

Aktivitetsplan 2021

Expertgrupp Logistik

Varje expertgrupp ska ta fram en aktivitetsplan för kommande år. Aktivitetsplanen ska vara baserad på expertgruppens uppdragsbeskrivning, syfte, årets tema samt stämma överens med Best Service verksamhetsidé och plan. Aktivitetsplanen ska vara klar enligt Best Service Årshjul.

Utifrån positiva erfarenheter vunna under året som gått gällande upplägget för vår aktivitetsplan för 2020. Så har vi valt att fortsätta med samma upplägg under 2021.

Planeringen för 2021 ser ut enligt följande.

Aktivitet 1

Syfte: Månatliga teammöten.

Kort beskrivning: Givna fokusområden utifrån åretstema och frågeställningar som lyfts av gruppen. Detta för att möjliggöra att varje region kan delta med extra deltagare och rätt kompetens till mötena.

Fokusområden:

- Materialförsörjning och lagerhållning ur ett större perspektiv
 - Riskanalyser utifrån olika scenarion.
 - Nationellt perspektiv, vad ska lagerhållas, hur och vad? Beredskap/omsättningslager?
 - Hur förhåller sig regionerna till de olika störningar som kan inträffa.
- Förrådsoptimering presentation av pilot i Skåne.
- Presentation av Sörmlands egenutvecklade beställning system samt lager och förrådslösning.
- Ytterligare utifrån årets Tema 2021.
- Öppna möten (ungefär var tredje månad) Inget givet fokus ämne utan öppet möte för att lyfta ämnen som påverkar under året. Ämne medlas senast på föregående månads möte så kallelse kan uppdateras. På dessa möten finns också agenda punkten "laget runt" Där kan man lyfta akuta frågeställningar eller dela med sig av positiva erfarenheter. Ger också möjligheter till spontana arbetsgrupper och studiebesök mellan mötena för att sedan kunna ge en kort återkoppling vid kommande månads möten.

Ansvarig: Ordförande

Deltagare: Hela expertgruppen

Tidplan: Hela 2021

Kostnad: Teams

Aktivitet 2

Syfte: Support till FoU inom datainsamling och erfarenhetsutbyte.

Kort beskrivning: Utse en mindre arbetsgrupp som arbetar mot FoU och det fortsatta arbetet med nyckeltal.

Ansvarig: Kommer att utses.

Deltagare: Mindre arbetsgrupp utses.

Tidplan: Följer FoU årshjul och processen kopplat till nyckeltal.

Kostnad: Teams

Aktivitet 3

Syfte: Studiebesök på Akademiska sjukhuset i Uppsala.

Kort beskrivning: Två heldagar där fokus ligger på tekniska hjälpmedel, besöker avfallsstation med sop och tvättsug kopplad till semi automatisk tvätthantering. Erfarenheter gällande rörpost samt besöker resterande godshantering.

Ansvarig: Björn Kardell

Deltagare: Hela expertgruppen, samt vid behov ytterligare deltagare från regionerna.

Tidplan: Beroende på Covid-19

Kostnad: Okr.

Aktivitet 4

Syfte: Studiebesök Universitetssjukhuset Örebro.

Kort beskrivning: Lunch till lunch möte där vi får ta del av ny Servicecentral, koppling till steril och vidare logistik lokaler. Avemballeringsflödet.

Ansvarig: Karl Löfroth.

Deltagare: Hela expertgruppen, samt vid behov ytterligare deltagare från regionerna.

Tidplan: Beroende på Covid-19

Kostnad: Okr.

Aktivitet 5

Syfte: Studiebesök på ett av våra sjukhus i Sverige, ej klart vilket än.

Kort beskrivning: Lunch till lunch möte där vi får ta del av lokaler kopplade till logistik och våra försörjningssystem samt möjligheter att träffas och utbyta erfarenheter.

Ansvarig: Ska utses för Studiebesöket.

Deltagare: Hela expertgruppen.

Tidplan: september.

Kostnad: Okr.

Aktivitet 6

Syfte: Föreläsning.

Kort beskrivning: Möjlig extern föreläsning, planeras antingen in vid redan bokad fysisk träff/studiebesök eller sker via Teams. Fokusämnet ej klart för föreläsningen.

Ansvarig: Ordförande.

Deltagare: Hela expertgruppen, samt vid behov ytterligare deltagare från regionerna.

Tidplan sep-nov

Kostnad: Max 50000kr

Ekonomi

Budgeterade kostnader för expertgruppens aktiviteter:

Aktivitet	Kostnad
Möten inom expertgruppen	
Aktivitet 1	Teams
Aktivitet 2	Teams
Aktivitet 3	0kr
Aktivitet 4	0kr
Aktivitet 5	0kr
Aktivitet 6	Max 50000kr. Beroende på möjlig föreläsning, ej klar än.
Summa kostnader	50000kr

Ansvarsfördelning inom expertgruppen för år 2021:

Ansvar	Vem	Region/landsting
Kontaktperson och ordförande Ansvarig kontakt från gruppen gentemot styrelsen. Utses inom expertgruppen på ett år i taget. Övergripande ansvarig för planering, genomförande och uppföljning av expertgruppens arbete enligt uppdragsbeskrivningen. Ser till att ansvarsområden fördelas inom gruppen.		
Sekreterare Varje möte ska dokumenteras och sparas i Projectplace (fast eller ambulerande sekreterare)	Pernilla Kraft Erika Lilja	Region Uppsala Region Blekinge
Mötesansvarig Ansvarar för att boka möteslokaler. Bokningarna sker senast i december för kommande år. Praktiska avstämningar med Konstella inför möten; antal deltagare, allergier etc.		
Medlemsansvarig Håller expertgruppens medlemsregister i Projectplace uppdaterat.	Anders Hammarström	Region Värmland
Ekonomiansvarig Ansvarar för gruppens budget. Årlig budget beslutas vid Best Service årsmöte i november inför kommande år. Eventuella extra medel för att driva utvecklingsprojekt beslutas av styrelsen.	Karl Löfroth	Region Örebro län
E-post ansvarig Ansvarig för att regelbundet gå igenom mailboxen och ta frågorna vidare in i expertgruppen.	Erika Lilja	Region Blekinge

Kalendarium

Kalendariet för expertgruppen behöver stämma överens med det övergripande Årshjulet för Best Service. Expertgrupperna träffas fysiskt minst två gånger per år. Vid behov kompletterar gruppen med fler fysiska möten eller webbmöten.

Aktivitet	När	Var
Studiebesök 1	Planeras in utifrån Covid-19	Uppsala
Studiebesök 2	Planeras in utifrån Covid-19	Örebro
Studiebesök 3/alt Teams	September	Ej klart var.
Möjlig föreläsning	Sep-nov	Ej klar än.
Deltagande på styrelsemöte. Delge styrelsen expertgruppens arbete under året.	Styrelsemöte under hösten Tid för detta bestäms tillsammans med styrelsens kontaktperson.	Teams
Förslag på Årets Tema och utvecklingsprojekt för nästkommande år.	Styrelsemötet i oktober. Tas upp på expertgruppens möte i september.	Input via mail från ordförande till styrelsens kontaktpersoner.
Förslag på aktivitetsplan och budgetdisposition klar.	Styrelsemötet i februari. Tas upp på expertgruppens möte i januari.	Input via mail från ordförande till styrelsens kontaktpersoner.