

KONTRAKT

TRANSPORT AF DIAGNOSTISKE PRØVER OG UTENSILIER TIL OG FRA ALMEN PRAKSIS

MELLEM

Almen praksis, Blodprøver og Biokemi og Logistikafdelingen,
Odense Universitetshospital, Odense

Indhold

1. Kontraktens parter	2
2. Formål.....	2
3. Grundlag og retningslinjer	2
4. Definition	2
5. Ansvar	2
5.1. Almen praksis har ansvar for	2
5.2. Blodprøver og Biokemi har ansvar for.....	3
5.3. Logistikafdelingen har ansvar for	3
6. Kontaktpersoner.....	4
7. Afvigelser	4
8. Evaluering af samarbejdspartner	4
9. Revision og opsigelse.....	4

1 Kontraktens parter

Kontrakten er indgået mellem følgende parter:

Almen praksis, Praksisafdelingen, OUH, Odense

Herdis Brødbæk på vegne af PKO

Blodprøver og Biokemi

Cheflæge Mads Nybo, e-mail: mads.nybo@rsyd.dk

Logistikafdelingen - Forsyningssektionen

Sektionsleder Klaus Slotsager, e-mail: klaus.slotsager@rsyd.dk

2 Formål

Kontrakten skal sikre transporten af diagnostiske prøver og utensilier mellem Blodprøver og Biokemi og de alment praktiserende læger, som er tilknyttet OUH's Transportordning.

Kontrakten skal også sikre distribution af almindelig post fra Blodprøver og Biokemi til almen praksis via Transportordningen.

Denne kontrakt erstatter tidligere kontrakter.

3 Grundlag og retningslinjer

- Gældende lovgivning
- ISO-standard 15189
- DDKM
- Kvalitetshåndbog for Blodprøver og Biokemi
- UN 3373

4 Definition

Rutekøreplan

Fremgår på internettet: Almen praksis og Blodprøver og Biokemi – [Transportordningen](#).

5 Ansvar

5.1 Almen praksis har ansvar for

- 5.1.1 At blodprøver og andre diagnostiske prøver er korrekt pakket og klar til transport på de aftalte tidspunkter.
- 5.1.2 At diagnostisk prøvemateriale opbevares efter forskrifter og forsvarligt i forhold til GDPR, såfremt praksis har lukket klinikken, inden transportbilen ankommer.
- 5.1.3 At informere Blodprøver og Biokemi ved problemer med klimaskabe.
- 5.1.4 At melde tilbage til kontaktperson for Logistikafdelingen eller Blodprøver og Biokemi ved problemer med prøveafhentning.

5.2 Blodprøver og Biokemi har ansvar for

- 5.2.1 At udarbejde krav til transport, transporttider og temperaturer for diagnostiske prøver.
- 5.2.2 I samarbejde med Logistikafdelingen at planlægge ruterne efter gældende kravsspecifikationer for håndtering og opbevaring af prøver. Ruterne vurderes en gang årligt. Kan ske ad hoc, hvis der er tale om tilgang eller ophør af en praksis
- 5.2.3 I samarbejde med Logistikafdelingen at medvirke til monitorering af transporttemperaturer og sporing af transportkasserne.
- 5.2.4 At udarbejde instruks for pakning af prøver til almen praksis og orientere Transportordningen ved opdatering af instrukser.
- 5.2.5 At orientere lægepraksis om hvordan de skal håndtere prøver efter gældende instrukser.
- 5.2.6 At utensilier er pakket og klar til transport på de angivne tidspunkter fra Blodprøver og Biokemi.
- 5.2.7 At kontakte relevante kontaktpersoner i Logistikafdelingen ved afvigelser fra ovenstående – se kontaktpersoner på internettet.
- 5.2.8 I samarbejde med Logistikafdelingen at udarbejde uddannelsesplaner for personale, der transporterer diagnostisk prøvemateriale.
- 5.2.9 At sørge for, at der er klimaskabe i alle lægepraksisser.
- 5.2.10 At koordinere reparation og evt. udskiftning af klimaskabe samt afholde udgiften hertil.
- 5.2.11 At varetage lejekontrakt og afholde udgifter til lokaler for depoterne Fisketorvet og Skt. Anne Plads.
- 5.2.12 At have den overordnede kommunikation med praksis.

5.3 Logistikafdelingen har ansvar for

- 5.3.1 I samarbejde med Blodprøver og Biokemi at planlægge ruterne efter gældende kravsspecifikationer for håndtering og opbevaring af prøver. Ruterne vurderes én gang årligt. Kan ske ad hoc, hvis der er tale om tilgang eller ophør af en praksis.
- 5.3.2 At opdaterede rutekøreplaner for afhentning ved almen praksis er tilgængelig via Sundhed.dk, samt sende opdaterede lister til Blodprøver og Biokemi.
- 5.3.3 At transport af prøvemateriale foregår efter gældende lovgivning og standarder samt nedenstående kriterier:
 - Blodprøver transporteres i Blodprøver og Biokemis transportkasser.
 - Temperatur i bilen holdes i intervallet 17-23 °C.
 - I samarbejde med Blodprøver og Biokemi at medvirke til monitorering af transporttemperaturer og sporing af transportkasserne.
- 5.3.4 At transportere de diagnostiske prøver med maksimal afvigelse på 15 minutter.
- 5.3.5 At meddele relevant kontaktperson ved Blodprøver og Biokemi om ændringer/forsinkelser i rutekøreplanen.
- 5.3.6 At der i hele afhentningsperioden er en kontaktperson ved Forsyningssektionen, som Blodprøver og Biokemi kan kontakte i tilfælde af problemer på ruterne: Enten funktionsleder 24 67 52 91 eller sektionsleder 24 76 30 91. Alternativt kan Udlånsdepot/ekstern logistik kontaktes i hele afhentningsperioden 51 71 04 19.
- 5.3.7 At kontakte afdelingsledelsen for Blodprøver og Biokemi ved generelle force majeure-situationer. Afdelingsledelsen træffer i samråd med Logistikafdelingen beslutning om transport af prøver.
- 5.3.8 I samarbejde med Blodprøver og Biokemi at udarbejde uddannelsesplaner for personale, der transporterer diagnostisk prøvemateriale.
- 5.3.9 At alt personale, der transporter diagnostisk prøvemateriale, har gennemgået portøruddannelsen, og er efterfølgende grundigt instrueret, via sidemandsoplæring, i transport af diagnostisk prøvemateriale til og fra almen praksis.
Der kan forekomme brug af afløsere. Afløsere har nødvendigvis ikke portøruddannelsen, men

oplæres via sidemandsoplæring, til afløserne selvstændigt kan varetage transport af diagnostisk prøvemateriale efter gældende instrukser.

5.3.10 At alle chauffører medbringer mobiltelefon og er kontaktbare.

5.3.11 At der er udarbejdet planer for alle biler, hvor relevant information og evt. særftaler indgået mellem faste chauffører og almen praksis er noteret.

5.3.12 At biler vedligeholdes og serviceres efter fabrikantens forskrifter.

6 Kontaktpersoner

Ved forsinkelser udover 15 minutter eller andre driftsforstyrrelser

Chaufførerne kontakter:

- **Bioanalytikerne på Blodprøver og Biokemi**, tlf. 65 41 28 21.
- **Forsyningssektionen** Funktionsleder Frederik Martin Møller, tlf. 24 67 52 91 eller sektionsleder Klaus Slotsager, tlf. 24 76 30 91.

Alternativt kan Udlånsdepot/ekstern logistik kontaktes i hele afhentningsperioden, tlf. 51 71 04 19.

Kontaktperson Blodprøver og Biokemi

Laboratoriekonsulent Birgitte Cordt Qvist, tlf. 24 62 16 06, e-mail: birgitte.cordt.qvist@rsyd.dk

Faglig specialist Rikke Kiilsholm, tlf. 27 76 10 28, e-mail: rikke.kiilsholm@rsyd.dk

Kontaktpersoner i Logistikafdelingen

Funktionsleder, Frederik Martin Møller, tlf. 24 67 52 91, e-mail: frederik.martin.moller@rsyd.dk

Kontakt praksiskonsulent via Praksisafdelingen, e-mail: ouh.klu.pko@rsyd.dk

7 Afvigelser

Kontakt relevante personer ved Blodprøver og Biokemi ved alle afvigelser fra kontrakten, se "Kontaktpersoner".

8 Evaluering af samarbejdspartner

Blodprøver og Biokemi forbeholder sig ret til at udføre audit på de i kontrakten omtalte ydelser.

9 Revision og opsigelse

Aftalen revideres ved det årlige møde mellem Blodprøver og Biokemi og Logistikafdelingen. Her kan afvigelser og ændringsforlag blive behandlet. Ved behov for yderligere ændringer kan begge parter indkalde til ekstraordinær opfølgning og revision af aftalen.

Kontrakten kan opsiges til den første i måneden med tre måneders varsel fra begge sider.

15-02-2024

Dato for kontraktens indgåelse



Praksiskonsulent Herdis Brødbæk

For almen praksis (PKO)
OUH, Odense



Cheflæge Mads Nybo

Blodprøver og Biokemi
OUH, Odense



Sektionsleder Klaus Slotsager

Logistikafdelingen
OUH, Odense

Den underskrevne kontrakt opbevares ved Blodprøver og Biokemi, kontoret for laboratoriekonsulenter.
Kopi af den underskrevne kontrakt sendes til alle kontraktens parter.