

Tilbakemeldingsskjema

Møte	Møte 02 akt C – 01 Døgn	Prosjekt	Nye Aker og Nye Rikshospitalet
Saksnr	80599	Dok.dato	26.04.21
Medvirkn.møtedato	15.04.21	Frist for tilbakemeld	28.04.21 kl.1200.
Medvirkn.gr.leder	Trine Karlstad		

Tilbakemelding på referatet

Godt referat!

Sak 02.00 - Utsendelse av tilleggsinformasjon

Sak 02.03 – Senger til barsel/gyn bør ligge nær hverandre

Sak 02.04 – Sekretær-/koordinatorfunksjon

Sak 02.04 – Kontor/kontorarbeidsplasser

Sak 02.04 – Felles vaktrom/møterom til eks. tavlemøter

Forslag til endring innen gjeldende aktivitet (3-5 punkter)

- Sak 02.00 – Til møte ble det sendt ut saksunderlag på forhånd, men som oppdateres ca. 90 minutter før møtestart. Saksunderlaget er supplert med ca. 10 nye foiler. Gruppen ber om at saksgrunnlag sendes ut i rimelig tid i forkant av møte slik at deltagere kan forberede seg. Evt. å få mulighet til å diskutere agenda med egen Klinikk før møte. Gruppen finner det utfordrende å ta stilling til prinsipper for funksjonsplassering før vi har sett prinsippskisser vist som reelle forslag i plantegninger i oversiktsplaner for sengeposter.
- Sak 02.03 - Dette er formidlet til gruppe 5 som støtter innspillet.
- Sak 02.04 - Sekretær-/koordinatorfunksjon: Det fremkom ikke av referatet at den største gevinsten av sekretær er å avlaste helsepersonell med å ta i mot besøkende; leger og andre personell på tilsyn, ta i mot pårørende og andre besøk til pasienter, portører, etc. og i tillegg svare på telefon henvendelser.
- Sak 02.04 – Kontor/kontorarbeidsplasser: Det er ikke referatført at det er behov for nærhet både til senger og vaktrom, men også at kontorene ligger i nærhet til hverandre (eks.: kontor for seksjonsleder og kontor for fag og drift).
- Sak 02.04 - Felles vaktrom/møterom til eks. tavlemøter: Det er ikke referatført behovet for en felles vaktrom hvor f eks. tavlemøtene skal foregå. Dette var tatt opp på siste møte. Tavlemøtene er viktig for fellesoversikt og for bedre samarbeid. Har svært gode effekt for pasientflyt og pasientsikkerhet. I handlingsplan for OUS står det at 70 % av enhetene skal ha daglig pasient- og ressursstyring med tavler.

Tilbakemelding fra Nye OUS

- 02.00: Nye OUS støtter punktet. Det er viktig for medvirkningsgruppene at får tilgjengeliggjort så store deler av materialet som mulig for å kunne sikre forankring i egne rekker.
- 02.01: Nye OUS ber om at referatpraksis gås igjennom i alle grupper, slik at informasjonen som blir gitt er lik for alle grupper.
- 02.04 Sekretær-/koordinatorfunksjon: Konsepter som omhandler digitalisering er sendt ut til alle medvirkningsgruppedeltaker. Konseptene «Pasienten i lomme» og «Applikasjon for pasienter og pårørende» omhandler flere av oppgavene som i dag blant annet tilligger sekretærfunksjonen. Areal til skranke er i stor grad fjernet fra nye sykehus da bedre løsninger, med færre mellomledd, er tatt i bruk. Når en elektiv pasient ankommer sykehuset og sjekker inn via skranke i vestibyle eller sykehus-app får den avdelingen pasienten skal til varsling om dette. Pasienten selv vil ved f.eks. en poliklinikktime få opp hvor han/hun skal møte (f.eks. venteområde 2) i tillegg til et kart som viser vei. Ved oppmøte i døgnområde vil ansvarlig sykepleier eller sykepleieren som skal ha ansvaret for pasienten (dette avhenger av hvordan avdelingen organiserer seg) få opp ett varsel om at pasienten har ankommet sykehuset. Altså vil mange av de oppgavene som i dag løses via en skranke i de fleste avdelinger løses digitalt.
- 02.04 Felles vaktrom/møterom: Nye OUS ser det som naturlig at slike tavlemøter kan foregå på pause/møterom. Tavlemøtene foregår i liten grad i perioder hvor det er pauseavløsning, og rommets areal på 29m² anses som tilstrekkelig. Nye OUS presiserer at det er viktig at tilstrekkelig infrastruktur som strøm og datapunkter planlegges inn i disse arealene også.
- 02.04 Intermediær: Det er satt ned en gruppe bestående av deltakere fra gr. 1 og 7 for å se på fordelingen av overvåknings- og intermediærpasienter (se

vedlegg). Gruppen forventes å ha drøftet dette mellom gruppene og i linjen frem til medvirkningsgruppemøte 3 i aktivitet c.



Rapport Intermediær
2013.doc

Veileder

Generelt

- Det er kun de feltene med gul merking som kan redigeres.
- Dokumentet vil bli konvertert til .pdf før innsending til HSØ PO.
- Hold språket konsist og så nøyaktig som mulig.
- Ved anbefalinger så bruk **bør** fremfor **skal**. Medvirkningen er rådgivende.
- Alle aksjonspunkter bør resultere i en prioriteringsliste, og der hvor det er nødvendig i samråd med aktuelle medvirkningsgrupper.
- Ved flere alternativer vær tydelig i prioriteringene som gjøres. List opp prioriteringene i synkende rekkefølge.
- Spørsmål som ikke er en del av oppdraget har ikke prosjektet kapasitet til å svare ut.

De forskjellige cellene i skjemaet

- «Møte», «Prosjekt» og «Saksnr.»
 - Her fyller du inn de samme dataene som er oppgitt i selve referatet.
- Tilbakemelding på referat
 - Innspill gruppen har for på referatets innhold. Er det mangler, unøyaktigheter, feil etc.
- Forslag til endring innen gjeldende aktivitet
 - Innspill til HSØ PO som det må jobbes med videre innenfor aktivitetens funksjon.
 - Kan tas utgangspunkt i oppgitte oppgaver fra referat/medvirkningsgruppemøte.
 - Gjøres så konkrete som mulig.
 - Skal være omforente tiltak for hele gruppen.
- Tilbakemelding fra Nye OUS
 - Denne rubrikken er forbeholdt Nye OUS for kommentarer på referatet og tilbakemeldingen fra medvirkningsgruppen. Evt annen tekst i denne rubrikken vil bli fjernet før tilbakemeldingen oversendes HSØ PO.