

Kontakt	E-Mail	Telefon/Fax	ADR / IATA-DGR 2013
Abt. Ökologie	abfall.wirtschaft@tilak.at gefahrengut.lki@tilak.at	Tel 050 504 22092 Tel 050 504 22095	

Richtlinie	KI.6.2 RL Versand von Studienpaketen
Titel:	Richtlinie zum Versand von Paketen im Rahmen Industrie-gesponserter Studien
Hinweis zur Version:	Version 1.0 Dies ist ein tagesaktueller Ausdruck, es gilt die elektronische Version.

Inhalt

1. Ziel der Richtlinie	2
Hintergrund	2
Geltungsbereich	2
Abgrenzung	2
2. Organisation der Abholung	2
Übergabestellen	2
Versandprozess.....	3
Logistikunternehmen / Speditionen	4
3. Definition der Übergabestellen	5
Aufgaben / Nicht-Aufgaben.....	5
MitarbeiterInnen der Übergabestellen	5
Gefahrgutkontrollen	5
Kostenverrechnung	5
Sicherheitsvorkehrungen.....	5

1. Ziel der Richtlinie

Hintergrund

Im Rahmen des Universitären Betriebs nehmen Kliniken an Industrie-gesponserten Studien teil. Dabei werden von externen Sponsoren genau definierte Untersuchungen an Patienten durchgeführt. Die Durchführung der Analysen erfolgt in vom Auftraggeber festgelegten Laboren. Im Vorfeld werden durch den Auftraggeber die Art der Verpackung, die Beförderungstemperatur sowie das zu verwendende Logistik-Unternehmen festgelegt und Arbeitsanweisungen zum Versand ausgegeben.

Pro Woche werden klinikweit ca. 60 Studienpakete versandt.

Die strengen Gefahrgutregelungen, die unterschiedlichen Abholzeiten sowie die weiten Wege am LKI erfordern eine Vereinheitlichung und damit Vereinfachung der Arbeitsabläufe.

Ziel ist es, die Abholung der Pakete zu regeln.

Geltungsbereich

Die vorliegende Richtlinie regelt ausschließlich die Abholung von Paketen im Rahmen von Pharma-Studien mit vorgegebenen Logistik-Unternehmen (z.B. DHL, TNT, ...).

Abgrenzung

Nicht betroffen von der Richtlinie sind alle Versendungen von Proben im Rahmen der Patientenversorgung und von akademischen Eigenstudien. Diese Versendungen werden ausschließlich über den Zentralen Probenversand abgewickelt.

2. Organisation der Abholung

Grundsätzlich ist im Rahmen der Beantragung der Studie der geplante Abholort der Pakete festzulegen:

Die Pakete können entweder

- direkt beim Absender vor Ort oder
- in einer, dem Gebäude zugeordneten, zentralen Übergabestelle

von den Couriardiensten abgeholt werden.

In LKI-externen Gebäuden (z.B. Innrain 66/66a) erfolgt die Abholung grundsätzlich vor Ort.

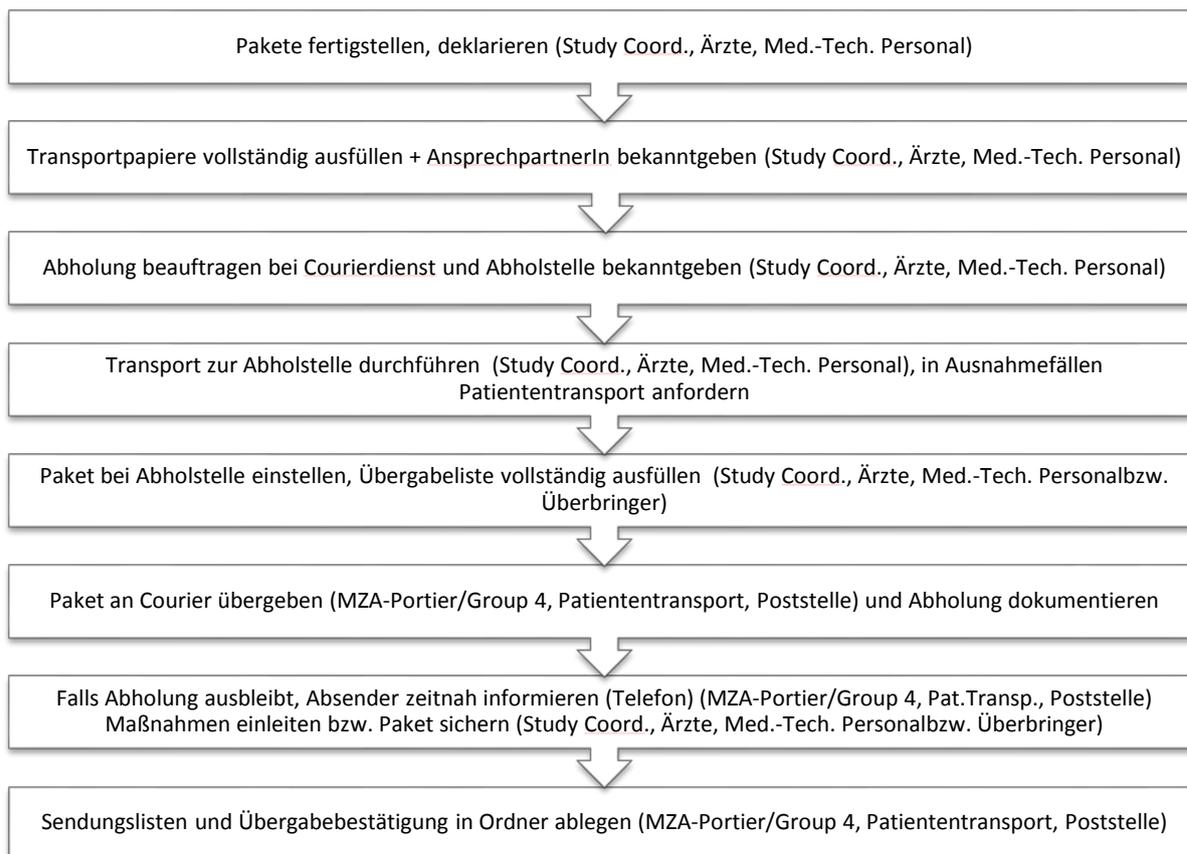
Zentrale Übergabestellen

Die Zuordnung zu einer zentralen Übergabestelle hängt vom Gebäude und von der geplanten Abholzeit ab:

Die Klinik befindet sich im Gebäude	Geplante Abholzeit	Zugeordnete Übergabestelle
Chirurgie	15:00 bis 16:00	Poststelle, ZVG 07-G0-014
MZA, Innere Medizin, Frauenklinik	15:00 bis 16:00	Portierloge, MZA 01-G0
Kinder-, Hautklinik, Psychiatrie, HNO	15:00 bis 16:00	Büro Patiententransport, HNO 13-G0-004
Alle Kliniken	Abholung nach 16 Uhr	Büro Patiententransport, HNO (24 Stunden besetzt) 13-G0-004

Versandprozess

Die folgende Grafik stellt den Versandprozess dar, sowie die jeweils verantwortlichen Mitarbeitergruppen:



1. Pakete fertigstellen, deklarieren

Verantwortlich: Studienkoordination, Ärzte, Medizinisch-technisches Personal

Die Packstücke werden gem. den Unterlagen der Auftraggeber vorbereitet. Alle Bestimmungen, insbesondere jene hinsichtlich Deklaration und Gefahrgut-Kennzeichnung sind einzuhalten. Auf Vollständigkeit ist insbesondere bei folgenden Punkten zu achten:

- Bei Proben: Gefahrzettel UN 3373 (Raute mit einer Kantenlänge von mind. 5 cm) + Beschriftung
- Bei Trockeneis: Gefahrzettel UN 1845 (Raute mit einer Kantenlänge von 10 cm) + Beschriftung + Netto-Gewicht Trockeneis

2. Transportpapiere vollständig ausfüllen und AnsprechpartnerIn bekanntgeben

Verantwortlich: Studienkoordination, Ärzte, Medizinisch-technisches Personal

Die Transportpapiere werden gem. den Vorgaben der Auftraggeber vorbereitet bzw. beim jeweiligen Logistik-Unternehmen angefordert. Auf Vollständigkeit ist insbesondere bei folgenden Punkten zu achten:

- Angabe einer erreichbaren Ansprechperson
- Deklaration gem. IATA-DGR inkl. der Angabe der Anzahl Packstücke
- Telefonnummer des Absenders
- Anzahl der Packstücke, Sendungsgewicht
- Datum, Unterschrift

3. Abholung beim Couriersdienst beauftragen und Abholstelle bekanntgeben

Verantwortlich: Studienkoordination, Ärzte, Medizinisch-technisches Personal

Die Abholung ist gem. den Unterlagen des Auftraggebers beim Couriersdienst anzufordern. Es ist darauf zu achten, dass der korrekte Übergabeort (=Klinik oder Übergabestelle) genannt wird.

Erfolgt die Abholung in der Poststelle oder beim MZA-Portier, so ist als Zeitfenster für die Abholung 14:30 bis 16:00 anzugeben. Dies entspricht der Zeit, in denen üblicherweise DHL, TNT, etc. die Pakete abholen.

4. Transport zur Abholstelle durchführen

Verantwortlich: Studienkoordination, Ärzte, Medizinisch-technisches Personal

Das / die Pakete werden zur Übergabestelle gebracht. In Ausnahmefällen kann bei großen Mengen auch der Patiententransport mit dem Transport der Pakete beauftragt werden (Achtung: Patiententransporte haben Priorität, Pakettransporte können hintangestellt werden.)

Die Abgabe der Pakete sollte überwiegend zwischen 11 und 12 Uhr sowie zwischen 14 und 14:30 Uhr erfolgen.

5. Paket bei Abholstelle einstellen, Übergabeliste vollständig ausfüllen

Verantwortlich: Studienkoordination, Ärzte, Medizinisch-technisches Personal

Das / die Pakete sind in den vorgesehenen Bereichen, getrennt nach Couriersdienst abzustellen („am Portier vorbei“, die Arbeit als Portier hat Vorrang!).

In einer in der Übergabestelle aufliegenden Liste sind die zur Dokumentation erforderlichen Daten (leserlich) zu erfassen.

6. Paket an Couriersdienst übergeben und Abholung dokumentieren

Verantwortlich: Betriebspersonal (Poststelle, Patiententransport) bzw. Group4-Mitarbeiter bei MZA-Portier

Der Mitarbeiter des Couriersdienstes holt die Pakete ab und unterfertigt die Transportpapiere. Das Betriebspersonal zeichnet auf der Liste ab, welche Pakete abgeholt wurden und legt die Tagesliste sowie die Belege chronologisch in einem Ordner ab.

7. Falls Abholung ausbleibt, Absender zeitnah informieren (Telefon)

Verantwortlich: Betriebspersonal (Poststelle, Patiententransport) bzw. Group4-Mitarbeiter bei MZA-Portier

Sollte(n) eines oder mehrere Pakete nicht abgeholt werden, so ist möglichst zeitnah der Absender telefonisch zu informieren.

Es obliegt dem Absender, Abklärungen mit den Couriersdiensten zu führen bzw. das Paket in Verwahrung zu nehmen oder neu zu senden.

8. Sendungslisten und Übergabebestätigung in Ordner ablegen

Verantwortlich: Betriebspersonal (Poststelle, Patiententransport) bzw. Group4-Mitarbeiter bei MZA-Portier

Die abgezeichnete Übergabeliste sowie die Belege der Couriersdienste werden chronologisch in Ordnern abgeheftet und liegen zur Einsicht auf.

Logistikunternehmen / Speditionen

Derzeit sind folgende Logistik-Unternehmen unter Vertrag:

DHL	Fedex	Marken-Courier / Morawa
TNT	UPS	

3. Definition der Übergabestellen

Aufgaben / Nicht-Aufgaben

Die Übergabestellen übernehmen folgende Aufgaben:

- ✓ Es wird Platz zum Abstellen der Pakete, getrennt nach Couriersdiensten (Beschriftung!) zur Verfügung gestellt.
- ✓ Die MitarbeiterInnen (MZA: Group 4) unterstützen die Couriersdienste beim Abholen der Pakete.
- ✓ Die MitarbeiterInnen (MZA: Group 4) zeichnen auf der Liste die abgeholt Pakete ab.
- ✓ Die MitarbeiterInnen (MZA: Group 4) legen die Übernahmelisten zusammen mit den Belegen der Couriersdienste chronologisch im Ordner ab.

Folgende Aufgaben obliegen den Absendern:

- ✓ Verpacken von Sendungen (Etikettieren, Beschriften)
- ✓ Ausfüllen und abzeichnen von Transportpapieren
- ✓ Transport zur Übergabestelle und Einstellen der Pakete
- ✓ Ausfüllen der Übergabeliste
- ✓ Sendungsverfolgung
- ✓ Nachtelefonieren bei Couriersdiensten im Falle von Schwierigkeiten.

MitarbeiterInnen der Übergabestellen

Die MitarbeiterInnen sind organisatorisch der jeweiligen Abteilungsleitung, fachlich (bezüglich der Paketabholung) dem Gefahrgutmanagement unterstellt. Bei Schwierigkeiten wird das Gefahrgutmanagement informiert.

Die MitarbeiterInnen werden durch das Gefahrgutmanagement auf die in Zusammenhang stehenden Aufgaben und Sicherheitsmaßnahmen geschult.

Gefahrgutkontrollen

Das Gefahrgutmanagement wird stichprobenartig Kontrollen von Verpackung und Transportpapieren vornehmen. Im Fall von Fehlern wird die Abholung gestoppt und der Absender zur Nachbesserung aufgefordert.

Kostenverrechnung

Anfallende Mehrkosten können auf die beauftragenden Kostenstellen verbucht werden.

Sicherheitsvorkehrungen

Die Pakete enthalten menschliches Probenmaterial (zumeist Blut oder Serum) und sind – je nach erforderlicher Transporttemperatur – zusätzlich mit Coolpads oder Trockeneis zusammengepackt. Die Verpackungen entsprechen den Vorgaben des Gefahrgutrechts und müssen so stabil sein, dass im Falle eines Unfalls die Innenverpackung unversehrt bleibt und keine Gefahrstoffe austreten können.

Bei korrekter Verpackung und korrektem Handling besteht keine Infektionsgefahr.

Trockeneis ist festes Kohlendioxid und verdampft. Es muss aus den Verpackungen und aus dem Raum entweichen können. In kleinen, geschlossenen Räumen besteht Erstickungsgefahr.

Grundsätzlich sind folgende Sicherheitsvorkehrungen zu beachten:

- Pakete vorsichtig behandeln, nicht werfen.
- Sollte Flüssigkeitsaustritt sichtbar sein, Absender umgehend verständigen. Dieser hat die Sicherung sowie Reinigung / Desinfektion zu veranlassen.
- Trockeneispakete nur an gut durchlüfteten Ort lagern.