Soleure-Talk, 17. September 2019

Wir reden über den Neubau

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

AGENDA

- **Begrüssung**
  Martin Häusermann, CEO soH und Direktor BSS
- **Aktuelles**
  Martin Häusermann
- **Umzugsinformationen (Vorgehensweise, Hilfsmittel)**
  Monika Hagi
- **Übersicht Liftanlagen und deren Nutzung**
  Roger Schwab
- **Notfallzentrum und Schnittstellen**
  Roger Schwab
- **Sitzungsräume im Neubau – Outlook Buchung**
  Ellen Treppke
- **Pflegedienst 2020**
  Manfred Kleist
- **Diverses und Fragerunde**

Anschliessend Mitarbeiterinformation

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

MARTIN HÄUSERMANN

AKTUELLES

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

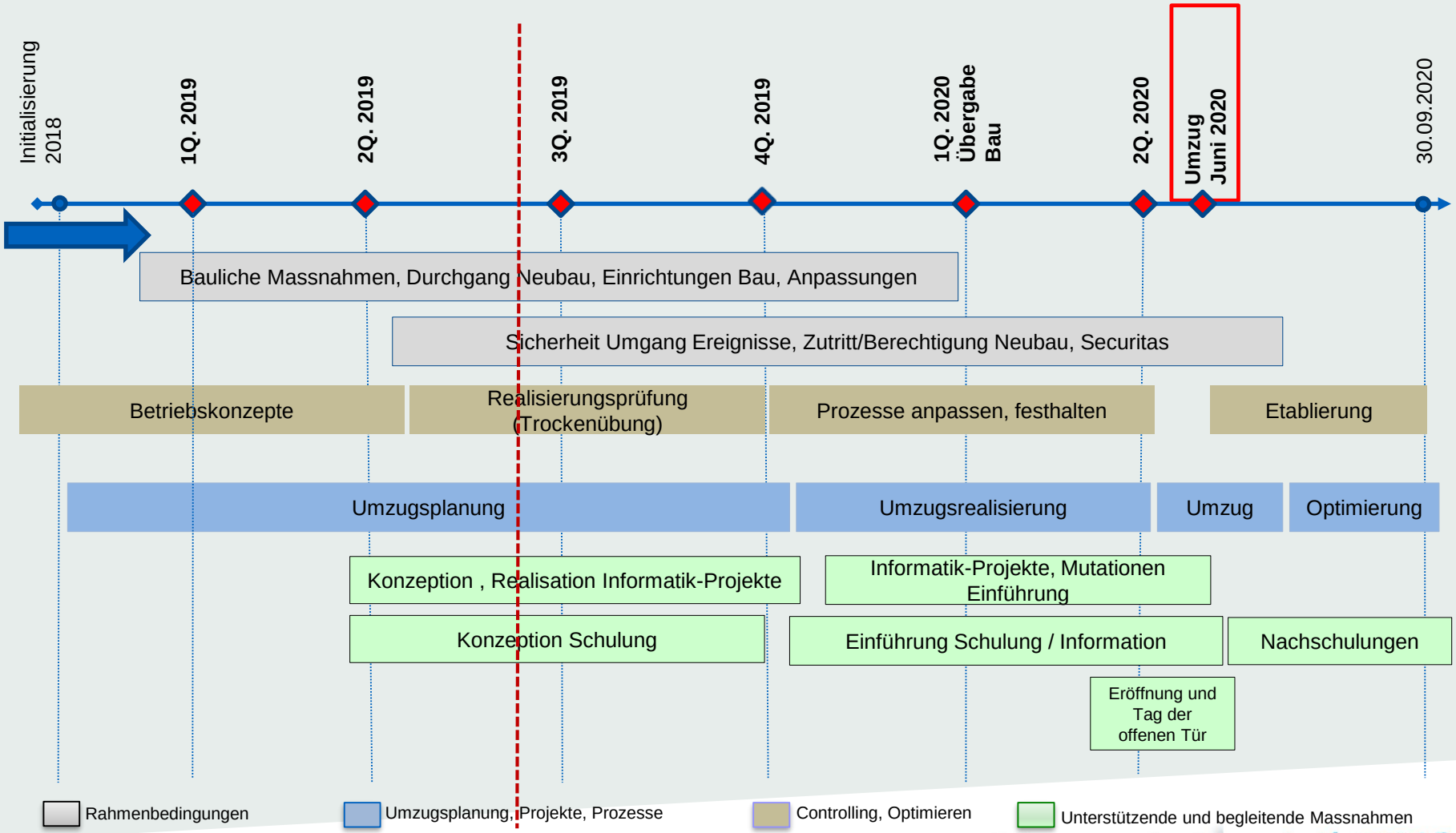
MONIKA HAGI

UMZUGSINFORMATIONEN
(VORGEHENSWEISE, HILFSMITTEL)

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

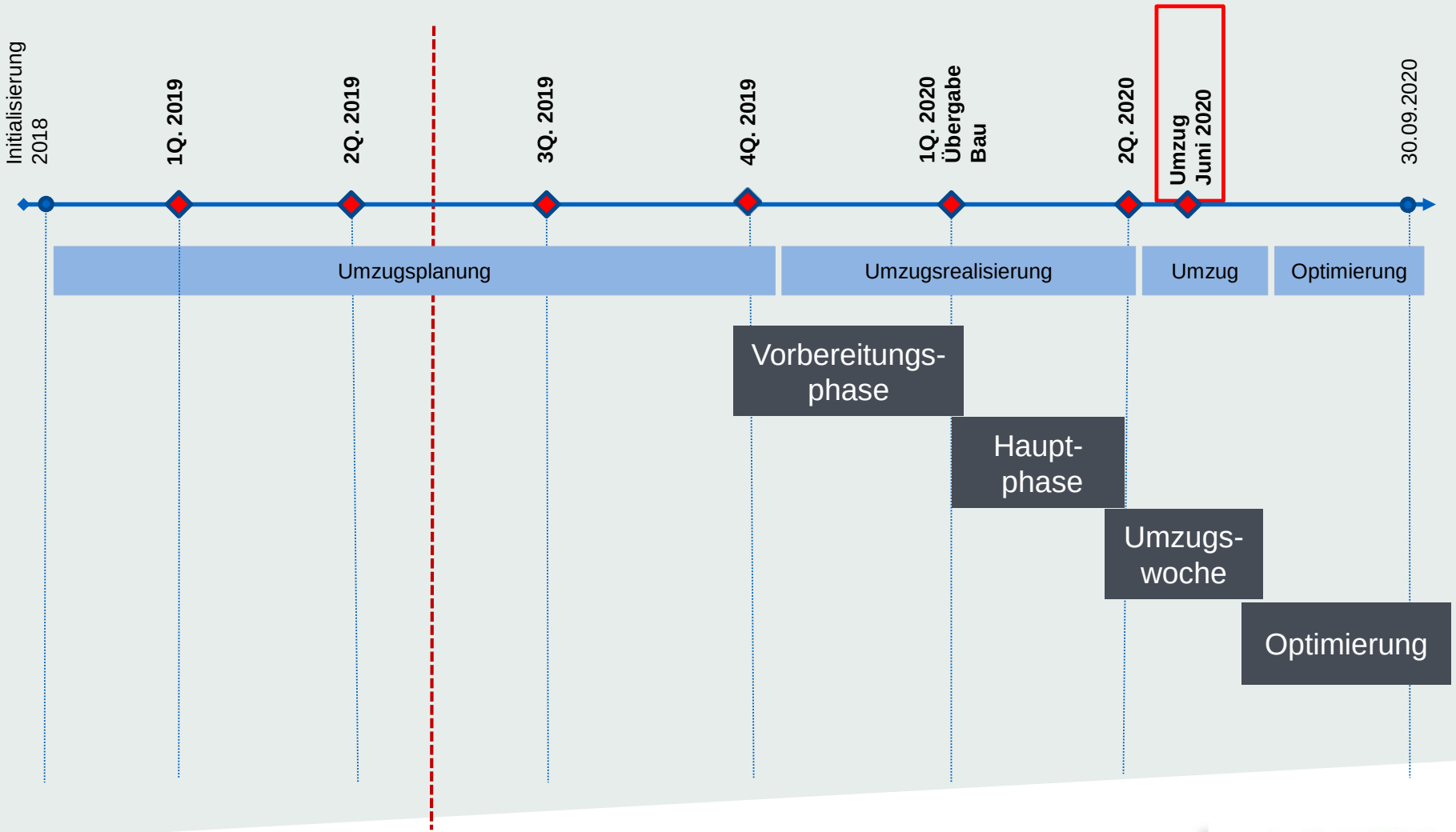
ZEITPLAN GESAMTPROJEKT



Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

UMZUGSPLANUNG



Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

UMZUGSPLANUNG

Einrichten - bauseitig

Hotline einrichten

Lieferanten – Anlieferung - Zeitplan

Zeitachse

Umzug Patienten

Umzug Bereiche «nach» Umzug

Tagesablauf

Umzug Bereiche «vor» Umzug

Umzugsliste

Fachpersonal vor Ort

Einsatz Mitarbeitende und Externe

Testen, Probelauf

Risikoanalyse – go oder no go

Umzugsfirma

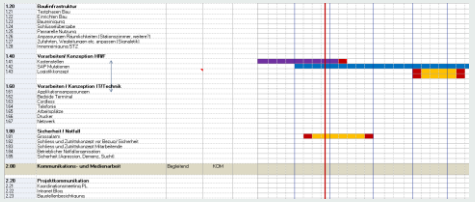
Verpackungen, Transportmittel

Layout erstellen, anbringen

Teams etablieren – Rollen definiert

Patientenplanung (Aufgebot, OP, UZ etc.)

UMZUGSPLANUNG 4.Q 2019



- Fertigstellung Betriebskonzepte 2020
- Schnittstellenvereinbarungen
- Applikationen angepasst, neue in Realisierung
- Beschaffungen mit Submission abgeschlossen
- Umzugsvolumen bestimmt
- Umzugsfirma (Materialien) evaluiert und Vertrag
- Umzugsfirma für MedTec evaluiert und Vertrag
- Einrichtungsliste (Ausstattung) und Umzugsliste erstellt
- IT/Telefonie mit PC, Laptop, Drucker Einrichtung definiert
- Schulungsinhalte aufgenommen
- Unterstützungspersonal (Extern) für Umzug definiert

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

STATUSBERICHT

Aufgaben /Status

Teilprojekt	
Verantwortlich	

Inbetriebnahme und Umzug Neubau BSS, Haus 1

% abgeschlossen	Phase	Fällig am	Anmerkungen
100%	Planung	31. Dez. 18	abgeschlossen, Projektauftrag, Projektteam, Zeitplanung
75%	Vorbereitung	30. Jun. 19	Projektstart, Prozesse, Ausstattung/Infrastruktur prüfen
50%	Betriebskonzept grob		Prozesse, Varianten, Einsatzplanungen, Wege etc. definiert
25%	Schnittstellen Vereinbarungen		Gemeinsame Prozesse und Schnittstellen definiert; Synergienutzung geklärt
30%	Schulungsthemen		Ins Projekt Schulung inhaltlich festgelegt
0%	SM Entscheid		
0%	StA Entscheid		
0%	Soleure Talk		
0%	Feinkonzept Freigabe		
0%	Umsetzung/Trockenübung		
0%	Umzugsplanung		Vorkehrungen im eigenen Bereich
0%	Umzugskoordination		
0%	Umzug		
0%	Nacharbeiten (Optimierung)		

Status Aufgabenstellung per 14. August

Aufgabe	Verantwortlich

Nächste Schritte bis SM Meeting

Aufgabe	Verantwortlich

Pendenzen/Offene Fragen

Pendenzen	Verantwortlich/Termin

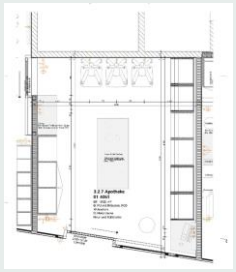
Schulung
Information/Empfang
OP Zentrum
Ambulantes Operieren
Ambulatorien
Notfallzentrum
Kliniken
Radiologie
Labor
Therapien
Bettenstation
Gastronomie
Logistik
Hauswirtschaft
(Reinigung, Bettenzentrale, Textilversorgung)
Arzneimittelversorgung
ZSVA

MedTech, Informatik, Infrastruktur, Objektsicherheit, Hygiene

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

UMZUGSREALISIERUNG
VORBEREITUNGSPHASE (JANUAR-MÄRZ)

- Testphasen Bau, technische Anlagen
- Installation Grossgeräte und Abnahme
- Trockenübung – Controlling Arbeitsweise
- Lieferantendisposition
- Einrichten (bauseitig); Abschlussarbeiten
- Vorgehensweise Umzug – Abhängigkeiten (Grob)
- Signaletik, Beschriftung Räumlichkeiten
- Aufbau Schulungsmethodik, Unterlagen erstellen
- Einsatzplanung Personal, Ressourcen vergrössern
- Patientenfluss (Unterbruch Alt/Neu geklärt)
- Übergabe Neubau an BSS



NEUBAU
BÜRGERSPITAL
SOLOTHURN

WIR SCHAFFEN ZUKUNFT

TROCKENÜBUNG (SIMULATION)

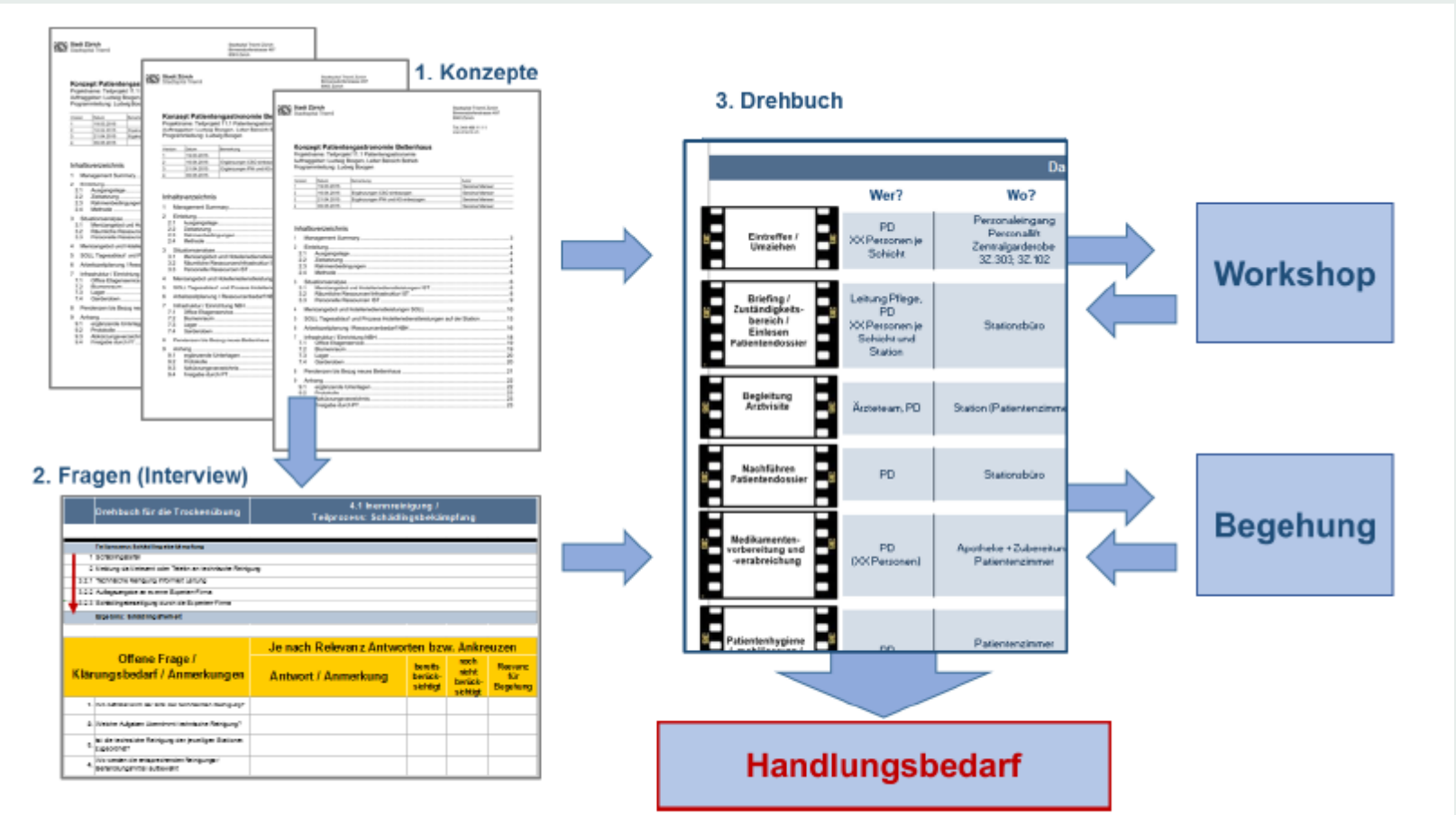


Abbildung 5: Vorgehen zur Erarbeitung der Drehbücher und des Handlungsbedarfs

UMZUGSREALISIERUNG
HAUPTPHASE (APRIL – MITTE JUNI)

- Letze Verifizierung Räumlichkeiten und Prozessabläufe
- Test und Schulung mit Herstellerfirmen (z.B. OP, Röntgen)
- Applikationstests (KISIM, Patientenleitsystem, SAP, etc.)
- Anlieferungen, Einrichten Mobiliar, Kleingeräte, IT-Arbeitsplätze…
- Umsetzung Schulung/Information
- Umzug: Wegweisung, Betreuung, Schulung/Instruktion Mithelfende, Umzugsfirmen, Zivilschutz, etc.
- Umzugskoordination Ansprechpersonen, Information MA
- Aufbau Helpdesk, Info Hotline, Floorwalker
- Anlieferung Verpackungsmaterial
- Spezifische Umzüge (Apotheke, Labor, Archiv…), Vorbestückung Material
- Zutritte regeln und prüfen
- Logistische Prozesse (Altbauten/Neubau) definieren
- Patientenumzug vorbereiten
- Betreuung Besucher, Angehörige klären

HILFSMITTEL

Checkliste Umzugsvorbereitung

Bitte beachten Sie die nachfolgend aufgeführten Punkte. Folgende Tätigkeiten sind vor dem Umzug zu erledigen, damit das Team der Umzugsfirma effizient und zielgerichtet arbeiten kann. Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihre Umzugskoordinatorin oder Ihren Umzugskoordinatoren.

IT Geräte
- Abmelden und herunterfahren der IT Geräte ☐
- Etikettieren von Bildschirm, Tastatur, PC bzw. Laptop mit Docklin Station ☐
- Am Umzugstag im Einsatz stehende Laptop selber zügeln ☐
- Dect Telefone werden selber mitgenommen ☐
- Dect Ladestationen mit den persönlichen Dingen zusammen zügeln ☐

Umzugsbehälter
- Primär die roten Faltboxen verwenden. Vor dem Packen auf den Rollwagen stellen. Boxen nicht überfüllen. Maximal 4 Boxen pro Rollwagen ☐
- Für Hängeregister den Einsatz für die rote Faltbox verwenden ☐
- Etiketten auf der Stirnseite (schmale Seite) der Box anbringen ☐
- Für Sperriges stehen grüne Rollboxen zur Verfügung ☐
- Nicht verpackte Gegenstände direkt beschriften
- Zum Schutz von fragilem Umzugsgut stehen Luftpolsterfolie und Seidenpapier zur Verfügung ☐
- Bis 2 Wochen vor dem Umzug möglichst archivieren und entsorgen

Altpapier und Abfall
- Das Entsorgen während den Packtagen erfolgt analog den Entrümpelungs-Aktionen. Beachten Sie die beschrifteten Behälter und lassen Sie diese am definierten Standort stehen. ☐
- Volle Behälter über die Hotline melden

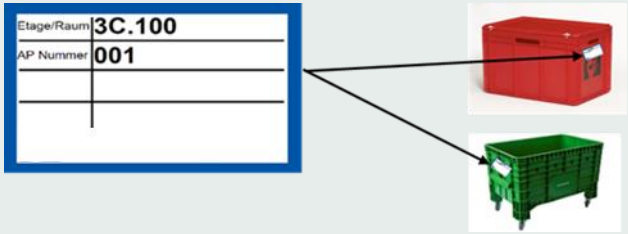
Leere Möbel
- Alle Möbel müssen vollständig geräumt sein ☐

Schlüssel
- Schlüssel bei den Büromöbel bitte stecken lassen ☐

Neuer Arbeitsplatz
- Faltboxen und Rollboxen innerhalb von 1 Tag leeren ☐
- Leergut im Gang an die gekennzeichneten Positionen stellen (nahe den Besucherliften) ☐

Für alle weiteren Anliegen melden Sie sich bitte telefonisch über die Hotline oder per Mail:

xxx



Bürgerspital Solothurn | solothurner spitäler soH

UMZUGSWOCHE
PATIENTENUMZUG (22. BIS 26. JUNI)

- Patientenumzug im Bett
- 3 Personen begleiten Bett mit Patientin/Patient
- Tag vor Umzug letzte Anpassungen für Patientenumzug
- Pflegematerial und Patienteneffekte einpacken und auspacken
- Verpflegung Neu/Altbau
- Hotline aktiv für alle inkl. lost and found Meldungen
- Div. Unterstützungspersonen im Einsatz
- Material und persönliche Unterlagen werden durch Umzugsfirma umgezogen
- MedTec Geräte werden vor-/während-/nach Umzug verschoben
- Zeitplan verifizieren mit Briefing und Debriefing täglich

PATIENTENUMZUG

Umzugsplanung Kalenderwoche 26

Datum	Tag	Stationen, Bereiche	Geschoss IST	Geschoss SOLL	Anzahl Patienten Betten	Med-Liegen (Stryker) Untersuchungszimmer	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	Bemerkungen
Montag, 22. Juni 2020		Einrichten Bettenstation A																					Vorbereitungsarbeiten
		Einrichten Bettenstation B																					Vorbereitungsarbeiten
		Einrichten Office																					Vorbereitungsarbeiten
		Stützpunkt, Büros etc.																					Vorbereitungsarbeiten
Dienstag 23.Juni 2020																							Vorbereitungsarbeiten
	Vormittag	Bettenstation A			40				3 Std.		Res.												grüne Etiketten
																							grüne Etiketten
	Nachmittag	Bettenstation B			60								4.5 Std.				Res.						braune Etiketten
Mittwoch 24.Juni 2020		Einrichten Bettenstation C, D																					Vorbereitungsarbeiten
	Vormittag	Bettenstation C			40				3 Std.		Res.												blaue Etiketten
	Nachmittag	Bettenstation D			60								4.5 Std.				Res.						violette Etiketten
Donnerstag 25. Juni 2020																							
Freitag 26. Juni 2020																							

solothurner spitäler soH

Checkliste
Patientinnen und Patientenumzug Umzug Etappe 1

Beispiel Checkliste

Umzugsdatum:	
Zimmer bisher:	
Zimmer neu (F/T):	
Frühstück Ort:	
Visite Ort/Zeit:	
Mittagessen Ort/Zeit:	

Vorbereitung Umzug

- ☐ Eigene Medikamente (am Vortag oder direkt am Morgen zurück an PatientIn)
- ☐ Nachttisch mitnehmen. Gilt auch für Schrank neuer Standort
- ☐ Nachttisch beschriftet und verschlossen (Wertsachen, eigene Medikamente PatientIn
- ☐ Bett beschriftet
- ☐ Patienten Kleider, Gegenstände, persönliche Getränke packen
- ☐ Versorgungsmaterial Patientenzimmer verpacken
- ☐ Urinbeutel geleert
- ☐ Patient auf WC geschickt
- ☐ Urinflasche/Topf sofern benötigt im Nachttischli
- ☐ Essen u. Getränke abgeräumt
- ☐ Reservemedikation verabreicht ggfs. Tagesration vorbereiten (30 Min vor Abfahrt)
- ☐ Patient im Bett (Patientenglocke im Raum belassen)
- ☐ Sämtliche benötigten MedTech Geräte parat für Abfahrt
- ☐ Pflegehilfsmittel (Böckli, Kissen, Rollator gehen mit ins neue Zimmer) parat
- ☐ Nachttischli ohne Telefon parat (Telefon auf Boden legen)
- ☐ Ablagefläche Nachttisch muss leer sein, Tischfläche eingeklappt
- ☐ Telefonkarte bisher mitzügeln (bei Austritt wird Geldbetrag vergütet).
- ☐ Krankengeschichte beim PatientIn für Transport

Ankunft Neubau

- ☐ Nachttisch neben PatientIn
- ☐ Bisherige Telefonkarte bis Austritt aufbewahren - keine Verwendung neuer Stando
- ☐ Neue Telefonkarte abgeben
- ☐ Patientengepäck auspacken
- ☐ Schrankschliessung
- ☐ Zimmer erklären (Nasszelle, Patientenruf, Schrank)
- ☐ neuer Patientenruf testen
- ☐ Telefon,Tablet, Fernseher erklären und Anmeldung Telefon prüfen
- ☐ Patient über Room Service informieren

Bemerkungen

Essensaufnahme 1 Tag vor Umzug
Bedside Terminal Instruktion
Übergang mit Telefon, Tablets und Fernseher

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

OPTIMIERUNGSPHASE
ANPASSUNGEN (JULI - SEPTEMBER)

- Meldung über Hotline
- Umsetzung nach Eingewöhnungszeit

- **Priorität 1**
  Fehlendes Betriebsmaterial, Geräte etc. die Einfluss auf die Patientenbetreuung haben

- **Priorität 2**
  Beeinflusst Arbeitsabläufe, nicht kritisch

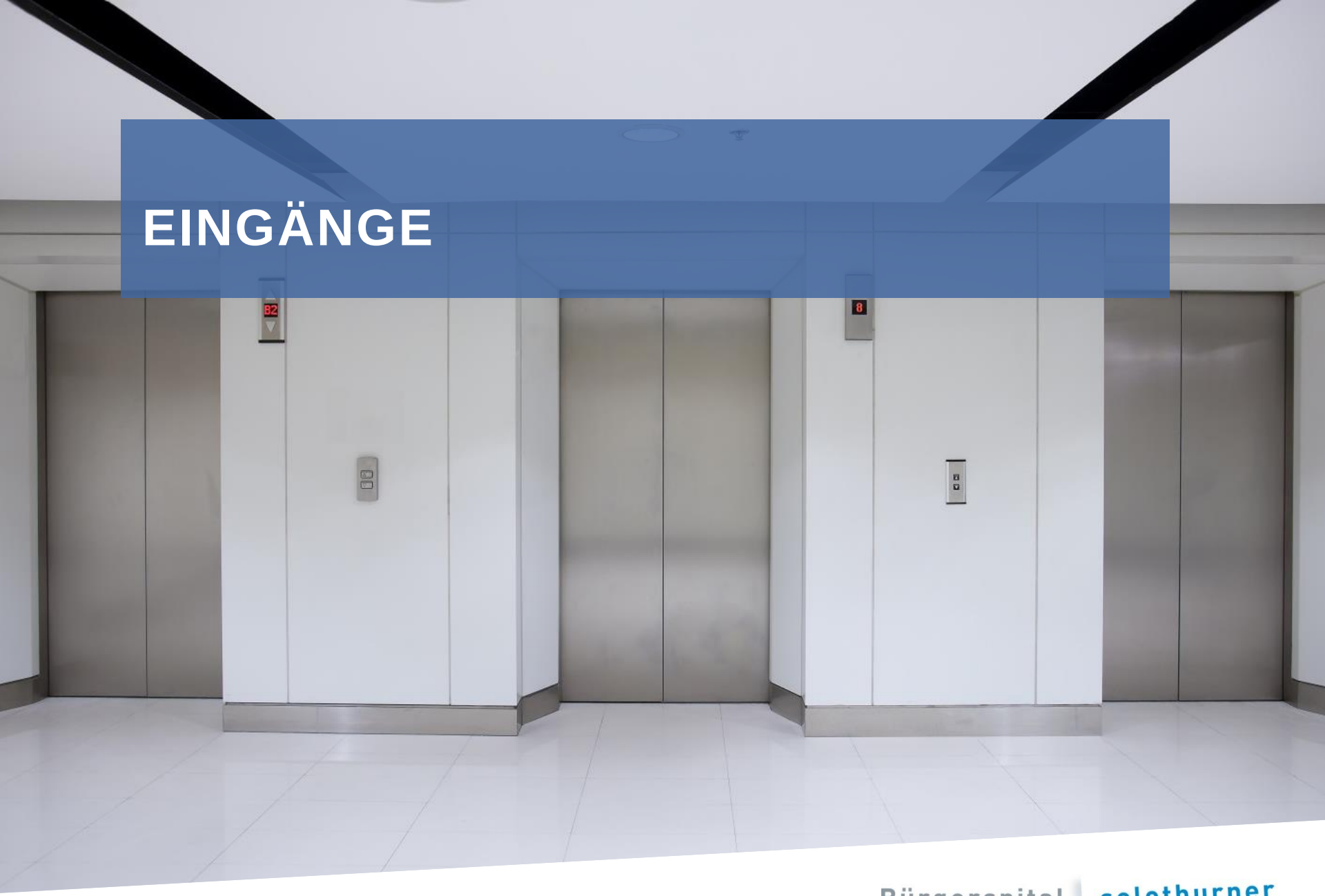
- **Priorität 3**
  bauliche Massnahmen, zu wenig Raum, Nutzung muss angepasst werden, Sortiment nicht passend

ROGER SCHWAB

ÜBERSICHT LIFTANLAGEN UND DEREN NUTZUNG

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

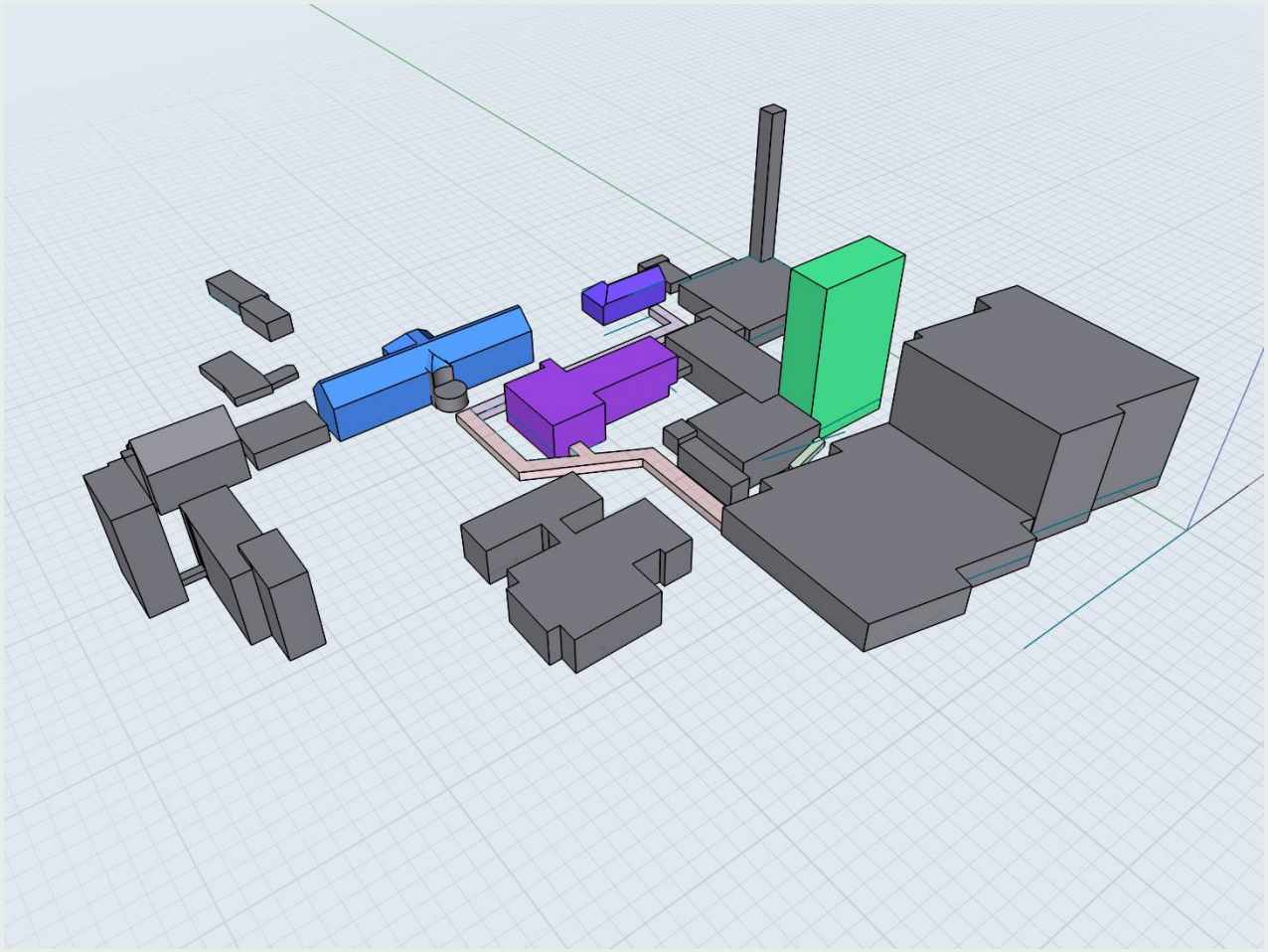


EINGÄNGE

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

CAMPUSÜBERSICHT



Bürgerspital Solothurn

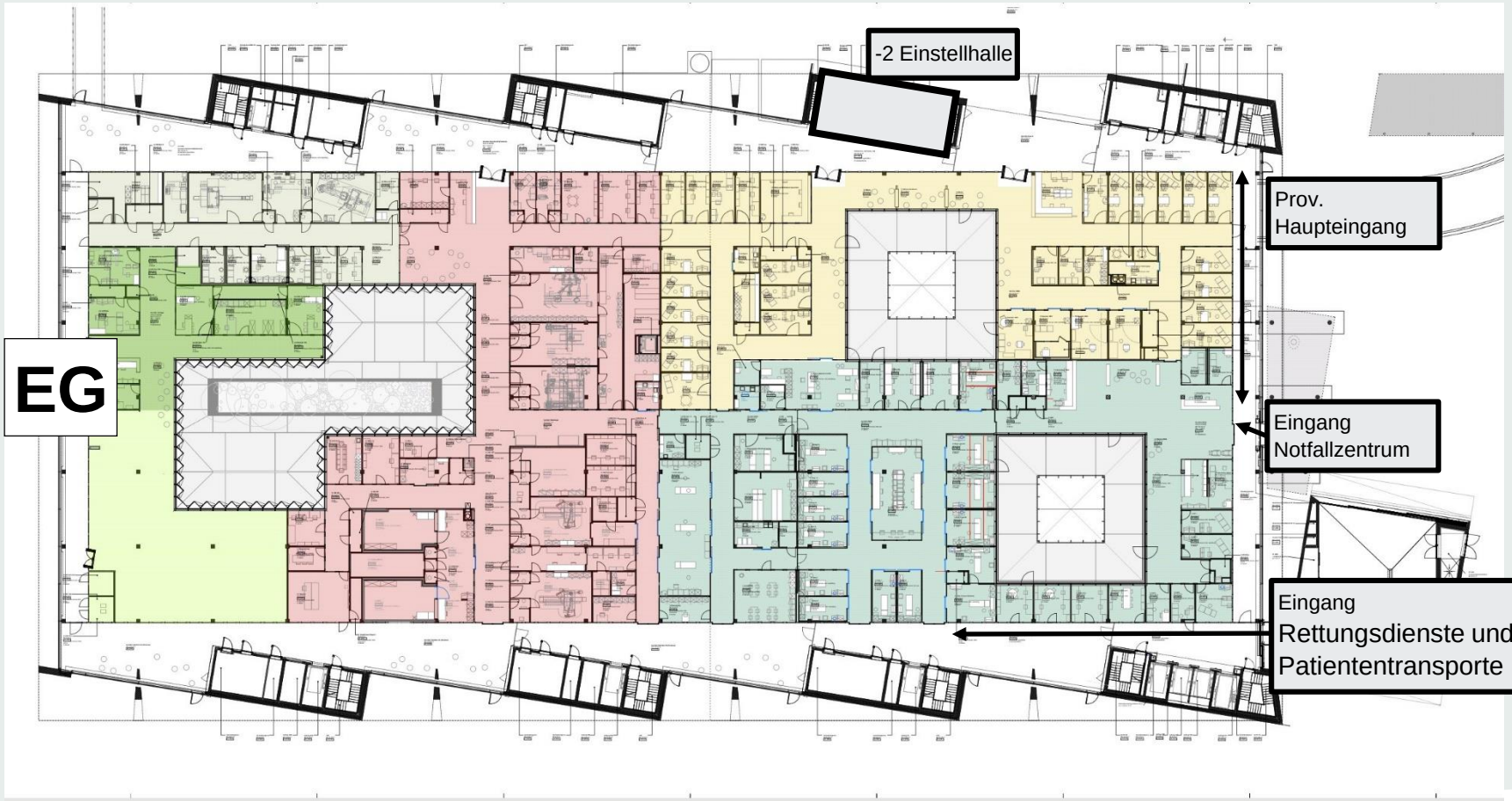
solothurner spitäler soH

PERSONALEINGÄNGE

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

PATIENTEN EINGÄNGE

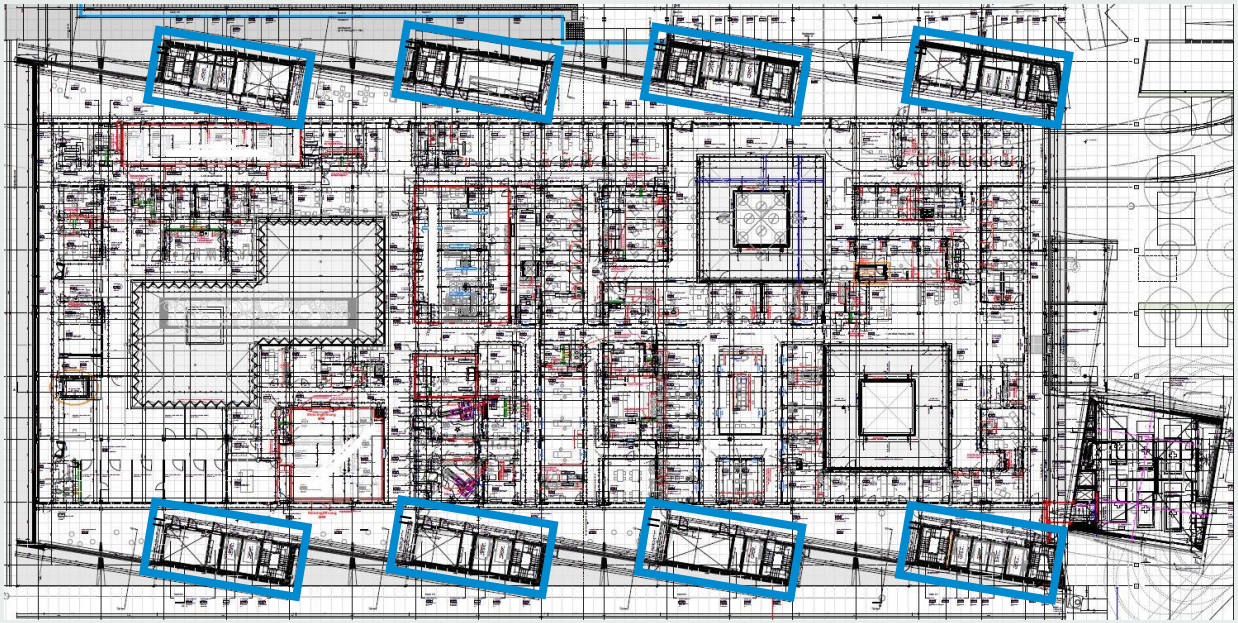


Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

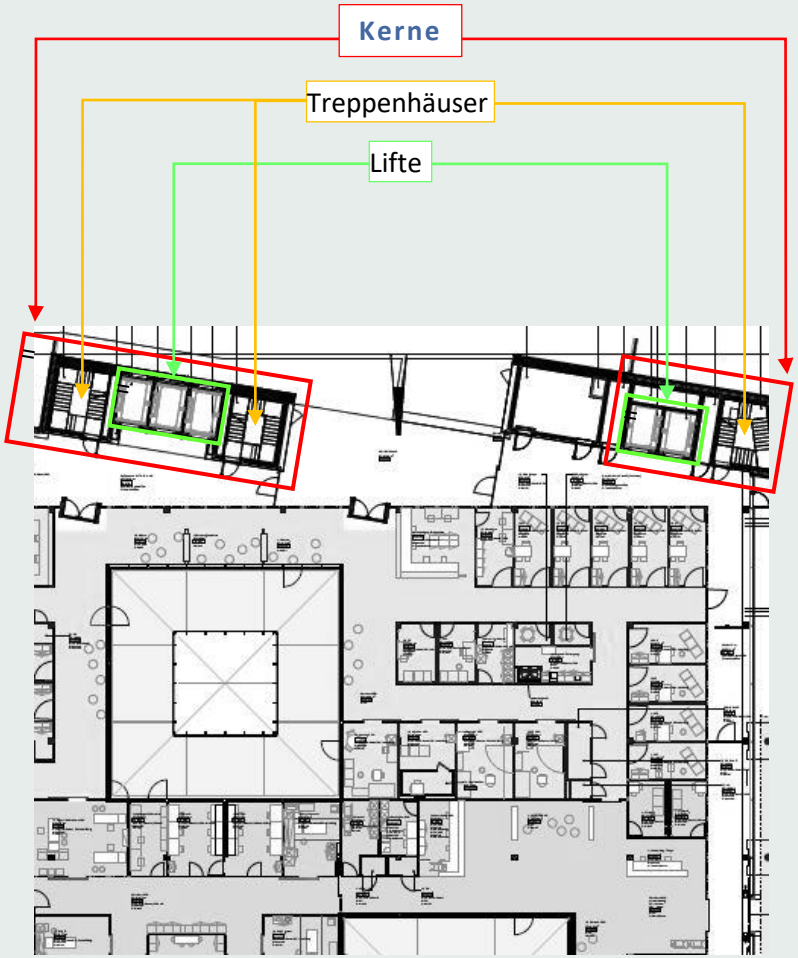
LIFTANLAGEN UND TREPPEN

EG



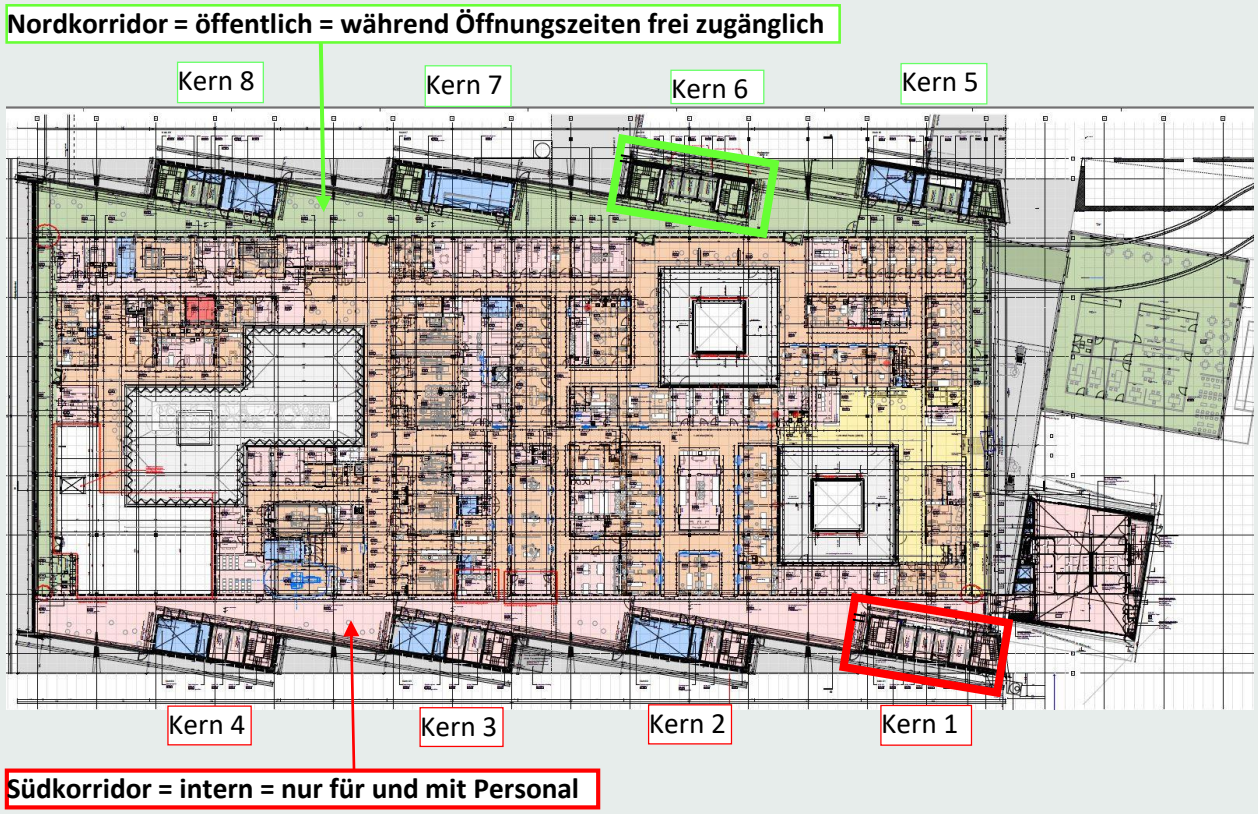
8 ***Kerne***: 13 Lifte & 10 Treppenhäuser

LIFTANLAGEN UND TREPPEN: KERN



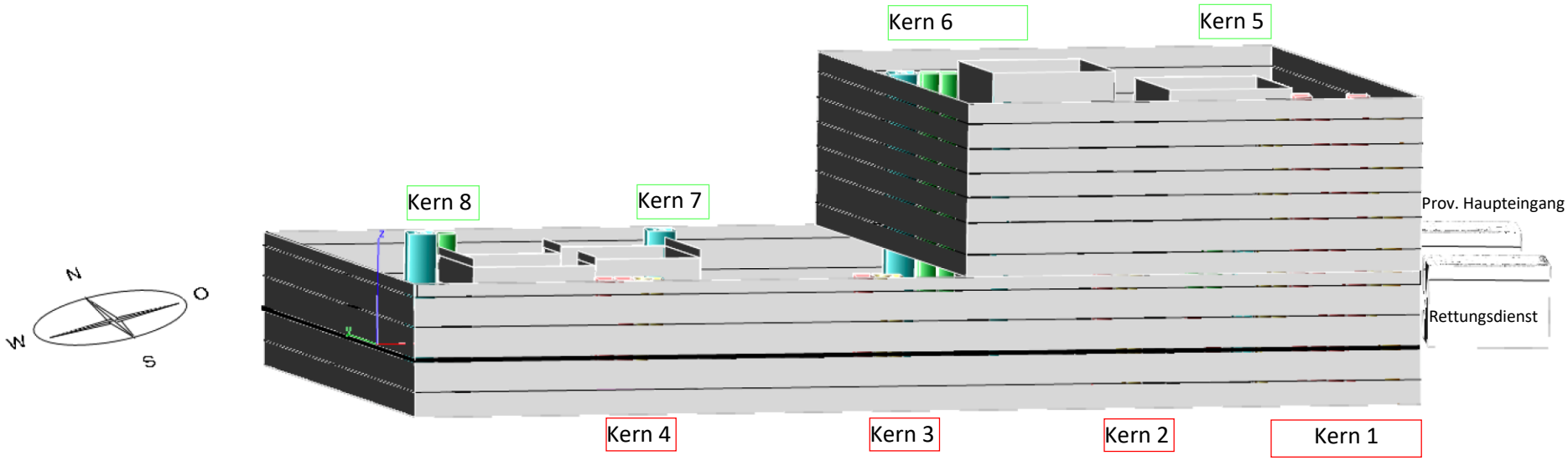
LIFTANLAGEN: KERN 1 – 8
& ZONENKONZEPT

EG



Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

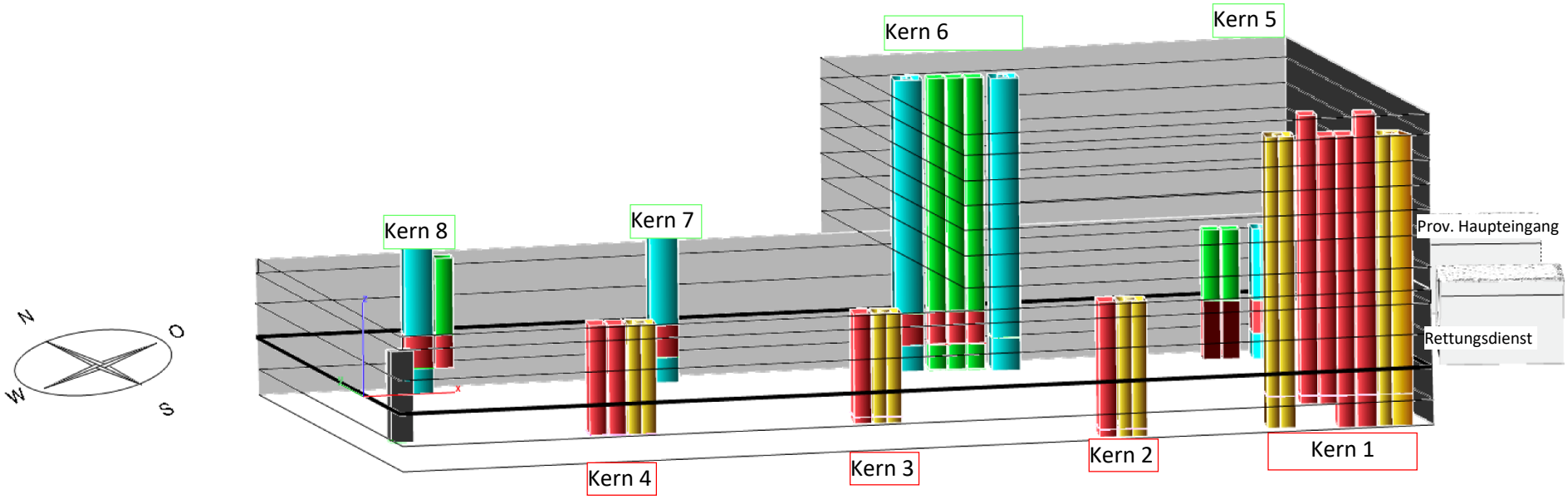
LIFTANLAGEN IN 3D



Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

LIFTANLAGEN IN 3D



- Treppenhaus öffentliche Zone
- Lift öffentliche Zone
- Treppenhaus interne Zone
- Lift interne Zone
- Rosol Lift -2 bis EG

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

ROGER SCHWAB

ÜBERSICHT NOTFALLZENTRUM & PATIENTENWEGE

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

NOTFALLZENTRUM ÜBERSICHT & PATIENTENWEGE

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

NOTFALLZENTRUM ÜBERSICHT & PATIENTENWEGE

solothurner spitäler soH

ELLEN TREPPKE

SITZUNGSRÄUME IM NEUBAU – OUTLOOK BUCHUNG

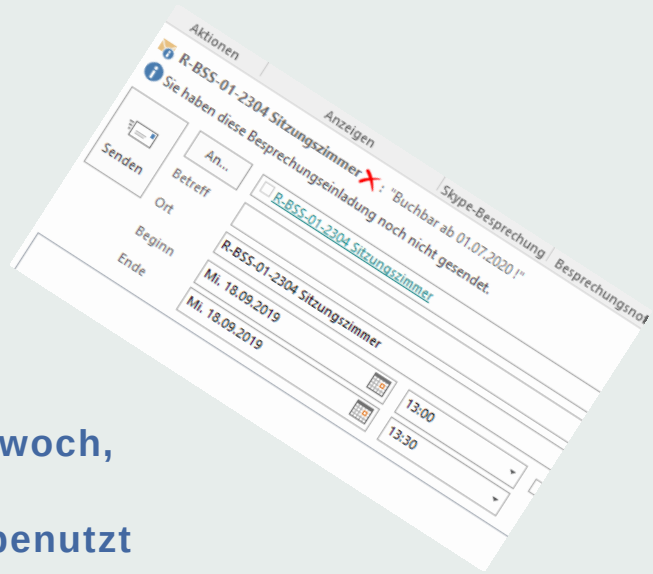
Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

SITZUNGSRÄUME IM NEUBAU – OUTLOOK BUCHUNG

Es stehen 11 Sitzungszimmer zur Verfügung, davon sind 9 ab sofort buchbar:

Name Sitzungszimmer	Stockwerk	Grösse
R-BSS-01-2306	2. OG	17.2 qm
R-BSS-01-2304	2. OG	8.73 qm
R-BSS-01-2305	2. OG	8.73 qm
R-BSS-01-2309	2. OG	8.97 qm
R-BSS-01-2310	2. OG	9.00 qm
R-BSS-01-4060	4. OG	16.43 qm
R-BSS-01-5060	5. OG	18.43 qm
R-BSS-01-6060	6. OG	18.43 qm
R-BSS-01-7060	7. OG	16.45 qm



Sitzungen in den neuen Räumlichkeiten können ab Mittwoch, 01.07.2020 stattfinden.
Die bisherigen Sitzungszimmer können bis Ende 2020 benutzt werden.

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

SITZUNGSZIMMER NAMENSKONVENTION

R-BSS-01-2309

Rita Fuegg wird zeitnah die Sitzungszimmer- und Kursraumdokumentation anpassen.

MANFRED KLEIST

PFLEGEDIENST 2020

Bürgerspital Solothurn

solothurner spitäler soH

ORGANISATIONSSTRUKTUR NEU
WARUM?

Effizienz Kostendruck Prozessoptimierung

Ressourcensteuerung **Qualität** Mitarbeiterzufriedenheit

Arbeitsplatzattraktivität **Patientenpfad** Know How

Erwartungen Abteilungsgrösse Führungsspanne

Fachkräftemangel

Preissenkungen Aufenthaltsdauerreduktion

Kennzahlen Projekte

Bürgerspital Solothurn | solothurner spitäler soH

ORGANISATIONSSTRUKTUR NEU
VERÄNDERUNGEN?

Infrastruktur
Abteilungsgrössen
Anzahl Abteilungen
Arbeitsorganisation Pflege
Teamzuordnungen
Entwicklungsbedarf (fachliches Know how)
Führungsspanne
Bedeutung «ambulant»
Controlling
Projekte
….

ORGANISATIONSSTRUKTUR NEU
WAS BLEIBT?

Fachliche Schwerpunkte
Führungsstruktur auf Abteilung
Auftrag der Pflege, Konzepte
Thementräger
Unterstützung durch Pflege-Entwicklung
Bildungsauftrag
….

ORGANISATIONSSTRUKTUR NEU
ZIEL

- effiziente und störungsfreie Prozesse
  - ✓ Patientenbetreuung
  - ✓ Mitarbeiterbetreuung
  - ✓ Beschaffungen
  - ✓ Projekte
  - ✓ Schulung/Entwicklung

- eindeutigen Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten
- Reduktion von Schnittstellen
- hohe Mitarbeiter- und Patientenzufriedenheit
- attraktive Arbeitgeberin in Zeiten des Fachkräftemangels

ORGANISATIONSSTRUKTUR NEU

ORGANIGRAMM PFLEGEDIENST BSS
GÜLTIG AB 1.1.2020

Direktorin Pflege soH
Barbara Camen
GL, FP

Assistentin Direktion
Gabriela Siegenthaler

Stab
Andrea Glöckner tacs Verantwortliche

Leiter Pflegeentwicklung soH
Stv. Direktor Pflege soH
Dr. Christoph von Dach

Leiterin Berufsbildung Pflege soH
Melinda Chambers

Leitung Pflegedienst
Dieter Hänggi
SL, CAzK, LPD

Assistenz
C. Costan

Leitung Pflegedienst
Barbara Camen
SL, CAzK, LPD

Spitalhygiene

Sekretariat
U. Ackermann/
K. Jaun / D. Utz

Ressort Ambulante Dienste
Dieter Hänggi
Mitglied LPD

- **Dialyse** – M. Rathgeb
- **ITAS 2D** – Z. Aljimi
- **Bettendispo OP Leitstelle** – M. Nydegger
- **Onkologie** – K. Schnyder
- **Gebs** – K. Stettler
- **Sozialberatung** – C. Costan
- **Wund/Stoma-beratung**

Ressort Stationäre Dienste
Manfred Kleist
Mitglied LPD

- **7. OG Süd** – R. Wyss
- **6. OG Süd** – M. Hubler, B. von Gunten
- **5. OG Süd** – L. Walser
- **4. OG Süd** – F. Fracheboud
- **7. OG Nord** – R. Huber
- **6. OG Nord** – S. Hofer
- **5. OG Nord** – R. Steiner
- **4. OG Nord** – C. Zuberbühler
- **Pool Pflege** – C. Costan

Ressort Spezialbereiche
Daniela Habegger
Mitglied LPD

- **IDIS** – R. Boier
- **IMC** – T. Hodel
- **ZSVA** – B. Cupa
- **INOZ** – I. Raselli
- **OP Pflege** – A. Tellenbach

Legende:
GL = Geschäftsleitung
FP = Fachgremium Pflege soH
SL = Spitalleitung
CAzK = Chefärztekonferenz
LPD = Leitung Pflegedienst

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

NÄCHSTER TERMIN: SIND SIE DABEI?

Dr. Soleure-Talk:

Donnerstag, 17.10. 12.30 – 13.15 Uhr

DANKE FÜR IHRE AUFMERKSAMKEIT

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH

NUN GEHT ES WEITER ZUR MITARBEITERINFORMATION….

Bürgerspital Solothurn
solothurner spitäler soH