

C. Kernprozess: Logistik und Lagerhaltung

In diesem Modul werden die Elemente Logistik und Lagerhaltung der Station untersucht. Das Modul unterteilt sich dabei in zwei Bereiche auf, die jeweils mit Hilfe eines eigenständigen Instrumentes analysiert werden.

Im ersten Kapitel wird das Bestell- und Lieferwesen überprüft. Im zweiten Kapitel wird beschrieben, wie in Form einer Stichtags-erhebung die Lagerhaltung untersucht wird. Ziel der Untersuchungen ist es, die IST-Situation zu beschreiben, um daraus ggf. notwendige Maßnahmen zur Optimierung ableiten zu können.

In jedem der beiden Kapitel werden die jeweils verwendeten Methoden und Instrumente beschrieben und deren Anwendung erklärt. Auch die daraus resultierenden Ergebnisse sowie die dazugehörigen Vorschläge zur Optimierung werden im jeweiligen Kapitel dargestellt.

1. Bestell- und Lieferwesen

1.1. Datenerhebung

Als **Methode** zur Datenerhebung für das Bestell- und Lieferwesen wird das **problemzentrierte Interview** verwendet. Dabei wird die Stationsleitung oder ein erfahrener Mitarbeiter in zwei Einzelinterviews jeweils zum Thema Bestellwesen und zum Thema Lieferwesen befragt.

Methode:
Problemzentriertes
Interview
Seite J-10

Ziel der Untersuchung ist es, die Abläufe des Bestell- und Lieferwesens darzustellen und Problembereiche zu identifizieren.

Im Musterkrankenhaus werden alle Bestell- und Liefervorgänge durch die Mitarbeiter der Pflege ausgeführt. Grundsätzlich sollten jedoch alle an diesen Vorgängen beteiligten Berufsgruppen in die Befragung mit einbezogen werden.

Als **Befragungsinstrument** wird ein **halbstrukturierter Interviewleitfaden** benutzt. Er leitet den Interviewer durch vorher festgelegte Fragestellungen, die vom Befragten beantwortet werden sollen.

Instrumente:
Interviewleitfaden
Bestellwesen
Seite C-16

Da sich die Fragestellungen für das Lieferwesen und das Bestellwesen inhaltlich unterscheiden, ist es erforderlich zwei unterschiedliche Leitfäden zu erstellen.

Interviewleitfaden
Lieferwesen
Seite C-19

1.1.1. Aufbau des Instruments

Der Aufbau des Interviewleitfadens erfolgt in drei Schritten:

1. Erstellen der Leitfragen
2. Erstellen der Kategorien
3. Erstellen der Kriterien zur jeweiligen Kategorie.

Im ersten Schritt werden **Leitfragen** gebildet. Ziel ist es, den Ablauf einer Bestellung bzw. Lieferung so genau wie nötig zu beschreiben. Um dem Befragten die Beantwortung der Fragen zu erleichtern, sollte die Reihenfolge der Fragen während des Interviews dem tatsächlichen Arbeitsablauf entsprechen.

Schritt 1:
Leitfragen

Da sich die Arbeitsabläufe des Bestellwesens von denen des Lieferwesens unterscheiden, müssen zwei Interviewleitfäden entwickelt werden, die sich anhand der Leitfragen unterscheiden.

Im Musterkrankenhaus wurden im **Interviewleitfaden Bestellwesen** die folgenden Fragen gestellt:

- Wann erfolgt die Bestellung?
- Welche Person führt die Bestellung aus?
- Wie hoch ist in etwa der für die Bestellung benötigte Zeitaufwand?
- Mit welchem Aufwand sind nachträgliche Änderungen verbunden?
- Gibt es weitere Informationen zum Bestellwesen?

Für den **Interviewleitfaden Lieferwesen** wurden folgende Fragen festgelegt:

- Wann erfolgt die Lieferung?
- Wer führt die Lieferung aus?
- Wer räumt die Lieferung auf der Musterstation aus?
- Wie hoch ist in etwa der für das Ausräumen benötigte Zeitaufwand?
- Wann erfolgt die Abholung der Lieferbehälter?
- Ist eine Vollständigkeitskontrolle der Lieferung erforderlich?
- Erfolgt die Lieferung i. d. R. vollständig?
- Gibt es weitere Informationen zum Lieferwesen?

Im zweiten Schritt werden alle für das Bestell- und Lieferwesen relevanten Bereiche ermittelt. Diese werden im Fragebogen als **Kategorien** verwendet und ermöglichen dem Interviewer eine detailliertere Ausrichtung der jeweiligen Leitfrage. Die Kategorien sind in beiden Interviewleitfäden identisch.

Schritt 2:
Kategorien

Im Musterkrankenhaus wurden folgende sechs Kategorien ermittelt:

- Arzneimittel
- Lebensmittel
- Sterilgut
- Wäsche
- Material
- Infusionen

Nachdem die Kategorien gebildet sind, folgt die Beschreibung der Inhalte jeder Kategorie. Damit werden **Kriterien** festgelegt, die dem Interviewer als zusätzliche Richtlinie dienen. Der nachfolgende Leitfaden beschreibt beispielhaft die Kriterien der im Musterkrankenhaus verwendeten Kategorien.

Schritt 3:
Kriterien

Der Kategorie „**Arzneimittel**“ gehören sämtliche Medikamente wie Tabletten, Tropfen, Salben, Zäpfchen, Ampullen, Betäubungsmittel u. ä. an. Zu „**Lebensmittel**“ zählen Nahrungsmittel und Getränke für die Patienten. Die Kategorie „**Sterilgut**“ umfasst alle hausintern steril verpackten Materialien wie Wundversorgungssets oder einzelne sterile Instrumente. Zu „**Wäsche**“ gehört die gesamte Wäsche zur Patientenversorgung. Unter die Kategorie „**Material**“ fallen zunächst alle Büromaterialien wie Formulare, Schreibmaterial, Papier u. ä. Ebenso wird der Wirtschaftsbedarf wie Putztücher, Spülmittel, Toilettenpapier, Papierhandtücher, Mülltüten erfasst. Auch medizinische Bedarfsmaterialien wie Verbandstoffe, Inkontinenzmaterial, Katheter, Nierenschalen, Zellstoff, Sekretbeutel und Flexülen werden dieser Kategorie zugeordnet. Unter „**Infusionen**“ werden Informationen über alle auf der Station verwendeten Infusionslösungen erfasst.

1.1.2. Anwendung des Instruments

Das Interview sollte zu einem vorher vereinbarten Zeitpunkt erfolgen. Als Interview-Ort empfiehlt sich ein Raum, der vor Außenlärm geschützt ist und während des Interviews von keiner anderen Person betreten wird.

Sofern es sich während der Befragung ergibt, kann die Reihenfolge der Fragen vom Interviewer geändert werden. Auch zusätzliche Fragen, die nicht im Leitfaden enthalten sind, können bei Bedarf gestellt werden.

Um einen störungsfreien Gesprächsverlauf zu ermöglichen, wird das Gespräch auf einem Tonband mitgeschnitten. Zusätzlich kann der Interviewer Kurznotizen im Interviewleitfaden eintragen. Dieses Vorgehen ermöglicht zu jedem Zeitpunkt einen schnellen Überblick und verhindert, dass einzelne Themenbereiche vergessen werden.

Der Befragte sollte ausdrücklich auf die Tonbandaufzeichnung hingewiesen und sein Einverständnis erbeten werden. Außerdem sollte ihm versichert werden, dass die Aufnahmen ausnahmslos zu Zwecken dieser Untersuchung verwendet werden.

Verweigert der Befragte eine Tonbandaufzeichnung erfolgt die Datenerfassung handschriftlich.

Optional kann das Interview auch von zwei Personen geführt werden. Dabei führt die erste Person die Befragung durch, und die zweite Person zeichnet den Gesprächsverlauf handschriftlich auf.

1.1.3. Rolle des Beobachters

Neben den Interviews wird das Bestell- und Lieferwesen durch einen Beobachter im Zeitraum der Erhebungsphase begleitet. Als **Methode** wird die **teilnehmende Beobachtung** angewendet.

Methode:
Teilnehmende
Beobachtung
Seite J-1

Ziel ist es, Besonderheiten und Zusammenhänge zu erkennen, die nicht durch das Interview erfasst werden.

1.2. Auswertung

Im Anschluss an das Interview wird das aufgenommene Gespräch niedergeschrieben. Dabei kann auf eine vollständige Transkription verzichtet werden. So ist es beispielsweise nicht notwendig, Redewendungen oder nonverbale Aspekte zu erfassen, wie dies in einem qualitativen Interview üblich ist.

Im nächsten Schritt wird eine bereinigte Textfassung erstellt. Dabei werden die Aussagen auf die relevanten Inhalte reduziert und in Form eines Berichtes wiedergegeben. Die Untergliederung des Berichts erfolgt anhand der Kategorien, die im Interviewleitfaden verwendet wurden. Das Kapitel „Ergebnisse“ in diesem Modul dient hierfür als Beispiel.

Die Niederschrift sollte mit Hilfe einer Textverarbeitungs-Software erfolgen, um im weiteren Verlauf eine einfachere Bearbeitung der Daten zu ermöglichen.

1.3. Ergebnisse

In diesem Kapitel werden die ausgewerteten Daten zusammengestellt und beschrieben. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Ergebnissen um Beispiele handelt. Zur Darstellung der Ergebnisse wird zunächst die vorgefundene Ausgangssituation kurz beschrieben. Im Anschluss werden die Auswertungsdaten nach Erhebungsmethode getrennt dargestellt.

1.3.1. Ausgangssituation

Zur Aufbewahrung von Verbrauchsgütern, Geräten und Hilfsmitteln stehen jeder Etage der Musterstation je ein Infusions-, Material- und Gerätelager zur Verfügung. Das Infusionslager ist 1,6 Quadratmeter, das Materiallager 2,73 Quadratmeter und das Gerätelager 4,99 Quadratmeter groß. Für die Lagerung aller weiteren Güter stehen v. a. die Stationsküche, das Stationszimmer und der Pflegearbeitsraum zur Verfügung. Diese Daten wurden dem Grundriss der Station entnommen.

1.3.2. Ergebnisse der Interviews

In den nachfolgenden Abschnitten werden die Ergebnisse der Interviews beispielhaft dargestellt.

A) Apotheke

Die Apothekenbestellung wird jeden Montag und Donnerstag von einer examinierten Pflegeperson im Nachtdienst ausgeführt. Das ausgefüllte Bestellformular muss am Folgetag bis 7.45 Uhr in der Pforte vorliegen, um an die Apotheke weitergeleitet zu werden. Das Bestellformular muss durch einen Arzt unterschrieben sein. Es wird angegeben, dass die Unterschrift häufig nicht rechtzeitig erfolgt und somit die Abgabezeit an der Pforte nicht eingehalten werden kann.

Zu dem für die Apothekenbestellung benötigten Zeitaufwand werden keine Angaben gemacht.

Nachträgliche Änderungen sind problematisch, da zunächst die geänderte Bestellung per Fax der Apotheke zugesandt und anschließend das Original nachgereicht werden muss. Für den Fall, dass das im Rahmen der Änderung angeforderte Medikament sofort geliefert werden soll, ist die Station selbst für die Organisation des Transportes zuständig.

Die Lieferung der bestellten Medikamente erfolgt jeden Dienstag und Freitag am späten Vormittag. Sie wird von einem Mitarbeiter oder Zivildienstleistenden des Reinigungsdienstes auf die Station gebracht. Die Lieferung von Betäubungsmitteln erfolgt gesondert ebenfalls durch einen Mitarbeiter des Reinigungsdienstes.

Das Auspacken der Apothekenlieferung wird überwiegend von den Mitarbeitern des Spätdienstes in der Zeit zwischen 13.00 und 14.00 Uhr ausgeführt. Der dafür benötigte Zeitaufwand beträgt etwa 15 bis 30 Minuten.

Eine Kontrolle der Lieferung ist erforderlich. Die Lieferung ist meist vollständig, jedoch werden oft andere Präparate mit dem gleichen Wirkstoff geliefert, da das von der Station bestellte Präparat nicht im Lieferumfang der Apotheke enthalten ist. Werden solche Änderungen

vorgenommen, erfolgt keine Information der Station durch die Apotheke. Ebenso werden die vorgenommenen Änderungen nicht auf dem Lieferschein gekennzeichnet. Somit erhöht sich der für die Kontrolle der Lieferung benötigte Zeitaufwand. Das beschriebene Problem besteht seit dem Wechsel der liefernden Apotheke.

Die Lieferung erfolgt in Plastikboxen. Die leeren Boxen werden jeweils am Montag und Mittwoch abgeholt.

B) Material

Büromaterial wird einmal monatlich von der Stationsleitung bestellt. Der dafür benötigte Zeitaufwand beträgt etwa 30 Minuten.

Wirtschaftsbedarf und medizinischer Bedarf werden im Wechsel alle 14 Tage am Freitag bestellt. Für die Bestellung des medizinischen Bedarfs sind die Stationsleitung und eine weitere Pflegekraft zuständig. Der Wirtschaftsbedarf wird ebenfalls von zwei Pflegekräften bestellt.

Der für die Bestellung benötigte Zeitaufwand beträgt für den medizinischen Bedarf etwa 45 bis 60 Minuten und für den Wirtschaftsbedarf etwa 30 bis 45 Minuten.

Alle Bestellformulare sollen jeweils am Freitag eingereicht werden, jedoch werden die Formulare häufig am Wochenende ausgefüllt und liegen somit erst am Montag vor.

Es existiert für alle drei Bestellbereiche eine hausinterne Anweisung, dass, nachdem der Bestellvorgang eingeleitet wurde, keine Änderungen mehr eingereicht werden sollen. Da die Bestellung von Wirtschaftsbedarf und medizinischem Bedarf nur vierzehntägig erfolgt, ist es bei erhöhtem Verbrauch vereinzelt notwendig – entgegen dieser Anweisung – Nachbestellungen vorzunehmen.

Alle genannten Bestellungen werden am Mittwoch von einem Mitarbeiter oder Zivildienstleistenden des Handwerkerbereichs auf die Station gebracht. Ein fester Zeitpunkt für die Lieferung ist nicht vereinbart und die Übernahme des Transportes häufig unklar. Es kommt vor, dass die Station eine Transportperson beauftragen muss.

Feste Lieferbehälter existieren nicht. Die Lieferungen werden in Kartons gebracht oder in bzw. auf dem Essencontainer transportiert.

Das Ausräumen der Lieferungen übernimmt das Pflege- und Hilfspersonal der Station. Zum benötigten Zeitaufwand werden keine Angaben gemacht.

Eine Kontrolle der Lieferungen ist erforderlich, da diese oft nicht vollständig sind. Bei nicht vorhandenem Material wird von der Abteilung

Einkauf eine Streichung vorgenommen, ohne die Station darüber gesondert in Kenntnis zu setzen.

Neben den Ergebnissen im Zusammenhang mit den beiden dargestellten und weiteren Kategorien zeigen die Interviews übergreifend eine Regelmäßigkeit in den Bestell- und Lieferrhythmen (siehe auch Abbildung C-1).

Wochentag	Bestellung	Lieferung
Montag	Infusionen Apotheke	Infusionen
Dienstag	-	Apotheke
Mittwoch	-	Wirtschaftsbedarf oder Medizinischer Bedarf Büromaterial (monatlich)
Donnerstag	Infusionen Apotheke	Infusionen
Freitag	Wirtschaftsbedarf oder Medizinischer Bedarf Büromaterial (monatlich)	Apotheke

Abbildung C-1: Übersicht der Bestell- und Liefertage

1.3.3. Ergebnisse der Beobachtung

In den nachfolgenden Abschnitten werden beispielhaft die Ergebnisse der teilnehmenden Beobachtung dargestellt.

A) Bestellwesen

Auf der Musterstation existieren insgesamt zehn Hefter für Bestellscheine. Es gibt je einen Hefter für Infusionen, Apotheke, medizinischen Bedarf, Büromaterial und Wirtschaftsbedarf.

Bei jeder Bestellung muss die entsprechende Artikelnummer aus einem Katalog herausgesucht und in ein Blanko-Formular (Bestellschein) eingetragen werden.

B) Lieferwesen

Die während des Beobachtungszeitraumes eingegangenen Lieferungen von medizinischem Bedarf, Infusionen und Apotheke sind fehlerhaft. Beispielsweise werden bei einer Infusionslieferung bei drei Bestellpositionen insgesamt 112 Infusionseinheiten zu wenig geliefert, eine Bestellposition mit 30 Liefereinheiten ist zwar auf dem Bestellschein abgezeichnet, aber nicht geliefert und bei zwei Bestellpositionen werden insgesamt 60 Infusionseinheiten zu viel geliefert. Bei einer Lieferung von medizinischem Bedarf werden z. B. 800 Latexuntersuchungshandschuhe abgezeichnet und mit einem Betrag von 28,31 € in Rechnung gestellt. Tatsächlich werden nur 400 Handschuhe geliefert und somit eine Überbuchung von 14,16 € vorgenommen. Ebenso werden zehn Paar Antithrombosestrümpfe abgezeichnet und dafür 71,30 € berechnet. Geliefert werden keine Antithrombose-

strümpfe. Auch bei den Medikamentenlieferungen werden mehrere Präparate in erheblichen Mengen über der bestellten Anzahl geliefert und andere Präparate fehlen.

Die Plastikboxen, in denen die Apothekenlieferung erfolgt, sind nicht mit Rollen versehen und somit in bestücktem Zustand schwer transportierbar. Die Lieferung der Infusionen erfolgt in den Originalkartons ohne transportablen Lieferbehälter. Ihr Transport ist mit einem hohen Arbeits- und Zeitaufwand verbunden, da die Infusionskartons einzeln in die Vorratslager gebracht werden müssen. Auch der medizinische Bedarf wird in Kartons geliefert und ist demzufolge schwer zu transportieren.

Es ist ferner zu beobachten, dass eine Lieferung von Desinfektionsmittelkanistern im unteren Teil des Essenwagens zeitgleich mit der Mittagessenlieferung erfolgt ist.

1.4. Ideenpool

Nach der Auswertung der Ergebnisse werden erste Ideen zur Lösung der sich ergebenden Problemstellungen gesammelt, die in diesem Kapitel beispielhaft vorgestellt werden. Die daraus entwickelten Maßnahmen werden anschließend in einem Maßnahmenplan zusammengefasst (siehe rechts).

Maßnahmenplan
Seite C-25

Formularwesen (mittelfristige Umsetzung)

Für die Bestellung von medizinischem Bedarf, Wirtschaftsbedarf, Büromaterial und Infusionen sollte jeweils ein neues, selbst durchschreibendes Bestellformular mit drei Durchschlägen in Absprache mit der Abteilung Einkauf entwickelt werden. Dieses Formular sollte die im letzten Jahr am meisten bestellten Artikel mit der entsprechenden Artikelbezeichnung, Artikelnummer und Mengeneinheit enthalten. Die Artikel sollten alphabetisch geordnet sein. Zusätzlich sollten Felder für die Bestellung nicht gelisteter Artikel vorhanden sein. Vorteile: Bei einer Bestellung mit dem neuen Formular entfällt das zeitaufwendige und umständliche Heraussuchen der Artikelnummern aus dem Katalog. Zudem entfällt mit Hilfe der Durchschläge die Verwendung verschiedener Formulare für die Bestellung und Lieferung. Eine Kopie des Bestellscheins kann bis zur Lieferung auf der Station verbleiben, das Original wird der Abteilung Einkauf zum Verbleib zugesandt. Die zweite Kopie wird nach Eintragung der Liefermenge von der Einkaufsabteilung an die Station zurückgesandt und kann zur Überprüfung der Liefermenge verwendet werden.

Bestell- und Lieferrhythmus (mittelfristige Umsetzung)

In Bezug auf die gängige Praxis der täglichen Beschäftigung mit Bestellungen bzw. Lieferungen ist die aktuelle Festlegung der Bestell- und Liefertage zu überprüfen. Es wird empfohlen, sämtliche Bestellungen auf zwei Tage in der Woche, z. B. Montag und Donnerstag, zu konzentrieren. An denselben Tagen sollte am Vormittag innerhalb

eines festgelegten Zeitraums die Lieferung der vorherigen Bestellung erfolgen. Das Ausräumen der Lieferbehälter wie auch das Bestellen kann im Spätdienst erfolgen. In die leeren Lieferbehälter wird das ausgefüllte Anforderungsformular für die nächste Bestellung gelegt. Die Abholung der Behälter erfolgt am nächsten Tag. Änderungen der Bestellung sind durch diese Vorgehensweise bis zum nächsten Morgen möglich. Im Gegensatz zur bisherigen Organisation des Bestell- und Lieferwesens werden im Musterkrankenhaus die Tätigkeiten auf zwei Tage, anstatt der bisher angefallenen fünf Tage, reduziert werden.

Lieferbehälter (mittelfristige Umsetzung)

Aktuell existieren nur für die Apothekenlieferung entsprechende Lieferbehälter. Es erscheint jedoch sinnvoll, auch für die übrigen Lieferungen Lieferbehälter anzuschaffen. Wenn alle Lieferungen – wie oben vorgeschlagen – an insgesamt zwei Wochentagen erfolgen, sollte hierfür ein Roll-Container pro Etage eingesetzt werden. Die Lieferbehälter der Apothekenlieferung können auf oder in diesen Containern mittransportiert werden. Die Container sollten der Liefermenge aller Bestellungen entsprechen und abschließbar sein. Dem Hol- und Bringdienst entstehen dadurch vier Wege pro Woche, um die Lieferung zu bringen und die leeren Liefercontainer mit den neuen Bestellformularen abzuholen. Derzeit fallen fünf Lieferwege, zwei Wege zur Abholung der Apothekenbehälter und drei Wege zur Weiterleitung der Bestellformulare an. Mit der Übernahme der Wege durch den Hol- und Bringdienst würden Zeitressourcen für die Mitarbeiter des Handwerkerbereichs frei werden, da diese die meisten Wege erledigen.

Das Ziel der Optimierungsvorschläge besteht zunächst in der Vereinfachung und Komprimierung der Tätigkeiten im Zusammenhang mit Bestellungen und Lieferungen. Damit ist auch die Überarbeitung des Formularwesens in Zusammenarbeit mit den Abteilungen Einkauf und Apotheke verbunden. Gleichzeitig sollen Nebeninformationsträger reduziert werden. Die Umsetzung der Optimierungsvorschläge bringt sowohl für die Mitarbeiter der Musterstation als auch des Handwerkerbereichs eine Reduzierung der Wege mit sich.

Um den Verbrauch auf der Station effizient mit Vorratshaltung und Bestellwesen abzustimmen, gilt es, neben den vorgestellten Verbesserungsvorschlägen, auch über die Einführung von Lagerhaltungskonzepten nachzudenken.

2. Lagerhaltung

2.1. Datenerhebung

Als **Methode** zur Datenerhebung der Lagerhaltung wird die **Fremdaufschreibung** verwendet. Dabei erfasst der Untersuchungsleiter durch eine Begehung der Station alle wesentlichen Aspekte bezüglich der Art und Weise der Lagerung unterschiedlicher Ver- und Gebrauchsgüter.

Methode:
Fremdaufschreibung
Seite J-13

Ziel der Untersuchung ist es, die Vorgehensweise der Lagerhaltung auf der Station zu erfassen und Problembereiche zu identifizieren.

Als **Instrument** wird das **Protokoll Lagerhaltung** benutzt. Er leitet den Untersuchungsleiter durch vorher festgelegte Fragestellungen, die untersucht werden sollen.

Instrumente:
Protokoll
Lagerhaltung
Seite C-23

2.1.1. Aufbau des Instruments

Der Aufbau des Protokolls erfolgt in zwei Schritten:

1. Erstellen der Kategorien
2. Erstellen der Leitfragen

Um während der Erhebung zielgerichtet vorgehen zu können, werden zunächst **Kategorien** gebildet, die der Materialnutzung im Arbeitsalltag entsprechen. Im Musterkrankenhaus konnten folgende Kategorien ermittelt werden:

Schritt 1:
Kategorien

- Arzneimittel
- Büromaterial
- Desinfektionsmittel
- Lebensmittel
- Geräte
- Hilfsmittel
- Infusionen
- Medizinischer Bedarf
- Reinigungsmittel
- Sterilgut
- Wäsche
- Sonstige

Die Kategorie „Sonstige“ dient der Erfassung von Materialien, die keiner anderen Kategorie zugeordnet werden können.

Neben den Kategorien werden **Leitfragen** entwickelt, anhand derer der Untersucher später die Art der Lagerhaltung beurteilt. Dabei müssen die Fragestellungen so allgemein gehalten werden, so dass diese auf alle Kategorien angewendet werden können. Im Musterkrankenhaus wurden mit dieser Vorgabe folgende Fragestellungen entwickelt:

Schritt 2:
Leitfragen

- An welchen Orten erfolgt die Lagerung?
- Wird das gleiche Gut an verschiedenen Orten gelagert?
- Sind die Lagerorte beschriftet?
- Erfolgt die Lagerung nach einem Lagerhaltungskonzept?
- Gibt es weitere Besonderheiten der Lagerhaltung?

Innerhalb des Protokolls werden die Fragestellungen in Spalten angeordnet. Die Kategorien werden zeilenweise verteilt. Zur besseren Orientierung sollten die Kategorien alphabetisch angeordnet werden.

Da zur Beantwortung der Fragen mehrere Worte oder ganze Sätze notiert werden müssen, sollte darauf geachtet werden, dass die Eintragsfelder ausreichend groß gestaltet werden. Im Musterkrankenhaus verteilt sich das Protokoll aus diesem Grund auf zwei Seiten.

2.1.2. Anwendung des Instruments

Die Lagerhaltung der Untersuchungsstation kann an einem Stichtag durch eine Begehung der Station überprüft werden. Um die Arbeitsabläufe des Stationsteams nicht unnötig zu stören, wird der Tag der Untersuchung eine Woche im Voraus bekannt gegeben. Sofern der Untersucher nicht ortskundig ist, sollte ein Mitarbeiter der Station für Fragen zur Verfügung stehen.

Der Ablauf der Untersuchung richtet sich nach den Kategorien des Protokolls. Für jede Kategorie wird deren Lagerort aufgesucht und anschließend vor Ort die dazugehörigen Fragestellungen beantwortet.

2.2. Auswertung

Im Anschluss an die Begehung der Station, werden die erfassten Informationen in Form eines beschreibenden Textes niedergeschrieben.

Zur Gliederung der Ergebnisse können wiederum die im Protokoll verwendeten Kategorien verwendet werden. Zunächst wird der IST-Zustand beschrieben. Im Anschluss daran erfolgt die Beschreibung von indirekten Beobachtungen, die Diskrepanzen zwischen dem IST-Zustand und dem geforderten SOLL-Zustand verdeutlichen.

Beispiel:

In einer betriebsinternen Betriebsanweisung wird gefordert, dass jeder Lagerort für Materialien beschriftet sein muss. In der Beobachtung stellt sich heraus, dass einige Lagerorte nicht beschriftet sind.

2.3. Ergebnisse

In diesem Kapitel werden die ausgewerteten Daten zusammengestellt und beschrieben. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Ergebnissen um Beispiele handelt. Zur Darstellung der Ergebnisse wird zunächst die vorgefundene Ausgangssituation kurz beschrieben. Im Anschluss werden die Auswertungsdaten nach Erhebungsmethode getrennt dargestellt.

2.3.1. Ausgangssituation

Zur Aufbewahrung von Verbrauchsgütern, Geräten und Hilfsmitteln stehen jeder Etage der Musterstation jeweils ein Infusions-, Material- und Gerätelager zur Verfügung. Das Infusionslager ist 1,6 Quadratmeter, das Materiallager 2,73 Quadratmeter und das Gerätelager 4,99 Quadratmeter groß. Für die Lagerung aller weiteren Güter dienen v. a. die Stationsküche, das Stationszimmer und der Pflegearbeitsraum. Ein Lagerhaltungskonzept wird auf der Musterstation bei keiner der überprüften Kategorien angewendet.

2.3.2. Ergebnisse der Fremdaufschreibung

A) Medikamente

Die Medikamente werden auf beiden Etagen der Station hauptsächlich in einem Schrank im Stationszimmer aufbewahrt. Zusätzlich befinden sich Infusionszusätze und als Kurzinfusion zu verabreichende Medikamente im Regal des Infusionslagers.

Die einzelnen Fächer im Medikamentenschrank des Stationszimmers sind mit den Medikamentenkategorien oder alphabetisch beschriftet. Diese Fächer des Medikamentenschrankes sind vom Fußboden bis unter die Decke verteilt. Um bestimmte Fächer und Medikamente zu erreichen, ist ein Überkopparbeiten notwendig. Die Anordnung der Fächer stellt deshalb eine Unfallquelle dar.

B) Infusionen

Die Infusionen werden hauptsächlich im Regal und auf dem Fußboden des Infusionslagers aufbewahrt. Zusätzlich befinden sich Infusionsvorräte im Regal und auf dem Fußboden des Materiallagers. Die Lagerorte sind nicht beschriftet.

C) Medizinischer Bedarf

Materialien dieser Kategorie lagern in einem Schrank im Pflegearbeitsraum (Pflegemittel), in den jeweils zwei Verbandswagen (Verbandmaterial) jeder Etage sowie im Regal des Infusionslagers (Flexülen, Infusionssysteme u. ä.) und des Materiallagers (Verbandmaterial, Zellstoff, Inkontinenzmaterial u. ä.). Zusätzlich werden

Pflegemittel in einem Regal im Entsorgungsraum aufbewahrt. Die Lagerorte sind nicht beschriftet.

D) Desinfektionsmittel

Desinfektionsmittel werden in einem Regal und in einem Schrank im Entsorgungsraum aufbewahrt. Zusätzlich wird ein Konzentrat zur Herstellung einer Instrumentendesinfektionslösung auf dem Fußboden im Pflegearbeitsraum gelagert. Die Lagerorte sind nicht beschriftet.

E) Putzmittel

Materialien dieser Kategorie werden in den Schränken der Personalaufenthaltsräume, der Küchen und der Entsorgungsräume aufbewahrt. Die Lagerorte sind nicht beschriftet.

F) Büromaterial

Büromaterial wird im Stationszimmer in einem Schrank sowie in Ablage- und Schubfächern gelagert. Die Lagerorte sind nicht beschriftet.

G) Sterilgut

Sterilgut wird in den beiden Verbandwagen jeder Etage sowie im Medikamentenschrank der Stationszimmer aufbewahrt. Die Lagerorte sind beschriftet.

Bei der Überprüfung vorrätiger steriler Instrumente und Wundversorgungssets auf einer der beiden Etagen der Station wird festgestellt, dass bei 20 der insgesamt 37 gelagerten Materialien das Verfallsdatum zwischen drei Wochen und vier Monaten überschritten war.

H) Wäsche

Die Wäsche wird pro Etage auf zwei Wäschewagen und in je einem, auf dem Flur stehenden, textilbezogenen Wäscheregal gelagert. Die Wäsche auf den Wäschewagen und im Wäscheregal ist paketweise in Folie verpackt. Nach Anbruch eines Pakets wird die Wäsche offen auf dem Wäschewagen gelagert, da dieser nicht verschließbar ist. Die Lagerorte sind nicht beschriftet. Nur die Wäscheregale werden nach einem Lagerhaltungskonzept von einer Fremdfirma bewirtschaftet.

I) Lebensmittel

Lebensmittel für den täglichen Bedarf werden in Kühlschränken und Schränken der Stationsküchen gelagert. Lebensmittel des Personals befinden sich im Schrank oder Kühlschrank der Personalaufenthaltsräume. Die Lagerorte sind nicht beschriftet. Lebensmittel werden nur in geringen Mengen vorgehalten und die Schränke sind übersichtlich bestückt.

J) Geräte und Hilfsmittel

In den Gerätelagern befinden sich transportable Absaugungen, Injektionspumpen, Lagerungshilfsmittel sowie Rollatoren. In den Infusionslagern wird das transportable Sauerstoffgerät aufbewahrt. Weiterhin befinden sich auf den Fluren Vernebler, Infusionsständer, Rollstühle, Mobilisationsstühle und weitere Rollatoren. In den Entsorgungsräumen werden zusätzlich Injektionspumpen aufbewahrt. Im Untersuchungsraum des Erdgeschosses stehen ein Überwachungsmonitor und ein Defibrillator. Die Lagerorte sind beschriftet.

2.4. Ideenpool

Nach der Auswertung der Ergebnisse werden erste Ideen zur Lösung der sich ergebenden Problemstellungen gesammelt, die in diesem Kapitel beispielhaft vorgestellt werden. Die daraus entwickelten Maßnahmen werden anschließend in einem Maßnahmenplan zusammengefasst (siehe rechts).

Maßnahmenplan
Seite C-25

Dokumentation des Sterilguts (mittelfristige Umsetzung)

In Anbetracht des rückläufigen Bestandes steriler Materialien sollte ein, die Lagerhaltung begleitendes, Dokumentationssystem eingeführt werden. Die zur Sterilisation abgegebenen und zurückerhaltenen Materialien könnten auf diese Weise erfasst werden. Sinnvoll wäre die Nutzung eines Formulars mit drei Durchschlägen.

Kontrolle des Verfalldatum (kurzfristige Umsetzung)

An dem gelagerten Sterilgut sollte in regelmäßigen Abständen das Verfalldatum der Sterilität geprüft werden. Es ist empfehlenswert, hierfür verbindliche Verantwortlichkeiten einzelner Mitarbeiter zu schaffen.

Verpackung des Sterilguts (kurzfristige Umsetzung)

Um eine längere Sterilität zu erreichen, könnte das Sterilgut doppelt verpackt werden. Wird das sterilisierte Material wie bisher in nur einer Sterilverpackung eingeschweißt, so ist die Sterilität für vier Wochen vom Verpackungsdatum an gewährleistet. Nach Angaben der Sterilisationsabteilung würde sich die Sterilitätsdauer bei einer zweifachen Verpackung auf sechs Monate erhöhen. Diese Verpackungsart wäre von der Sterilisationsabteilung ohne Probleme sofort umsetzbar.

Lagerung nicht benötigter Materialien (kurz- bis mittelfristig)

Um die Anzahl der nicht ständig benötigten Geräte und Hilfsmittel im dem Stationsflur zu reduzieren, sollten stationsexterne Lagermöglichkeiten gesucht werden. Empfohlen wird, einen Lagerplatz in der direkt unter der Musterstation befindlichen Tagesklinik zu benutzen. Davon unabhängig ist festzustellen, dass die Lagermöglichkeiten auf der Station sehr begrenzt sind. Zur Optimierung der Lagerwirtschaft und der Arbeitsmöglichkeiten wäre es daher sinnvoll, bauliche Veränderungen in Erwägung zu ziehen oder zusätzliche Einbauten, z. B. großflächige Einbauschränke, vorzunehmen.

3. Materialien

In diesem Kapitel finden Sie die im Text dieses Moduls vorgestellten Materialien. Alle hier abgebildeten Materialien stehen zusätzlich in Form einer Excel-Datei zur Verfügung. Der Ablageort auf der CD-ROM wird im jeweiligen Abschnitt am rechten Seitenrand beschrieben und durch ein Diskettensymbol verdeutlicht.

Im ersten Abschnitt wird das verwendete Instrument abgebildet. Die dazugehörige Datei bietet Ihnen die Möglichkeit, das Instrument an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Eine Beschreibung des Aufbaus und der Anwendung finden Sie im Kapitel "Datenerhebung".

Im zweiten Abschnitt finden Sie den Maßnahmenplan. Er beinhaltet eine beispielhafte Auswahl der geplanten Maßnahmen des Musterkrankenhauses. Der Maßnahmenplan steht als Word-Datei zur Verfügung.

Der dritte Abschnitt beinhaltet die Lehrfolien zum Modul. Sie dienen zur Schulung der teilnehmenden Mitarbeiter und vermitteln den Ablauf der Untersuchung des Moduls innerhalb der Stationsarbeit. Zunächst wird dafür kurz auf den Aufbau des Instruments eingegangen und im Anschluss erläutert, welche Aufgaben die beteiligten Personen übernehmen. Anhand eines Ergebnisses des Musterkrankenhauses wird erläutert, was mit den erhobenen Daten geschieht und wie diese Informationen in Maßnahmen umgesetzt werden. Die Lehrfolien stehen als PowerPoint-Datei zur Verfügung und können dadurch an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

3.1. Instrument: Interviewleitfaden Bestellwesen

Interviewleitfaden Bestellwesen - Teil 1		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Wann erfolgt die Bestellung?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		
Welche Person führt die Bestellung aus?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		



Modul-C >
C-FB.xls

Abbildung C-2: Interviewleitfaden Bestellwesen – Teil 1/3

Interviewleitfaden Bestellwesen - Teil 2		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Wie hoch ist der Zeitaufwand, um eine Bestellung durchzuführen?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		
Mit welchem Aufwand sind nachträgliche Änderungen verbunden?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		

Abbildung C-3: Interviewleitfaden Bestellwesen – Teil 2/3

3.2. Instrument: Interviewleitfaden Lieferwesen

Interviewleitfaden Lieferwesen - Teil 1		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Wann erfolgt die Lieferung?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		
Welche Person führt die Lieferung aus?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		



Modul-C >
C-FB.xls

Abbildung C-5: Interviewleitfaden Lieferwesen – Teil 1/4

Interviewleitfaden Lieferwesen - Teil 2		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Wer packt die Lieferung aus und verteilt sie auf der Station?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wasche		
Material		
Infusionen		
Wie hoch ist der Zeitaufwand für das Auspacken?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		

Abbildung C-6: Interviewleitfaden Lieferwesen – Teil 2/4

Interviewleitfaden Lieferwesen - Teil 3		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Wann erfolgt die Abholung der Lieferbehälter?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wasche		
Material		
Infusionen		
Ist eine Vollständigkeitskontrolle der Lieferung erforderlich?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		

Abbildung C-7: Interviewleitfaden Lieferwesen – Teil 3/4

Interviewleitfaden Lieferwesen - Teil 4		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Erfolgt die Lieferung i. d. R. vollständig?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		
Gibt es weitere Informationen zum Lieferwesen?		

Abbildung C-8: Interviewleitfaden Lieferwesen – Teil 4/4

3.3. Instrument: Protokoll Lagerhaltung

	An welchem Ort erfolgt die Lagerung?	Wird das gleiche Gut an verschiedenen Orten gelagert	Sind die Lagerorte beschriftet?	Erfolgt die Lagerhaltung nach einem Lagerhaltungskonzept?	Besonderheiten
Arzneimittel					
Büromaterial					
Desinfektionsmittel					
Lebensmittel					
Geräte					
Hilfsmittel					



Modul-C >
C-FB-Lager.xls

Abbildung C-9: Protokoll Lagerhaltung – Teil 1/2

	An welchem Ort erfolgt die Lagerung?	Wird das gleiche Gut an verschiedenen Orten gelagert	Sind die Lagerorte beschriftet?	Erfolgt die Lagerhaltung nach einem Lagerhaltungskonzept?	Besonderheiten
Infusionen					
Med. Bedarf					
Reinigungsmittel					
Sterilgut					
Wäsche					
Sonstiges					

Abbildung C-10: Protokoll Lagerhaltung – Teil 2/2

3.4. Maßnahmenplan

Maßnahmen „Bestell- und Lieferwesen“	kurzfristig	mittelfristig	langfristig	Gesamt KH
A) organisatorische Maßnahmen				
1. Erarbeitung eines jeweils neuen Bestellformulars für Infusionen, medizinischen Bedarf, Wirtschaftsbedarf und Büromaterial. Querabsprache Einkauf / Pflege		X		X
2. Erarbeitung eines neuen Bestellformulars für die Apothekenbestellung. Querabsprache Apotheke / Pflege		X		X
3. Sicherstellung, daß die Arztsunterschrift unter der Apothekenbestellung stets rechtzeitig erfolgt.	X			
4. Reduzierung der 20 Bestellhefter auf einen Ordner pro Etage der Station.		X		
5. Konzentration der Bestell- und Liefertage auf zwei Tage in der Woche.		X		
6. Zuständigkeiten für die Bestellungen werden im Pflegeteam verbindlich festgelegt.	X	X		
7. Beschaffung von Liefercontainern.		X		
8. Herstellung von mehr Lieferzuverlässigkeit damit aufwendige Nachkontrollen auf der Station reduziert werden und bei einer zukünftigen internen Budgetierung das Zahlenwerk an Zuverlässigkeit gewinnt.	X	X		
9. Anlieferung aller Materialien und Entsorgung der Liefercontainer durch den einzurichtenden zentralen Hol- und Bringedienst	X			X
10. Einführung eines Dokumentationssystems für Sterilgut.		X		
11. Einführung verbindlicher Zuständigkeiten für die Sterilitätskontrolle. Treffen einer verbindlichen Absprache, die sicherstellt, daß frisch geliefertes Sterilgut hinter vorhandenem eingestellt wird.	X			
12. Doppelte Verpackung des Sterilguts zur Erhöhung der Sterilitätsdauer auf sechs Monate. Querabsprache Sterilisationsabteilung / Pflege	X			
13. Sichtung und Neuzuweisung der Lagerorte unter dem Gesichtspunkt der Wegeersparnis.	X	X		
14. Einrichtung stationsexterner Lagermöglichkeiten für Geräte und Hilfsmittel.	X	X		
15. Erstellung eines Lagerhaltungskonzepts. Festlegung der Lagerorte und Beschriftung derselben mit einer im Schrankinneren angebrachten Mindestbestandsliste.	X	X		X
B) inhaltliche Maßnahmen				
16. Einrichtung eines berufsgruppenübergreifenden Qualitätszirkels zur Bearbeitung der in diesem Bericht aufgezeigten Schnittstellenprobleme: Pflege / Einkauf / Apotheke / Materiallager.		X		

Abbildung C-11: Maßnahmenplan Bestell- und Lieferwesen



Modul-C >
C-Massnahmenplan.doc

3.5. Lehrfolien

www.stationsmanagement.de

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Modul C

Kernprozess Logistik und Lagerhaltung

Reorganisation einer bettenführenden Station in einem Krankenhaus

1

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

1. Ziel

1. Ermittlung von Problembereichen im Ablauf von Bestell- und Liefervorgängen.
2. Ermittlung von Problembereichen der Lagerhaltung.

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung Teilbereiche der Untersuchung

①

Bestell- und Lieferwesen

②

Lagerhaltung

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

2. Methodik

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Methode:

- Befragung in Form eines problemzentrierten Interviews
 - Befragt wird ein erfahrener Mitarbeiter der Station

Instrument:

- Interviewleitfaden Bestellwesen und Interviewleitfaden Lieferwesen
 - Das Interview wird in zwei Einzelsitzungen unterteilt

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Der Leitfaden wird in drei Schritten aufgebaut:

1. Erstellen der Fragen
2. Erstellen der Kategorien
3. Erstellen der Kriterien pro Kategorie

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Beispiele für Leitfragen:

- Wann erfolgt die Bestellung?
- Welche Person führt die Bestellung aus?
- Wie hoch ist in etwa der für die Bestellung benötigte Zeitaufwand?
- Mit welchem Aufwand sind nachträgliche Änderungen verbunden?
- Gibt es weitere Informationen zum Bestellwesen?

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Beispiele für Kategorien:

- Arzneimittel
- Lebensmittel
- Sterilgut
- Wäsche
- Material
- Infusionen

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Beispielkriterien für die Kategorie „Arzneimittel“

Der Kategorie „**Arzneimittel**“ gehören sämtliche
Medikamente wie Tabletten, Tropfen, Salben, Zäpfchen,
Ampullen, Betäubungsmittel u. ä. an.

Beispielkriterien für die Kategorie „Sterilgut“

Die Kategorie „**Sterilgut**“ umfasst alle hausintern steril
verpackten Materialien wie Wundversorgungssets oder
einzelne sterile Instrumente.

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Ausschnitt des Fragebogens:

Interviewleitfaden Bestellwesen - Teil 1		Datum:
Befragter:	Interviewer:	Protokoll-Nr.:
Wann erfolgt die Bestellung?		
Arzneimittel		
Lebensmittel		
Sterilgut		
Wäsche		
Material		
Infusionen		

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

4. Anwendung des Instruments

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Voraussetzungen:

- Vereinbaren eines festen Zeitraumes für das Interview
- Störungsfreie Räumlichkeit

Besonderheiten:

- Gespräch wird per Tonband aufgezeichnet
- Im Interviewleitfaden können Kurznotizen eingetragen werden.

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

5. Auswertung

①

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Ablauf der Auswertung:

1. Tonbandmitschnitt → Textverarbeitung
2. Sichtung des Materials
3. Zuordnung der einzelnen Aussagen zu den Kategorien im Fragebogen

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

6. Ergebnisse

①

Die Ergebnisse der Auswertung werden in beschreibender Form zusammengefasst.

Ein Beispiel:

Nachträgliche Änderungen der Medikamentenbestellung sind problematisch, da zunächst die geänderte Bestellung per Fax der Apotheke zugesandt und anschließend das Original nachgereicht werden muss. Für den Fall, dass das im Rahmen der Änderung angeforderte Medikament sofort geliefert werden soll, ist die Station selbst für die Organisation des Transportes zuständig.

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

2. Methodik

②

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Methode:

- **Beobachtung in Form einer Fremdaufschreibung**
 - Der Untersuchungsleiter begeht dabei die Räumlichkeiten der Station

Instrument:

- **Protokoll Lagerhaltung**
 - Erfassung des IST-Zustandes in den einzelnen Räumlichkeiten

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

②

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Das Protokoll wird in zwei Schritten aufgebaut:

1. Erstellen der Kategorien
2. Erstellen der Leitfragen

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

②

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Beispiele für Kategorien:

- Arzneimittel
- Büromaterial
- Desinfektionsmittel
- Lebensmittel
- Geräte

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

②

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Beispiele für Leitfragen:

- An welchen Orten erfolgt die Lagerung?
- Wird das gleiche Gut an verschiedenen Orten gelagert?
- Sind die Lagerorte beschriftet?
- Erfolgt die Lagerung nach einem Lagerhaltungskonzept?
- Gibt es weitere Besonderheiten der Lagerhaltung?

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

3. Aufbau des Instruments

②

Ausschnitt des Fragebogens:

	An welchem Ort erfolgt die Lagerung?	Wird das gleiche Gut an verschiedenen Orten gelagert	Sind die Lagerorte beschriftet?	Erfolgt die Lagerhaltung nach einem Lagerhaltungs-konzept?	Besonderheiten
Arzneimittel					
Büromaterial					
Desinfektionsmittel					

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

4. Anwendung des Instruments

②

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

Voraussetzungen:

- Vereinbaren eines festen Zeitraumes für die Begehung
- Ein Mitarbeiter sollte für Fragen zur Verfügung stehen

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

5. Auswertung

②

Ablauf der Auswertung:

1. Übertragen der Daten in Textform, wobei die Ergebnisse den Kategorien des Fragebogens zugeordnet werden.

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

6. Ergebnisse

②

Die Ergebnisse der Auswertung werden in beschreibender Form zusammengefasst.

Ein Beispiel:

Die einzelnen Fächer im Medikamentenschrank des Stationszimmers sind mit den Medikamentenkategorien oder alphabetisch beschriftet. Diese Fächer des Medikamentenschrankes sind vom Fußboden bis unter die Decke verteilt. Um bestimmte Fächer und Medikamente zu erreichen, ist ein Überkopfarbeiten notwendig. Die Anordnung der Fächer stellt deshalb eine Unfallquelle dar.

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project

C. Kernprozess: Logistik- und Lagerhaltung

7. Maßnahmenplanung

①

②

Die Ergebnisse werden den Mitarbeitern präsentiert und zur Diskussion gestellt. Daraus wird ein Maßnahmenplan gebildet.

Ein Beispiel:

Maßnahmen „Bestell- und Lieferwesen“	kurzfristig	mittelfristig	langfristig	Gesamt KH
A) organisatorische Maßnahmen				
1. Erarbeitung eines jeweils neuen Bestellformulars für Infusionen, medizinischen Bedarf, Wertschaftsbedarf und Büromaterial. Querabsprache Einkauf / Pflege		X		X
2. Erarbeitung eines neuen Bestellformulars für die Apothekenbestellung. Querabsprache Apotheke / Pflege		X		X
3. Sicherstellung, daß die Arztunterschrift unter der Apothekenbestellung stets rechtzeitig erfolgt.	X			
4. Reduzierung der 20 Bestellhefter auf einen Ordner pro Etage der Station.		X		
5. Konzentration der Bestell- und Liefertage auf zwei Tage in der Woche.		X		
6. Zuständigkeiten für die Bestellungen werden im Pflegeteam verbindlich festgelegt.	X	X		
7. Beschaffung von Liefercontainern.		X		
8. Herstellung von mehr Lieferzuverlässigkeit damit aufwendige Nachkontrollen auf der Station reduziert werden und bei einer zukünftigen internen Budgetierung das Zahlenwerk an Zuverlässigkeit gewinnt.	X	X		
9. Anlieferung aller Materialien und Entsorgung der Liefercontainer durch den einzurichtenden zentralen Hol- und Bringedienst.	X			X
10. Einführung eines Dokumentationssystems für Sterilgut.		X		

gefördert durch: Robert Bosch Stiftung / Transfer-Project