



PLANLÆGNINGSMØDE ”DAILY HUDDLE”

Udarbejdet af	Navn, titel: Teamleder, Birgitte G. Hjorth, udviklingssygeplejerske Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-03-17
Revideret af	Navn, titel: Udviklingssygeplejerske, Elisabeth M. Hansen Dato: 2021-08-27
Godkendt af	Navn, titel: Afdelingsleder, Gitte Sonne Dato: 2021-08-27
Version	Nr.: 1.0
Formål	At sikre gode forhold for (sam)arbejde og trivsel blandt medarbejderne i løbet af dagvagten så det giver en bedre struktur på dagen.
Instruksens virkningsområde	Trænende personale og social - og sundhedsassistent elever ansat på Sejrsbo i Omsorg og Sundhed Odsherred Kommune.
Ansvarsfordeling	Afdelingsleder og teamleder er ansvarlig for, at alle medarbejdere kender og følger instruksen. Medarbejder er ansvarlig for følge instruksen.



INDHOLD

Metode	3
Fremgangsmåde	3
Indhold og læring af "Daily Huddle"	3
Effektive møder	3
Opsamling fra planlægningsmøde	3
Dokumentation	4
Kvalitetskontrol	4
Baggrundsviden	4
Kilder	4
Bilag 1	5



Metode

At der rettes fokus på udjævning af flaskehalse, koordinering af opgaver og fokus på belastning mm. Ved at medarbejderne samles om morgen og koordinerer dagens plan. Sikre, at vi alle ”ser” hinanden, og at ingen skal gå rundt uden hjælp. Samtidig med, at der bliver sat en ramme for arbejdsdagen, så betyder det også, at medarbejderne får sagt godmorgen til hinanden.

Fremgangsmåde

Indhold og læring af ”Daily Huddle”

- Planlægning for dagen, som forpligter alle medarbejder i vagten.
- Flaskehelsefokus - medarbejderne vurderer belastningsbilledet og om nogle opgaver skal flyttes eller medarbejderne skal hjælpe andre.
- Der snakkes om prioritering af og om afslutning af opgaver.
- Der kigges bagud - hvordan gik det med planen i går? Er der noget læring - et læringsloop?
- Der kigges på trivsel og arbejdsglæde.

Effektive møder

- Start mødet til tiden. Mødet afholdes i tidsrummet fra kl. 7:00 - 7:30
- Sluk telefon, tablet m.m.
- Vælg referent til udfyldning af daglig opgaver for ansvarlighed jfr. bilag 1.
- Følgende opgaver drøftes ift. fordelinger og kompetencer:
 - Køkken (tænk over tyngde)
 - Pædagogisk måltid (sørge for at få egne borger ud til fællesbord i opholdsstuen)
 - Stolegymnastik
 - Kontor
 - Skyllerum
 - Modtage nye borger
 - Ringe sygehus /visitation
 - Overblik over ledige stuer
 - Gennemgå fællesopgaver
 - Tjekke og håndterer Sejrsbo postkasse
 - Lægge linned på plads og bestille
 - Husassistent opgaver
 - Refleksion fra kl.13:30 - 13:45
 - Torsdagsmøde kl.13:00 - 14:15
 - Bestille vare mandag kl. 10:00, samt onsdag kl. 13:00.

Opsamling fra planlægningsmøde

Arbejdssedlen lægges synlig på bord på plejekontoret, så alle kan tilgå den i løbet af dagen. Opgaver som ikke nås - skrives i fælleskalender til næste dags planlægning.



Dokumentation

xx

Kvalitetskontrol

Beskriv kvalitetskontrol

Baggrundsviden

Beskriv baggrundsviden

Kilder

xx



Bilag 1

Planlægningsmøde

Dato.: _____



OPGAVER	ANSVARLIG
Køkken (tænke over tyngde)	
Spise med (følge egne borger ud)	
Stolegymnastik	
Kontor	
Skyllerum	
Modtage nye borger	
Ringes Sygehus/Visitation	
Overblik over ledige stuer	
Tjekke og håndterer fællesopgaver	
Sejrsbo postkasse	
Linned på plads + bestille	
Husassistent opgaver	
Refleksion kl. 13:30 - 13:45	
Torsdagsmøde kl. 13:00 - 15:15	
Best. vare mandag kl. 10:00, onsdag kl. 13:00	