

Informationsmaterial zur Modulschrankbetreuung des medizinischen Sachbedarfs



Inhalt

1	Vorstellung Team Modulschrankbetreuung	3
1.1	Zuständigkeit des Bereichs Logistik Beratung & Planung	3
1.2	Zu unserer Zuständigkeit gehört nicht:	3
2	Allgemeine Informationen zum Modulschrankprinzip	4
2.1	Scanner Konfiguration – notwendige Informationen	4
3	Prozess der Bestellung im Modulschrankprinzip	5
4	Vorteile des Modulschrankprinzips	6
5	Aufbau eines Modulschranks	7
6	Artikel im Modulschrankprinzip/ Etiketten	8
6.1	Aufbau eines Etiketts.....	8
6.2	Etikettenfarben	9
7	Neueinrichtung/ Überarbeitung von Bestellorten im Modulschrankprinzip	10
8	Änderungsbedarf an Modulschränken – was ist zu tun?	11

1 Vorstellung Team Modulschrankbetreuung

Das **Team Modulschrankbetreuung** ist im **Bereich Logistik Beratung & Planung** in der Tochtergesellschaft **MedUniServ** angesiedelt.

Wir sind Ihr Ansprechpartner rund um das Thema Modulschrankprinzip für medizinischen Sachbedarf und betreuen aktuell ca. 4.000 Bestellorte auf dem Campus der Uniklinik Köln.



v.l.
Marion Büttgen, Monika Klöckner,
Katharina Lütte (BL), Birgitt Herbrand

Damit alle Anfragen bei uns gebündelt werden können, haben wir eine zentrale E-Mail-Adresse eingerichtet, die Sie bitte für jegliche Anforderungen und Fragestellungen nutzen:

modulschrank-betreuung@uk-koeln.de

1.1 **Zuständigkeit des Bereichs Logistik Beratung & Planung**

Für folgende Themen stehen wir gerne für Sie zur Verfügung:

- Beratung bei Beschaffung Mobiliar und Inneneinrichtung in Bezug auf Lager- und Bestellorte
- Beratung, Planung und Einrichtung von Scanner gestützten Bestellorten im Modulschrankprinzip
 - Inhalt und Mengen Artikel - Standardsortiment
 - Themenbezogene Anordnung der Produkte

1.2 **Zu unserer Zuständigkeit gehört nicht:**

- Modulschrankversorgung für Arzneimittel → Apotheke
- Beschriftung von Konsignationslagern
- Beschriftung von Verbrauchsorten
- Verräumen von Erstbestellungen bei Neueinrichtungen



2 Allgemeine Informationen zum Modulschrankprinzip

„Die richtigen Artikel zur richtigen Zeit in der richtigen Menge am richtigen Ort“

Nach diesem Prinzip werden die Bestellorte für Artikel des medizinischen Sachbedarfs mit festgelegten Mengen und Lagerorten durch uns eingerichtet.

Grundsätzlich erfolgt die Lagerung in Modulschränken mit unterteilbaren Körben. Je nach Artikel sind aber auch Fachbodenschränke oder Regale als Bestellorte möglich.

Entsprechend der Kanban-Methode lagert nahezu jeder Artikel in zwei Fächern, jeweils ein Vorrats- und ein Verbrauchsfach. Kanban orientiert sich ausschließlich am tatsächlichen Verbrauch von Materialien am Bestellort. Durch den Einsatz dieser Methode werden die lokalen Bestände reduziert. Ziel ist es, die Wertschöpfungskette kostenoptimal zu steuern.

Dies erreichen wird unter anderem durch das Bevorratungsprinzip fifo (first in - first out). Das fifo-Prinzip ist ein elementarer Grundsatz der Logistik und besagt, dass die ältesten Artikel zuerst verbraucht werden.

Die Bestellung wird über das Bestellsystem SAP-SRM organisiert, die Materialanforderungen erfolgen durch mobile Datenerfassungsgeräte (Scanner). Für jeden Artikel im Modulschrankprinzip stehen Barcode-Etiketten zur schnellen, papierlosen Bestellung zur Verfügung.

Zusätzlich zur Materialbestellung per Scanner, kann in Ausnahmefällen eine Bestellung auch weiterhin direkt über das digitale Bestellsystem SRM erfolgen:

- Der Artikel soll nicht ins Standardsortiment aufgenommen werden (Freitext oder einmalige Bestellungen)
- Der Artikel wurde noch nicht in SAP-SRM angelegt
- Fehlfunktion des Barcodes
- Ausfall des Scanners

2.1 Scanner Konfiguration – notwendige Informationen

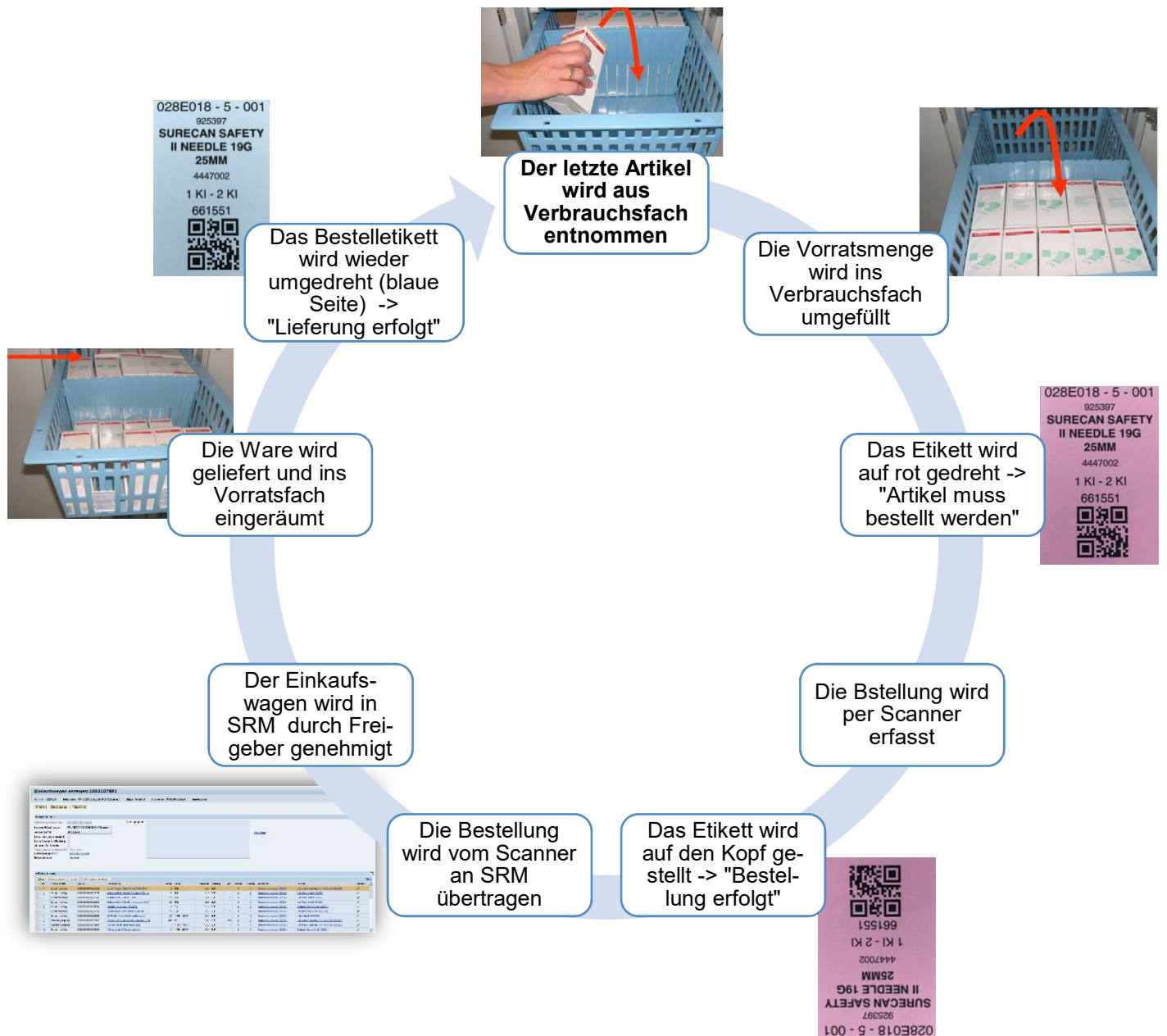
Um die Bestellfunktion per Scanner nutzen zu können müssen SRM-Accounts eingerichtet und die Scanner für Ihre Kostenstelle/n konfiguriert werden. Hierzu benötigt der Bereich Logistische Applikationen folgende Informationen von Ihnen:

- Zuständige Berufsgruppe für Bestellungen von Lager- und Einkaufsartikeln
- Für jede zuständige Berufsgruppe muss ein SRM-Sammelaccount und zusätzlich mind. ein Freigeber angegeben werden
- Die aktuelle Anlieferadresse muss in den SRM-Sammelaccounts gepflegt sein.
- Die Personalnummern der bestellenden Mitarbeiter

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Bearbeitungszeit bei Änderungen ca. 2 Wochen dauert.

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte per E-Mail an SRM-Betreuung@uk-koeln.de.

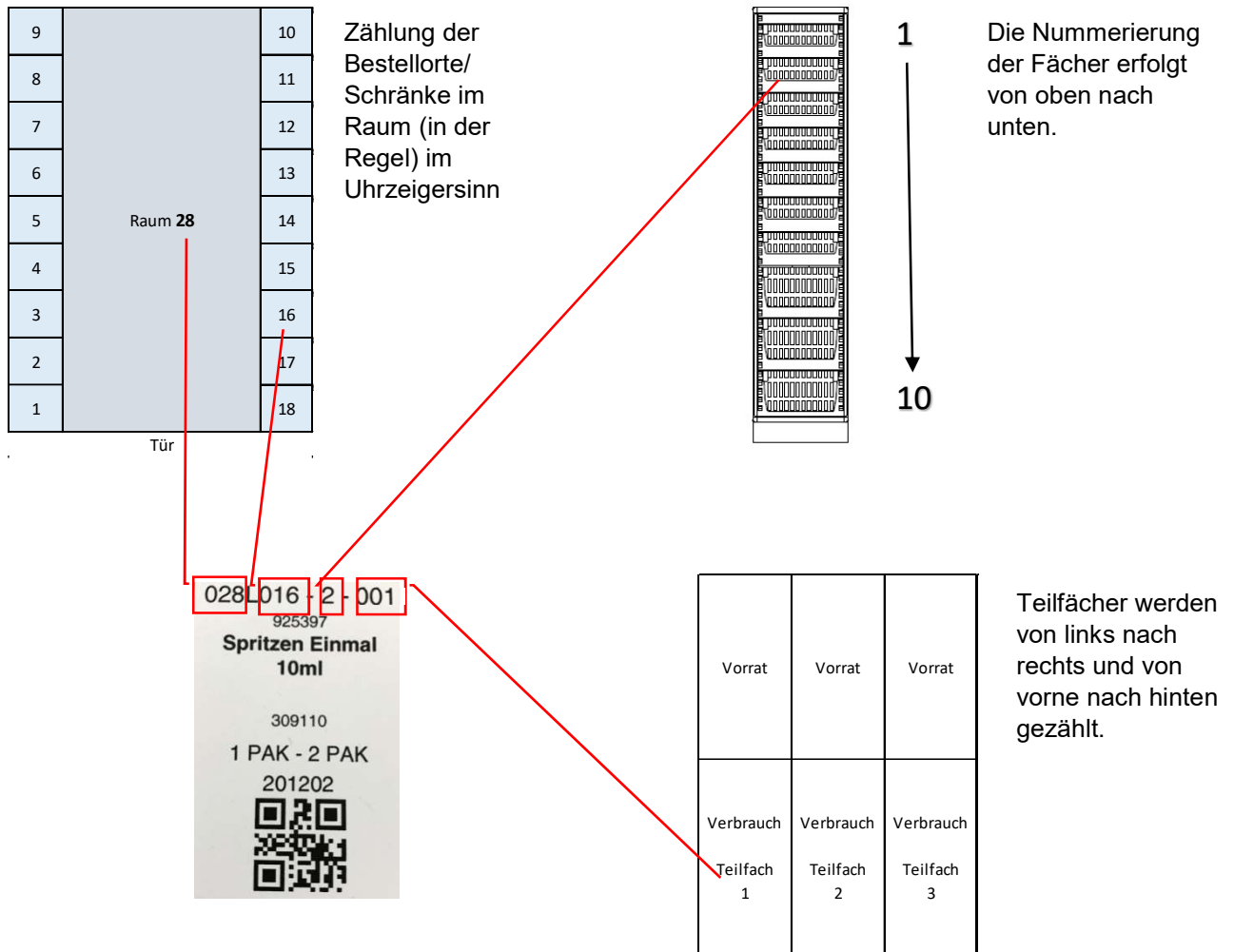
3 Prozess der Bestellung im Modulschrankprinzip



4 Vorteile des Modulschrankprinzips



5 Aufbau eines Modulschranks



Information

Manche Artikel werden ohne Vorratsfach eingerichtet. Gründe sind z.B. große Verpackungseinheiten oder sehr geringer Verbrauch. Bei diesen Artikeln müssen Sie eigenständig entscheiden, bei welchem Bestand Sie die Nachbestellung auslösen.

6 Artikel im Modulschrankprinzip/ Etiketten

Grundsätzlich werden alle Standardartikel des medizinischen Sachbedarfs und teilweise auch des Wirtschaftsbedarfs im Modulschrankprinzip aufgenommen.

Alle Artikel, die im Modulschrankprinzip aufgenommen werden sollen, müssen als Stammsatz in SAP angelegt sein. Dies erfolgt über das Datenmanagement der Zentralen Beschaffung. Artikel, die über Webshops in SRM bestellt werden (Beispiel: Büroartikel der Firma Schröter), können daher nicht im Modulschrank aufgenommen werden.

Die Artikel im Modulschrank unterteilen sich in zwei Gruppen:

Lagerware → Vorrätig im Zentrallager der Uniklinik Köln, Lieferzeit maximal ein Tag

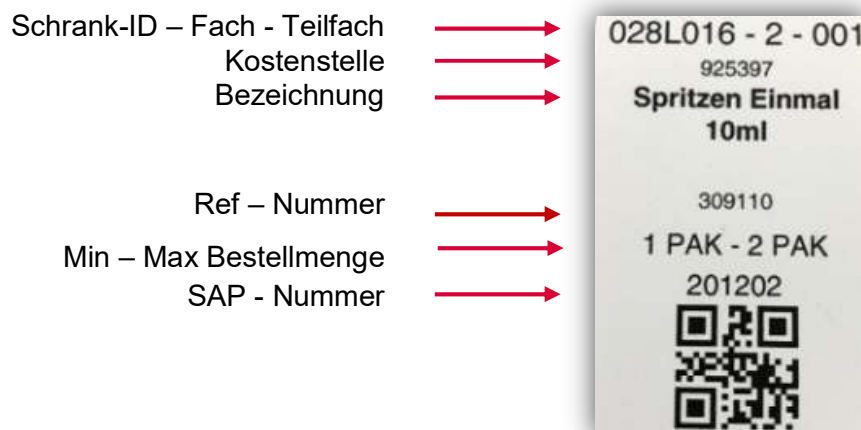
Einkaufsartikel → Bestellung bei externen Lieferanten über die Zentrale Beschaffung, daher unterschiedliche Lieferzeiten

Die Bestellverantwortung von Lagerware liegt in der Regel bei der Berufsgruppe Patienten Service. Einkaufsartikel werden vorwiegend durch die Berufsgruppe Pflege bestellt, in einigen Bereichen teilen sich die beiden Berufsgruppen die Verantwortung.

Grundsätzlich finden Sie an jedem Lagerplatz:











- **Etikettenhalter mit Standort-Etikett.** So können Sie jederzeit heruntergefallene Trägerplatten wieder zuordnen oder im Falle des Verlustes trotzdem bestellen.
- **Trägerplatten mit Wende-Etikett.** Einkaufsartikel sind zusätzlich mit einem Wendeetikett versehen, so dass der Bedarfs- und Bestellstatus angezeigt werden kann (Siehe Prozess der Bestellung im Modulschrankprinzip)

6.1 Aufbau eines Etiketts



6.2 Etikettenfarben

Zur besseren Unterscheidung der unterschiedlichen Artikel-Arten und Zuständigkeiten sind die Etiketten wie folgt eingeteilt:

Artikel-Art	Farbe Standort-Etikett	Farbe Wende-Etikett
Lagerartikel		Kein Wende-Etikett Lieferung erfolgt spätestens am Folgetag der Bestellung.
Einkaufsartikel (Bestellung durch <u>eine</u> Berufsgruppe)		 
Einkaufsartikel (Bestellung durch <u>beide</u> Berufsgruppen) Blau = Pflege Weiß = Patienten Service	 	   

7 Neueinrichtung/ Überarbeitung von Bestellorten im Modulschrankprinzip

Im Rahmen von campusweiten Neu- und Umbaumaßnahmen richten wir die Lager- und Bestellorte für den medizinischen Sachbedarf neu ein. Darüber hinaus überarbeiten wir in regelmäßigen Abständen sämtliche bestehende Bestellorte im Modulschrankprinzip.

Die Neueinrichtungen und Überarbeitungen werden nur in Abstimmung und nach Freigabe durch die zuständigen Team- und Gruppenleitungen der Pflege und des Patienten Service durchgeführt.

Hierfür gibt es einen standardisierten Ablauf:

Erstgespräch	<ul style="list-style-type: none"> •Einschätzung Umfang der Überarbeitung und Festlegung Zeitplan mit Anwendern •Zeitraum: ca. 8 Wochen vor Übergabe/ Inbetriebnahme
Festlegung Standardsortiment	<ul style="list-style-type: none"> •Erstellung Vorschlag inklusive Mengenangaben für das Standardsortiment. •Prüfung und Freigabe durch Anwender •Zeitraum: ca. 2 Wochen
Abstimmung Einrichtung Bestellorte	<ul style="list-style-type: none"> •Nach Festlegung des Standardsortiments wird ein Vorschlag für die Einrichtung der Bestellorte erstellt. Dies erfolgt unter Berücksichtigung der Anwenderanforderungen. •Zeitraum: ca. 1 Woche
Freigabe TL PFL / GL PSV	<ul style="list-style-type: none"> •Sowohl das Standardsortiment als auch die Einrichtungsplanung der Bestellorte werden abschließend durch die Team-/ Gruppenleitung freigegeben. •Zeitraum: ca. 2 Wochen
Einrichtung der Bestellorte	<ul style="list-style-type: none"> •Die Bestellorte werden in der Datenbank in SAP angelegt und die Einrichtung der Modulschränke vor Ort erfolgt. •Zeitraum: ca. 3 Wochen vor Übergabe (je nach Umfang)
Übergabe	<ul style="list-style-type: none"> •Die Einrichtung endet mit der Übergabe vor Ort. Ggf. erfolgt eine Schulung zum Modulschrankprinzip und im Umgang mit den Scannern.
Übergangsphase	<ul style="list-style-type: none"> •In der Übergangsphase wird das Sortiment und die Einrichtung in der Praxis durch Sie getestet und Änderungswünsche werden umgesetzt. •Zeitraum: ca. 4 Wochen nach Übergabe
Änderungsfreie Zeit	<ul style="list-style-type: none"> •Für eine Zeit von 3 Monaten werden nur dringliche Änderungen umgesetzt.

8 Änderungsbedarf an Modulschränken – was ist zu tun?

Senden Sie uns **kleinere Änderungen an einzelnen Modulschränken** immer über unser Formular „Aktualisierung Modulschrankeinrichtung“. Dieses finden Sie im Intranet unter:

Formulare → Formulare Tochtergesellschaften → Meduniserv → Aktualisierung Modulschrankeinrichtung

Link:

https://intranet.uk-koeln.de/fileadmin/user_upload/unternehmensbereiche/tochtergesellschaften/meduniserv/downloads/aktualisierung-modulschrankeinrichtung.pdf

Sollte Ihr Änderungsbedarf mehr als zehn Artikel pro Kostenstelle betragen, kontaktieren Sie bitte Ihre zuständige Sachbearbeiterin. Sie wird mit Ihnen die weitere Vorgehensweise abstimmen.

Wenn Sie über unsere regelmäßigen Überarbeitungen hinaus zusätzlich Bedarf haben, **größere Änderungen an den Modulschränken** vorzunehmen, informieren Sie uns bitte frühzeitig per E-Mail, da wir unsere Ressourcen etwa drei Monate im Voraus planen.

Grundsätzlich führen wir Änderungen an Modulschränken nur in Abstimmung mit der Teamleitung der Pflege und/oder der Gruppenleitung des Patienten Service durch.

Bitte führen Sie **keine Änderungen** (umräumen, umbauen etc.) an den Modulschränken eigenständig durch, **ohne uns zu involvieren**. Dies führt zu fehlerhaften Schrankinformationen und ggf. zu Fehlern beim Einräumen. Außerdem ist eine korrekte Zuordnung der Artikel für die automatisierte Inventur notwendig.

9 Herausgeber

MedUniServ GmbH
Abteilung Logistische Systeme
Bereich Logistik Beratung & Planung
Team Modulschrankbetreuung

Katharina Lütte
Bereichsleitung

Telefon: 0221 478-96677
Mobil: 01522-1730694



Ein Unternehmen der Uniklinik Köln

Gleueler Straße 80
D-50931 Köln

Geschäftsführerin: Anke Lützenkirchen
Sitz der Gesellschaft: Köln
Amtsgericht Köln HRB 53501
Steuernummer: 223/5813/3963
www.meduniserv.de