukipalvelut, potilassiirrot, muuttofirma)
- Toiminnan siirtymisajakohdan määrittely eri yksiköiden osalta mm.
  - Päivystys, synnytys, poliklinikat, vuodeosastot, tehot, leikkaustoiminta, kuvantaminen
  - Toimintaa hetkellisesti sekä uusissa että vanhoissa tiloissa
- Muuttotoimisto
  - Johdon valmius puuttua poikkeaviin tilanteisiin välittömästi 24/7
  - Valmiit toimintasuunnitelmat – yhteystietoluettelot – viestintäkanavat
- Vahvistettu henkilöstöresurssi tukipalveluissa, tietohallinnossa ja tekniikan palveluissa

Muuton jälkeen

- Vanhojen tilojen luovutus
  - Käyttäjien tekemät tilojen siivoukset ja tilojen luovutus

- Käyttöönoton toimet jatkuu edelleen
  - Tilojen muutostoiveet (keskitetty käsittely)
  - Toimintamallit

Onnistuminen vaatii aikaa ja resursseja

- Aikataulutetut valmistelutehtävät
- Koulutukset (yleinen, yksikön omat)
- Uusien toimintamallien pilotointi sekä aukikirjoittaminen
- Potilas- ja toimintaprosessien ja eri rajapintojen tunnistaminen, yhteistyön varmistaminen ja simuloinnit
- Riskien tunnistaminen (varasuunnitelmat)
- Ajanvarauskirjojen ylläpito: toiminnan supistukset
- Potilaskirjeiden ja ohjeiden päivittäminen
- Tilojen ja laitteiden toimivuuden varmistaminen
- Uusien tilojen varustaminen
- Prosessien testaaminen, simuloinnit
- Tuotetilauksia
- Muutto



Onnistumiset

- Tehdyt valmistelut olivat riittäviä, koska mitään suurempia haasteita ei tullut
- Tilannekuva oli yhdellä kokoajan tiedossa
- Nopeat reagoinnit muuttuviin tilanteisiin
- Yksiköiden (hoidolliset, tukipalvelut) tekeminen oli aikataulutettu ja vastuuhenkilöt nimetty
- Koulutusten verkkoalusta, laitekoulutukset, yleinen perehdyttäminen
- Ulkoiset sidosryhmät oli huomioitu
- Allianssiyhteistyö – rakennushankkeen eteneminen - käyttöönoton aikatauluttaminen
- Viestinnän monikanavaisuus ja eri organisaatiotasojen huomioiminen
- Pilotointikokemusten hyödyntäminen
- Vahva johdon tuki

Suurimmat haasteet

- Todellinen rakentamisen aikataulun hahmottaminen välillä haastavaa
- Esihenkilöt: ei ymmärretty, että toiminnallinen käyttöönotto on osa päivittäisjohtamista
- Uudet toimintamallit: ei osattu/osata luopua vanhoista tavoista
- Tilojen käyttötarkoitus ehti muuttua alkuperäisistä suunnitelmista ennen muuttoa
- Uusien järjestelmien käyttöönotto ja omistajuuden löytäminen
- Eri osa-alueiden ylläpitovaiheeseen siirtyminen ko. vastuualueelle
- Siirretään kieltolistalla olevia tuotteita sisäilmaongelmaisista tiloista
    - Tuotteet aiheuttavat sisäilmaongelmia uusissa tiloissa

Yhdessä maaliin turvallisesti

Yhteisen kielen löytäminen eri ammattiryhmien välille	Jatkuvaa varmistamista, että on ymmärretty oikein
Yhteistyö	Kukaan ei muuta yksin – kaikki ovat tavalla tai toisella yhteydessä johonkin toiseen yksikköön

Kiitos

Anne Konola
Projektipäällikkö
anne.konola@pohde.fi

Olemme osa Pohdetta