

Dagsorden teammøde D.11/12-24

Ordstyrer: MZV

Referent: BHM

Mangler Pia

1. AM-repræsentant valg.

BHM valgt

2. CJ-opfølgning på Social sundhed følgeordning. (fra teammøde d.29/10-24):

Ordning til alle borgere i Randers, hvor ledsager er brobygger. Tvivl om der er en fast ledsager eller skiftende. Kan evt bruges ved social patienter der glemmer tiderne. Kunne hjørnестenen/perron 4 formidle kontakt? Evt forklare mulighed for mestringsvejleder der kan hjælpe patienter med at få skabt kontakt, så vi ikke skal stå for det.

<https://socialkompas.dk/tilbud/10495/social-sundhed-randers-og-norddjurs-fa-stotte-til-aftaler-i-sundhedsvaesenet>

3. Oprettelse/indmeldelse ST kontra OT og social. KK (fra teammøde d.29/10-24):

Omsorgspatienter og Social patienter der er indvisiterede, når journal er oprettet. Special patienter skal visiteres efterfølgende! At der er oprettet en journal, er ikke ens betydende med at de er indskrevet!!!

4. Initialer ved interne noter i aftalebogen. NH

Blokeringer i bogen, i og uden for arbejdstid, skal noteres med initialer så man ved hvem der har sat blokeringen ind.

5. Tolk: hvor noteres tlf nr ved telefonisk tolk? BHM

Ved siden af booket aftale laves "Møde aftale" hvor der skal notes: at der er bestilt tolk, evt telefonnummer, samt initialer på den der har bestilt.

Ved booking af tolk sættes behandlerens email på som CC.

6. Tilbage melding fra fagligt forum. KK

Anne har afrundet dette ved personale møde.

7. Morgenmøde: BHM

Max 5min, med emner der er relevant for dagen.

8. Arbejdsplan: Hvordan fungerer den? Behov for gentænkning? CJ

Vi ryster posen lidt, parre "gamle" medarbejdere med nye.

Gælder fra nytår.

Spærringer til GA og rul med 3 behandlere tages i brug og skal testes.

MZV har lavet udkast til arbejdsplan, stort arbejde med de varierende arbejdstider.

Har KA'erne nok kontortid i forhold til de opgaver de har? LEJ ønsker mere praktik ink. Intro til GA frem for kontortid.

BYN kan evt bruge kontortid til tilsætninger, aflaste hvis andre mangler kontortid.

Punktet evalueres til påske.

9. Det praktiske ved kommende åben hus arrangement. Hvordan gør vi? KK

Rester fra første åbenhus gemmes i bankboksen, til næste åbenhus for samarbejdspartnere.

Gaver spises i fællesskab, haps haps, osten er allerede væk :D

10. Opprioritere tilsætning, - fokus på SMC og BYN får tid til at være foran. KK

Se punkt 8

11. Opfølgningspunkter fra tidligere teammøde, hvordan huskes det bedst? Evt fast punkt på referat og her gennemgås alle punkter der er "sat navn på". Opslagstavle? KK

"Godkendelse af referat fra sidst" skal fast på teammøde dagsorden, hvor referatet læses igennem og der gives en opdatering af punkter der er i proces.

Opgaver der skal udføres inden næste teammøde markeres med gul for at gøre referatet mere overskueligt.

12. Janeks patienter, hvem sætter til og hvem booker tid bagefter. BHM

JT vil gerne sætte til. Kathrine er 2'er.

TDL skal udførligt journalisere behovet for opfølgning i planen, så en KA efter behandling kan sætte en kontroltid/sutur-fjernelses-tid til.

Janek og KA'er der hjælper ham, skal sende pt ud i receptionen for ny tid. Husk at informere dem her om (BHM lavet note i Janeks bog til påmindelse)

13. Kalibrering uge 12 – hvem er tovholder? CJ

Nadia er tovholder. Ønsker skal indgives til Nadia inden slutningen af uge 3. Der er spærret i bøgerne.

14. Vælge en tøjansvarlig på Viborgvej/ smc

BYN er 1'er, KBG er 2'er. Er ansvarlig for kontakt ang ferier og lign.

15. Behov, hvornår bruges hvilke? Jeg har indtryk af at vi bruger lidt forskelligt. Skriv gerne noter i bemærkninger på behovet /SMC

Opmærksomhed på at der kun er et US-behov.

Kontrol: ved tilvænning, protese kontrol og lign.

Hvis der meldes afbud til et behov, er det vigtigt at det er dette behov der bruges ved den nye tid.

CJ laver liste over hvilke behov der dækker hvilke behandlinger.

16. Fordeling af telefonerne. Sms-afbud/Smc

Hver telefon skal have en dymo, og telefonerne skal fordeles på klinikkerne. Den KA der er på telefonklinikken, kontrollerer SMS'er. Vi har 3 telefoner (og en er i stykker): Hovedtelefon der er i reception, en telefon på klinik 1 og en på klinik 2.

Når den defekte telefon er ordnet, skal den ligge på klinik 3. Vi har brug for flere telefoner, der ringes meget ud og de 3 telefoner er ofte i brug. Størstedelen af klinikken er uden telefon i forhold alarmering ved overfald.

SMS er ikke en service vi skal give som standart! Hvis der skal sendes en SMS ud, skal den afsluttes med "denne sms kan ikke besvares".

17. Sætter vi de rette behov til de rette behandlere? Opfølgning fra P-mødet

Som udgangspunkt:

Us ikke ved TDL. Patienterne skal vænnes til at se mere end en behandler, som minimum en behandler og en tandplejer, men gerne øve behandlerskifte.

Kun undtagelser hvis psyke og diagnoser umuliggør personsift.

18. Udeblivelser – hvor meget finder vi os i? Opfølgning fra P-mødet

Ikke vendt i dag, i forlængelse af punkt 16: kunne sms'er ramme vores målgruppe bedre, og hjælpe med at afvikle vores store forbrug af telefonid?

19. Teknik desinficering/CJ, MZV

Ikke nået i dag, udskydes

20. JT ønsker ferie uge 9 + mandag uge 10

God ferie

21. "Teknikseddel" skinner i huset (jeg har en ide) /KBG

Ikke nået i dag, udskydes

22. Musik i venteværelse – hvordan endte det?

Ikke nået i dag, udskydes. Der er sat en lille radio op som test på musik i venteværelse

23. CJ vil gerne ændre arbejdstid – bytte arbejdstid fredag med mandag

Møder kl 9 mandag, og kl 8 om fredagen.

24. Fællesting på klinikkerne. /Smc

Der er meget gennemgang af klinikker for at finde musikpuder, der laves deleordning med musikpude på klinik 4 og 5.

25. Når pt på klinik, undgå unødigt at gå ind på klinikken/Smc

Undgå at skyde genvej gennem klinikkerne.

Hent ting du mangler ude på lageret!

26. Smc arbejdstid:

Skolen har forsat brug for at SMC er til rådighed. SMC vil tage fat i Hanne om det er muligt at komme op i tid med visse forbehold.

Stor opbakning herfra, vi vil gerne have SMC tilbage!

27. Hvor hænger vi hjertestarteren?

Den skal hænge på gangen, gerne ved siden af brandtæppe.

28. Julehygge d.20.12.24. Skal vi bestille frokost? Husk at give PJ besked. /MZV

Det tænker vi over og tales ved i frokostpausen.

29. Husk korrekt initial på scor. MHS

Hvis KA udfylder SCOR skal det rettes til behandlers navn.

30. Evt:

- a. **Rygekasser:** i process, afventer hvem der kan hænge disse op. Kathrine følger op ved Hanne. Bianca tager rygespand med som midlertidig løsning.
- b. **Piplisten:** listen for de patienter der er snart er for gode til at være i special tandplejen. Den ligger i voksen mappen. MZV vil sende denne ud.
- c. **Hvem har telefonen om morgenen hvor den kimer uafbrudt:** Den der er på kontor. Og den KA der er ved CJ når hun møder kl 9. Så vi sikrer at få afbud udfyldt med evt tandpiner.