

Få en lettere hverdag

– en guide til systematisering
i depoter og skabe

Et initiativ til at sikre attraktive
og fleksible arbejdspladser,
der effektivt kan løse fremtidens opgaver

Region Midtjylland

Indhold

For- og bagside: Før og efter systematisering i et linnedepot

1. Hvad kan guiden bruges til?	3
2. Læs om hvordan det kan lykkes	4
3. Hvordan gør vi det?	7
4. Mål, hvordan sætter vi dem?	9
5. Hensigtsmæssigt indhold i depoter?	10
6. Er der noget om ergonomien?.....	12
7. Hvordan følger vi op på processen?	14
8. Kan vi fastholde overblikket?	15

Guiden er udarbejdet med støtte fra "HR puljerne til initiativer i Region Midtjylland, som skal bidrage til at sikre attraktive og fleksible arbejdspladser, der effektivt kan løse fremtidens opgaver og rekruttere, fastholde og udvikle dygtige ledere og medarbejdere."

Støtten til guiden er bevilget til fokusområdet "Fleksibel opgavevaretagelse, arbejdstilrettelæggelse, effektive arbejdsgange og opgaveforskydning."

Kriterierne for støtte til de nye initiativer er udvikling af ny viden og udbredelse af gode erfaringer med udgangspunkt i konkrete lokale og regionale udfordringer, således at viden og de gode erfaringer gøres tilgængelige i organisationen Region Midtjylland.

Udarbejdet af:

HR-konsulent Anja Frøkjær,

Regionshospitalet Randers og Grenaa

Arbejds miljøkonsulent Henning Rasmussen,

Regionshospitalet Horsens, Brædstrup, Odder

Konsulent Lisbeth Nicolajsen, Arbejdsprocesser & Logistik,

Center for Kvalitetsudvikling, Region Midtjylland. Tlf. 8728 4916

1. Hvad kan guiden bruges til?

I sidder nu med en guide, som kan forbedre jeres hverdag!

Guiden kan ikke gøre rent, vaske bilen eller købe ind – men den kan give jer nogle redskaber i forbindelse med jeres arbejde, så I kan

- ▶ Få overblik
- ▶ Skabe ro i dagligdagen
- ▶ Frigøre tid til meningsfulde opgaver

Guiden er hurtigt læst – det vigtigste er de mål, I sætter jer, den proces I sætter i gang, og de handlinger I udfører for at nå målene og skabe holdbare løsninger. For at skabe holdbare løsninger vil det være en gevinst for jeres afsnit, hvis alle bliver involveret i processen. Det giver flere løsningsforslag, bedre opfølgning og motivation til at skabe forandringer og udvikling.

Denne guide fører jer igennem en proces til at systematisere depoter og skabe i eksisterende rum og ved nyindretninger. Guiden kan benyttes som "Gør det selv" – eller I kan få hjælp til processen hos Arbejdsprocesser & Logistik, Center for Kvalitetsudvikling, Region Midtjylland
center.kvalitetsudvikling@stab.rm.dk

– så det er bare med at gå i gang!

God fornøjelse og venlig hilsen
Anja Frøkjær, Henning Rasmussen og Lisbeth Nicolajsen

November 2009

2. Læs om hvordan det kan lykkes

Går vi mange skridt for at hente og finde ting i dagligdagen?

– Netop det spørgsmål stillede Børneafdelingen, Regionshospitalet Randers sig selv, og svaret var JA.

Børneafdelingen fremstår som en lang gang, tydeligvis fremkommet ved en behovsstyret indtagelse af tilstødende lokaler. Som en følge heraf er diverse depoter og skabe placeret lidt tilfældigt i afdelingen. Uden en nøje gennemtænkt placering af indholdet i depoterne betød det rigtig mange unødige skridt for personalet for at hente diverse ting i løbet af en dag.



Børneafdelingen ønskede en lettere hverdag, hvor tingene var inden for rækkevidde, altid på sin plads eller man alternativt vidste, hvem der havde lånt dem.

Ejerskab

Afdelingssygeplejersken nedsatte en projektgruppe med deltagere fra dag-, aften- og nattevagter og en repræsentant fra serviceassistenterne. Hvis projektet skulle lykkes, var det afgørende, at de medarbejdere, som til dagligt gik de mange skridt, var med til at finde en løsning.

Projektgruppen startede med at finde nogle principper for, hvad der kunne hjælpe i dagligdagen. Det var principper som

- ▶ Hver ting har sin plads
- ▶ Hvert depot skal have én funktion
- ▶ Akutstuenes skabe skal have ens indhold
- ▶ Børneafdelingen benytter niveau 5S score til at definere ambitionsniveauet og målene for systematikken

– Hvorfor alt det arbejde?

Målet var at gå færrest mulige skridt i hverdagen ved at ændre på placeringen af tingene og ændre på arbejdsgangene. Børneafdelingen ville samtidig sikre sig kompetencer til at vedligeholde en hensigtsmæssig brug af depoter og skabe.

Netop i målarbejdet var det afgørende for resultatet, at der var repræsentanter fra de forskellige faggrupper, og at ledelsen var med til at sætte målene, da mål forpligter.

Holdbare løsninger

Børneafdelingen fik hjælp fra konsulenter fra Arbejdsprocesser & Logistik til at opstille mål og få den nødvendige proces i gang for, at projektet skulle lykkes.

»– Hvornår kommer de og fortæller os, hvordan vi gør det?«

citater fra Børneafdelingen

»Der kommer ingen, det er en proces, som afdelingen arbejder med for at nå frem til de ønskede principper for, hvordan depoter og skabe skal systematiseres og fastholdes«

konsulenternes svar

I starten af processen forventede Børneafdelingen, at konsulenterne kunne fortælle, hvordan tingene skulle placeres. Men det gik hurtigt op for dem, at konsulenterne kunne guide processen, mens de selv skulle træffe beslutningerne for at skabe ændringerne.

Fokus i processen var at sikre, at der ikke kun blev tale om en oprydningsseance, så Børneafdelingen stod med samme problemstilling igen om to måneder.

Succes for alle

Resultatet af processen er, at Børneafdelingen nu har opnået systematik omkring depoter og skabe ved at have fokus og konkret benytte 5S score til at opnå målene. Det er en succes – ikke blot for de medarbejdere, som har været med i processen – men for hele medarbejdergruppen.

I dagligdagen oplever afdelingssygeplejersken nu, at medarbejderne løbende efterspørger forbedringer på systematisering og strukturering af depoter og skabe.

Om processen udtaler afdelingssygeplejersken: »Det har været godt, og det har været med til at sætte fokus for os. Det har også været med til at få os til at tænke os godt om. Jeg synes, at vi har tænkt os rigtig fornuftig om og lavet nogle gode fælles beslutninger, som vi nok ikke var kommet frem til alene. Opnået et engagement på projektet«

Du kan læse videre i guiden og supplere guiden med informationer på nettet www.cfk.rm.dk og selv udføre processen.

Eller søge hjælp hos
Arbejdsprocesser & Logistik,
Center for Kvalitetsudvikling,
Region Midtjylland, tlf. 8728 4916

Mail:
center.kvalitetsudvikling@stab.rm.dk

Blev du inspireret?

Hvordan kommer I videre?

FØR



EFTER

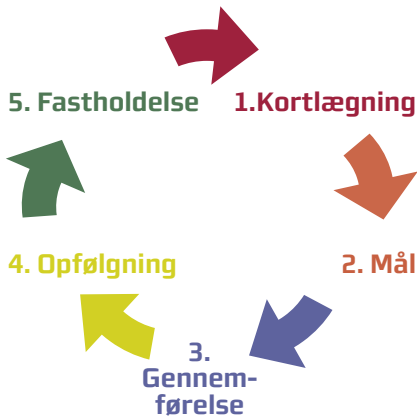


Børneafdelingen kunne dokumentere resultaterne med fotos inden starten på processen og fotos efter arbejdet med principper og mål.

3. Hvordan gør vi det?

Hvordan får I det til at fungere?

Til at føre jer gennem processen benytter I kvalitetshjulets 5 punkter



Farverne på de forskellige trin refererer til, hvor langt I er nået i processen.

Det første trin er en **kortlægning** og niveauinddeling af jeres nuværende depoter og skabe. I kortlægger ved at fotografere jeres depoter og skabe, og I niveauinddeler ved at benytte 5S score, som I ser på næste side.

Ved niveauinddelingen tjekker I, hvordan jeres depoter og skabe i de nuværende fysiske rammer på afsnittet er placeret ift. de forskellige kategorier og niveauer, og I laver herefter en indplacering i skemaet.

Jeres afsnit kan fx være niveau 1 i kategorien **Sortér**, niveau 2 for kategorien **Sæt i orden**, niveau 3 for kategorien **Skure**, og niveau 1 for kategorierne **Standardisér** og **Selvdisciplin**.

Det næste trin i processen er at I sætter jer nogle mål, som kan give jer nogle hensigtsmæssige arbejds-gange med færrest mulige skridt. Under målene arbejder I med principper og sætter kriterier for placeringen på 5S scoren i fremtiden. Læs videre under pkt. 4.

5S score – Værktøj til systematisering

Benyttes til at indplacere på aktuelle og fremtidige niveauer

	Sorter	Sæt i orden	Skure	Standardisér	Selvdisciplin
Niveau 5	En metode til at forhindre op-hobning af unødvendige ting/mapper er etableret	Nødvendige ting/mapper mv. kan hentes på max. 30 sek.	Rengøring sker systematisk som en vedligeholdelsesaktivitet	Standarder til orden følges og forbedres løbende	Metode for forebyggende handlinger er implementeret
Niveau 4	Ansvar for oprydning er fordelt og følges	Det er let at finde og returnere de nødvendige ting og mapper	Planer for systematisk rengøring følges	Standarder til orden er dokumenterede og følges af alle i afsnittet	Årsager og hyppighed af problemer dokumenteres. Korrigerende handlinger udføres
Niveau 3	Årsager til rod og uorden er identificeret og fjernet	En plads til alt – alting har sin plads	Plan og niveau for rengøring er fastlagt	Standarder for metoder for orden er fastlagt	Brugerne på afsnittet kontrollerer selv
Niveau 2	Unødvendige ting er identificeret og fjernet	Nødvendige ting er placeret efter hvor de ofte bruges	Ingen snavs, affald osv. på afsnittet	Afsnittets metoder, processer og »værktøjer« for orden er analyseret	5S score er bestemt og synlig på afsnittet
Niveau 1	Nødvendige og unødvendige ting er blandet på afsnittet	Ting er placeret tilfældigt på afsnittet	Normalt rengøringsniveau	Der er ingen dokumenterede standarder på afsnittet	Kontrol af området er tilfældig og udokumenteret

4. Mål – hvordan sætter vi dem?

Inden I finder frem til målene, er det vigtigt, at I diskuterer og beslutter, hvilke principper for indretningen af depoter og skabe, der skal være gældende for jeres afsnit. Fx, at alle skabe på stuerne er indrettet ens, eller hver ting har sin plads. I depoter skal ting, som bruges oftest, placeres tættest på indgangen.

Et andet princip kunne være, at der hvert halve år er en gennemgang med "smid ud", således at tingene ikke bare bliver stående men bliver smidt ud, når der er behov for det. Og ikke mindst i forhold til at få noget mere plads i afsnittet.

Mål

Når principperne er på plads, finder I på 5S scoren, hvilket niveau, inden for de forskellige kategorier, I sætter jer som **mål** for afsnittet.

Målene kan bl.a. være en motivation for at kunne fastholde principperne og de valgte niveauer inden for 5S score kategorierne.

Når I formulerer målene, skal I samtidigt sætte nogle succeskriterier op. Succeskriterierne bruges til at måle jeres resultater efter projektet.

Hvilket niveau befinder afsnittet sig på?

Hvilket niveau vil afsnittet befinde sig på i fremtiden ift. 5S score?

Det var en masse teori – se mere konkret på de næste sider

5. Hensigtsmæssigt indhold i depoter?

Hvordan **gennemfører** I opgaven, så depoterne bliver hensigtsmæssigt indrettet i forhold til de principper og mål, I har valgt? Hvor skal tingene placeres for at skabe det bedste overblik over rummet?

I det følgende kan I se vores bud på fordeling af indhold i depoter ud fra tilbagemeldinger fra afsnit på Regionshospitalet Randers og Regionshospitalet Horsens.

Rent Skyllerum

- ▶ Akutbakke vogn
- ▶ C-PAP
- ▶ Dropstativer
- ▶ EKG-apparat. Instrumenter (BT etc.)
- ▶ Infusionspumper
- ▶ I.v. væske
- ▶ Lomholtapparat
- ▶ Opbevaring af håndsprit
- ▶ Saturationsmåler
- ▶ Termometre
- ▶ Vaskefade
- ▶ Venflonvogn

Linneddepot

- ▶ Linned
- ▶ Rent tøj
- ▶ Vaskeklude

Affaldsrum

- ▶ Affaldsfraktion
- ▶ Affaldssystem
- ▶ Container til affald
- ▶ Tom emballage
- ▶ Vasketøj til afsendelse

Urent Skyllerum

- ▶ Affaldssystem
- ▶ Brugte utensilier
- ▶ Bækkener, kolber, potter
- ▶ Bækkenkoger
- ▶ Kanylebokse
- ▶ Rengøringsartikler
- ▶ Vaser, urtepotteskjuler
- ▶ Vasketøjsvogne

På gangen

- ▶ Dynevogn ren
- ▶ Dynevogn uren
- ▶ Rullebord
- ▶ Vaser, urtepotteskjuler
- ▶ Vægte

Rengøringsdepot

- ▶ Papirhåndklæder
- ▶ Rengøringsartikler
- ▶ Rengøringsvogn
- ▶ Toilettepapir
- ▶ Vandkander

Blandet depot

- ▶ Afskærmning
- ▶ Brugsanvisninger til hjælpemidler
- ▶ Drejetårne
- ▶ Ekstra patientstole
- ▶ Forflytningsredskaber
- ▶ Galger
- ▶ Glidebræt
- ▶ Gæsteseng
- ▶ Iltbomber
- ▶ Krykker
- ▶ Kørestole
- ▶ Lift-ståstøtte
- ▶ Luftmadrasser
- ▶ Puder/Kiler
- ▶ Puslepuder
- ▶ Sandpose
- ▶ Sengetøj (dyner/puder)
- ▶ Slide-glidestykke
- ▶ Tagrender
- ▶ Terapeutisk understøtning
- ▶ Transportstole

OBS!

Af hygiejnemæssige grunde må depoter ikke være blandede, dvs. fx må linned og hjælpemidler ikke være i samme depot. I skal også altid have fokus på en høj rengøringsstandard i depoter – også omkring rør.

Hvordan sætter I tingene på plads, så I ikke får ondt i arme og ryg?

Se næste side

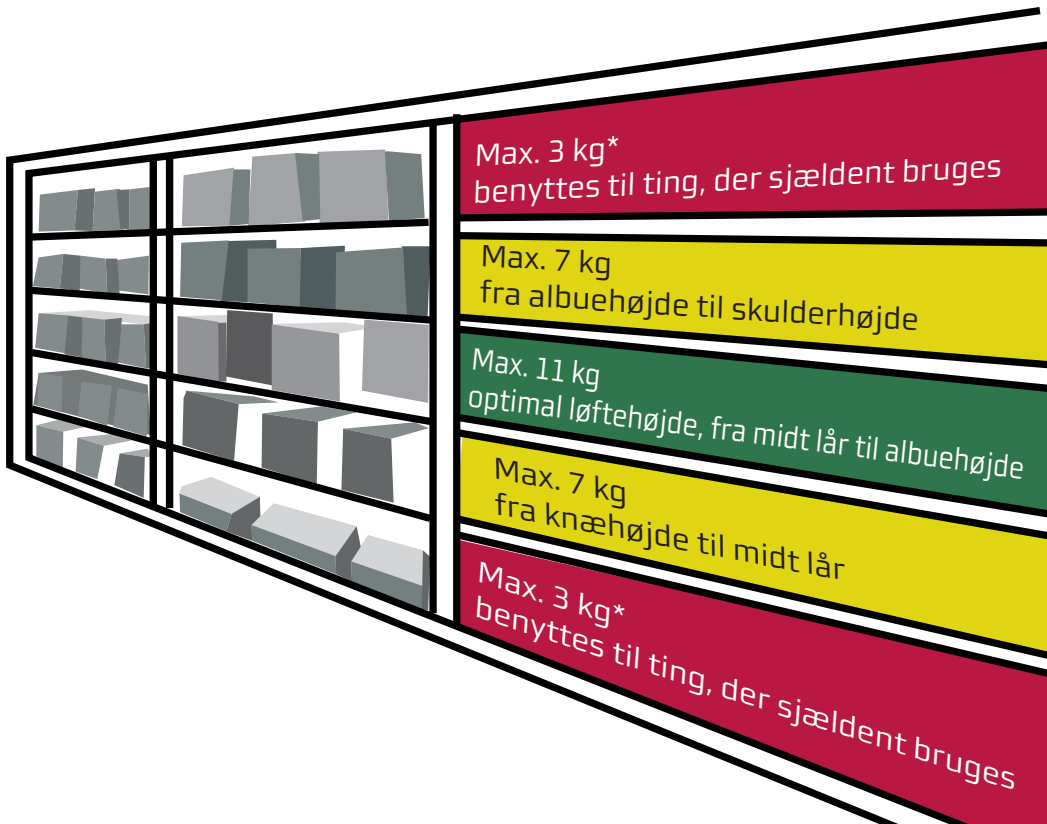
6. Er der noget om ergonomien?

Tegningen illustrerer trafiklys

– tager udgangspunkt i Arbejdstilsynets figur vedr. løft, kg og rækkeafstande, se AT-vejledning D.3.4 – Løft, træk og skub.

Modificeret trafiklys

* forudsætter at byrdens og arbejdsstedets beskaffenhed samt de øvrige arbejdsforhold er i orden.



9 gode råd om ergonomien

- 1 ▶ Undgå at opsætte hylder, der er over skulderhøjde og under knæhøjde – så fristes man ikke til at sætte ting på disse hylder.
- 2 ▶ Sæt ikke flere hylder op end der er brug for. Ledige hylder bliver brugt til frasætning af "alt og ingenting" – det som ingen ved, hvad der skal gøres ved.
- 3 ▶ Undgå for dybe hylder, da rækkeafstanden ellers kan blive for lang.
- 4 ▶ Hold orden på hylderne – sæt dymostrimler /navneskilte på kanten af hylderne.
- 5 ▶ Hylder med ruller eller udtrækskuffer gør det let at trække varerne ud fra hylden.
- 6 ▶ Det er vigtigt, at der er gode syns- og lysforhold overalt i depotet.
- 7 ▶ Ingen varer må stå på gulvet, da det vanskeliggør effektiv rengøring.
- 8 ▶ Mindre ting placeres i gennemsigtige plastkasser – det giver overblik og kasserne er nemme at håndtere.
- 9 ▶ Udnyt væggen – ting der har stropper – fx forflytningshjælpemidler, kan hænges op på knager i stedet for at optage hyldeplads – det er med til at skabe overblik.

Behov for hjælp til ergonomien, kontakt: Koncern HR-Fysisk Arbejds miljø.
Tlf. 8728 5005

7. Hvordan følger vi op processen?

Til at fastholde det gode resultat og sikre kvaliteten aftaler I **opfølgning** på processen efter et nærmere aftalt tidspunkt.

En rigtig god metode at følge op på processen på er at tage fotos, som helt præcist fortæller, hvordan det står til med depoter og skabe. De nye fotos fortæller, om I har noget at følge op på i forhold til de mål, som I har sat i afsnittet.

I opfølgingsarbejdet er det vigtigt, at I har besluttet

- ▶ Hvem – der gør tingene
- ▶ Hvad – der skal gøres og
- ▶ Hvornår – det skal gøres

På denne måde opnår I en ansvarsfordeling.

En anden metode I kan bruge er at udarbejde en akkrediteringsstandard, som sikrer formålet og anvendelsesområdet for akkrediteringsstandard. I akkrediteringsstandard beskrives principperne og målet for niveauinddelingen på 5S scoren, og hvordan kvalitetsovervågningen og kvalitetssikringen skal foregå.

Det lyder måske umiddelbart let at gennemføre processen med principper og 5S score – men det kræver en adfærdsændring hos alle i afsnittet. Det er væsentligt, at I efterfølgende efterspørger forbedringer, så de hensigtsmæssige arbejdsgange i forhold til depoter og skabe bliver en naturlig del af dagligdagen.

Udfordringer for de konkurrenceglade

- Sammenlign jeres afsnit med naboafsnittet
- Sammenlign jeres før og efter billeder

Kan I se forskel?

8. Kan vi fastholde overblikket?

Det letteste kan være at nå et flot resultat i forbindelse med en fokuseret indsats på at rydde op i depoter og skabe. Det sværeste kan være at **fastholde** de gode resultater. Men der er som sagt mange gode grunde til at gøre det

- ▶ Ro, overblik og tid til meningsfyldte opgaver
- og som en ekstra gevinst
 - Patienttilfredshed
 - Et godt omdømme

I guiden har vi indtil nu fokuseret på de umiddelbare fordele, der er for personalets muligheder for at få ro og overblik og få tid til meningsfyldte opgaver.

Patienttilfredshed og professionalisme

Patienttilfredshed og faglig professionalisme er andre væsentlige årsager til, hvorfor orden er bedre end tilfældigheder. Patienttilfredshedsundersøgelser viser, at patienterne også lægger vægt på de fysiske rammer, når de skal vurdere kvaliteten af den behandling, de har modtaget. Patienternes førstehåndsindtryk af et afsnit kan være de fysiske rammer. Når I fastholder

orden og skaber overblik for jer selv, understøtter I samtidig jeres afsnits image, så afsnittet fremstår professionelt.

”– de pårørende ved, hvor vi er, og vi oplever, at det giver større tilfredshed hos børnenes forældre”

Citat fra Børneafdelingen om et af resultaterne af processen med systematik i depoterne

Hvis der er orden og overblik i jeres afsnit, støtter I jeres egen, kollegernes og patientens oplevelse af

- ▶ at I har styr på tingene
- ▶ at I kan handle hurtigt i akutte situationer
- ▶ at jeres afsnit har et højt fagligt, professionelt niveau

Hjælp til processen

I kan få hjælp til processen hos: Arbejdsprocesser & Logistik, Center for Kvalitetsudvikling, Region Midtjylland, tlf. 8728 4916
Mail: Center.kvalitetsudvikling@stab.rm.dk



Grafisk Service 2850-09-160