



Ohje yksikön muuton suunnitteluun ja kirjallisen muuttosuunnitelman laatimiseen

Muuton yhdyshenkilöiden koulutus
14.9.2010 Mediwest
Suunnittelija Tiina Yli-Karhu

Yksikön muuttosuunnitelma

- Muuton vastuuhenkilöiden tehtävänä on huolehtia ja organisoida yksikön muuton valmistelu siten, että yksikön uudet tilat ovat täysin käyttöönotto- ja toiminta kunnossa varsinaiseen käyttöönottopäivään mennessä (**muuttopäivä = toiminnan aloittaminen uusissa tiloissa**)

Yksikön muuttosuunnitelma

Yksikkökohtaisessa kirjallisessa muuttosuunnitelmassa huomioon otettavia ja kirjattavia asioita:

1. Yksikön toiminta

- toiminnan siirtymisen vaiheet: muuton valmistelu, muutto ja toiminnan aloitus uusissa tiloissa
- mahdollinen toiminnan lopettaminen muuton ajaksi (sulku?) , toiminnan pienentäminen
- henkilökunta tarve (mitoitus)
- muuton aloitusajankohta
- suunnitelmassa tulee ottaa huomioon vapautuvien tilojen tyhjäminen

Yksikön muuttosuunnitelma

2. Yksikön henkilökunnan koulutustarve ja tiloihin tutustuminen
 - muuttovastaavat huolehtivat yksikön koulutussuunnitelman toteuttamisesta, koulutuksesta ja koulutustietojen päivittämisestä
 - muuton vastuuhenkilöt perehdytetään Y-talon tiloihin. Vastuuhenkilöt kouluttavat yksikön henkilökunnan liikkumaan Y-talossa annettujen ohjeiden mukaisesti.

Yksikön muuttosuunnitelma

3. Yksikön tiedottaminen

- Y-talossa toimii tiedottamisen työryhmä, jonka puheenjohtaja toimii Timo Luomaranta.
- yksiköt suunnittelevat tiedottamisen yhteistyössä Y-talon tiedotustyöryhmän kanssa.
- yksiköitä pyydetään tuottamaan suunnitelmassaan tietoa siitä, mistä asioista heidän tulee tiedottaa ja kenelle tietoa tuotetaan ja arvio tiedottamisen ajankohdasta (sisäinen tiedotus, ulkoinen tiedotus, opasteet ja tiedotteet).

Yksikön muuttosuunnitelma

4. Laite- ja kalustesiirrot

- yksiköt ovat laatineet siirrettävästä irtaimistosta luettelon (kts.hankintaluettelo).
- laite- ja kalustesiirtojen käytännön järjestelyistä sovitaan yhdessä tekniikan yksiköiden kanssa (yhteispalaverit).
- siirrossa on merkittävä ehdottomasti huonenumero, johon siirretään!
- puhelimet (puhelinnumeroiden tarkastus ja luettelo)
- yksikön tulee huolehtia poistoon menevien tavaroiden poistamisesta viimeistään kevään v.2012 aikana.

Yksikön muuttosuunnitelma

- 5. Tavaroiden siirto
- siirrossa on merkittävä ehdottomasti huonenumero, johon siirretään!
- ennen muuttoa varastojen pienentäminen aloittaa Y-talon muuttosuunnitelman ohjeen mukaan.
- asiakirjojen arkistointi ja turhien asiakirjojen tuhoaminen hyvissä ajoin ennen muuttoa.
- potilasasiakirjojen muutto huom! huolehdittava tietoturvasta
- lääkkeiden muutto huom! apteekin ohje, turvallisuus
- henkilökohtaisten tavaroiden muutto

Yksikön muuttosuunnitelma

6. Aikataulu

- aikatauluttamisessa on syytä ottaa huomioon riittävä väljyys, tarkkuus puolen päivän tarkkuudella.
- yksikön aikataulun tulee sopia yhteen Y-taloon muuttavien muiden yksiköiden kanssa ja eri tukipalveluiden kanssa.
- 1.8.2012 lähtien tilojen virallisen vastaanoton jälkeen käynnistyy välittömästi Y-taloon muuttavien yksiköiden muuton valmistelu.

Yksikön muuttosuunnitelma

7. Tukipalvelut

- Yksikön tulee huolehtia keväällä v.2012 tarvittavien sopimusten irtisanomisesta ja uusien sopimusten tekemisestä

8. Henkilöstöhallintoon, kulunvalvontaan ja taloushallintoon liittyvät asiat

- henkilökuntaluettelon laadinta ja päivittäminen
- henkilökunnan koulutustiedot
- kulunvalvonta, työajanseuranta
- työvaatetietojen kerääminen
- kustannuspaikka muutokset
- osoitemuutokset

Yksikön muuttosuunnitelma

- **Yksiköt toimittavat kirjalliset muuttosuunnitelmansa (versio1) viimeistään 3.1.2011 mennessä sähköpostitse paivi.leikkola@epshp.fi**
- Lisätietoja muuttosuunnitelman laatimiseen antavat:
- Päivi Leikkola puh.3125 tai 044-4153125
- Tiina Yli-Karhu puh.5200 tai 044-4155200
- Marketta Mäenpää puh. 050-3310866