

Dagsorden teammøde d 29-10-24

Referent: KK (MZV givet en flaske vin til KK, gemmes til team i skab med vaser) Ordstyrer: NH

Afbud: LEJ syg. SMC gå tidligt

1. Pt Mors/ JT. MHS checker MORS lister i Nexus. For OT pter: Vi fjerner alle behov og aftaler. Derefter alle vinger på stamkortet: Send SMS, Send E-mail, Aktiv, Patient, Manuel journal
2. Social sundhed ordning//MZV En mulighed for følgeskab af medicinstud eller tidl sundhedsfaglig medarbejder. CJ: Regler for brug og afgrænsning afsøges ved Caja, der kommer til møde og med visitkort vi kan bruge. Tlf: 91520190. Tilbage melding v n teammøde
3. Opdatering af kontaktbreve. Papirversion kasseres Hver især udfylder digital version
4. Initialer på stamkortet, på omsorgs pt. Ændres. Ka el. tp? OT pter skiftes fra KA til Tandplejer initialer. MZV ordner det og clearer arbejds gang med TV
5. Ændring af tid (til 60 min.) ved 1. besøg for special pt. CJ skriver til BBS derom
6. Betalingsbehov v. visitation. NH/MHS Det er ikke altid muligt at afgøre ved visitation om pt lukkes ind. Derfor info om pris/behandlingsniveau ved første besøg. Der underskrives fuldmagt til træk ved pensionister og for øvrige oprettes et betalingsbehov 12 mdr frem fra første besøgsdato
7. Arbejdsgruppe "Bæredygtighed i tandplejen" CJ er med og orienterer os løbende
8. Affaldssortering og beholdere hertil NH ophænger folder fællesrum, så vi bliver bedre til at sortere. Beholdere bruges som de er, indtil arbejdsgruppen evt melder noget fælles ud for tandplejen. Dog: stort pap samles i teknikrum og fjernes løbende. Beholder til batterier og farligt affald har HHB bestilt, den er på vej
9. 3. januar. Hvem arbejder? CJ følger op på udmeldinger og sender HHB besked om plan
10. Planlægning af ferie, omsorgsdage og lign, skal det op på teammøde/fællesmail? Kalender hænges op i fællesrum, ønsker skrives ind/ parres bedst muligt behandler/KA/ løsning hvor teamets flow sikres. Skrives i fællesmail til teamet og i TK2 øverst. Tages op på teammøder/morgenmøder/meddeles MZV der bygger det efterfølgende ind i arbejdsplan
11. Hæfte til varebestilling. Hæfte på køleskab i sterilisation til medicin/apoteker bestilling, som BHM står for. Hæfte på køleskab i depot til øvrige varebestilling, som MZV tager sig af. NB liste med allerede bestilte varer i fællesrum
12. Procedure ved udeblivelser / CJ Hver klinik følger op med kontakt, efter nogle forsøg tilrette behov
13. Elev i Voksentandplejen – hvad indebærer det? CJ clearer roller m SMC og teamet orienteres
14. Nødgrej et sted uden lås? Nu i køleskab? PJ checker vores nødgrej igennem. KBG finder plads i depotet, markerer hvor og inf teamet v n møde
15. Oprettelse/indmeldt ST kontra OT og soc KK Udsat grundet tidspres
16. Uge 4 fri KK ønske Se pkt 10
17. Sterilisation, fælles opgave. Alle KAer holder fokus på flow i steril midt mellem andre opgaver
18. Status behov, hvor er vi mest bagud, hvem prioriterer vi. KK KK og SMC har gennemgået behov, der er ældre end 6 mdr. Af ventende 960 behov er 380 ældre end 6 mdr. Fokus på at reducere i behov ældre end 6 mdr. Inf om fordeling mellem ST/OT/Soc/børn. Vi aftaler opprioritering børn gerne hos BHM og NH samt af ST pter hos alle behandlere. Reducere i antal udekørende dage fra 2 til 1 dg for tandplejere. SMC gennemgår behov, der er ældre end 1 år ift hvad giver mening
19. Baggrundsmusik/relax lyde i venteværelse, godt for nogle men måske for træls for andre? BYN kontakter HHB om hvordan vi kan prøve det af

20. Reservation af røntgen-scannere – hvordan undgår vi at blokere for hinanden? Husk at trykke afslut på skærm på klinik. Scanner på klinik 1 bruges i nødstilfælde ved fremmøde på klinik. Automatisk afslut efter kort tidsperiode ønskes og er kendt andre steder fra. BYN taler m HHB derom
21. Komplet liste til tømrer over hvad der mangler-Hylde op i OTP-rum feks. Evt hylde til trådkurve i steri? BYN Liste skrives og JT er kontaktperson til tømrer
22. Tale om hvad vi gør og hvor hvad ligger, i en akut situation-Nødhjælpkasse. BYN Se pkt 14
23. Udlev. Koder / JT Hver får sin kode til brug hvis alarm går i gang mens vi er i huset
24. Værktøjs kasse til reservedele til unit mm. AB leverer indhold til lille værktøjskasse m Oringe og lign. Passende kasse og placering vælges når størrelse/behov kendes
25. Åbent hus d. 10/12? pj Udsættes grundet tidsnød
26. Advis'er på Nexus. Hvordan fremgår vi for andre? Klosteret kan kun sende MZV beskeder/KBG Vi hedder " Omsorgstandplejen" i Nexus, når plejehjemmene vil søge os frem
27. Skiltning af "stillezone"? / KBG laver skilt vi stiller i midlertidig reol i lille indhak th for indgang
28. Blå masker GA Blå masker lægges i GA skab i opvågningsrummet

Under evt:

SMC arb fra uge 46 tirs, tors og fredag

Kursus i Nexus: sidemandsoplæring v MHS aftales efter behov

Billeder- CJ orienterer om mulighed for at låne kunst til huset. CJ klarer m HHB om forsikringsansvar og ophængningsmuligheder, når billederne ikke skal permanent ophænges. Teamet: vælge i ønskede udstillingsbilleder inden tirs om 1 uge

Gammelt skilt i garagen sættes frem på græsplænen til ptguidance, mens vi venter på de permanente skilte. MHS

Telefoner: der er en telefon, hvor pt ringer ind. Der er en ekstra som man kan ringe ud fra. Det rækker dårligt til hele teamets behov. Fremadrettet lægges den straks tilbage i reception efter brug, så vi deles bedst mulig uden at bruge tid på at lede. Fællesansvar med opladning