

Teammøde Team Øst den 23/11-21

Deltagere: CJ, DR, GØ, LEK, KD, TO, MHN, NR, SUN, DMR.

Ordstyrer: MVP.

Referent: CJO.

1. **Godkendelse af referat fra sidste møde:** Referat fra sidst godkendt.
2. **Garderobeskabe: rengøring og hvem bor hvor (DR):** Der er styr på garderober. De er rengjorte og der er sat navne på. Overtøj kan hænges i rummet med vaskemaskinen.
3. **Teammøde den 14/12-21 (KD):** Lille tur til Nørrevang for at se status på byggeri. Vi laver en lille julepose med tandbørste, tandpasta og julehilsen til børn i de små klasser. Vi går ikke rundt på skolen pga. corona. Patientbehandling vil starte kl. 9.15 den dag.
4. **Drøfte hvilke kompetencer de forskellige faggrupper i teamet skal have (Hanne):** Vi har hver især skrevet vores kompetencer ned og dette vil blive sendt til Hanne.
5. **Opfølgning Mariannes "arv", Ditte & Minna melder ind. Andre?** Ditte vil muligvis overtage opgaverne omkring møderne med resourcesvage familier. Linda vil gerne være toer. Ninna vil gerne overtage arbejdsplan.
6. **Kursus opfølgning, noget nyt? (DMR)** Hvis man har været på kursus, så giver kursUSDeltager et lille brush-up til teammøde. Desuden skal det med på fagmøder.
7. **Undersøgelsesdage:** Kaja har lavet en plan over fordelingen af arbejdsopgaver de to dage (jan.+marts). Der vil være overbooking og så tager man løbende ind til indfarvning og undersøgelse.
8. **Give TB besked, når vi ikke har behov for klinik (DMR):** Vi giver besked hvis ikke vi skal bruge en klinik på TB. Det samme gør sig gældende hvis socialtandplejen ved at de ikke skal bruge en klinik på Østervang.
9. **Reminder: Husk at de hvide bor til polering ikke må komme i opvaskemaskinen (NR):** Hvide bor må ikke komme i opvaskemaskinen (de ruster). Husk at vinge af på mail, når opgaverne er fuldført (Østervang og Nørrevang-mail).

10. Modtagelse af RFS skinne (KD): Når RFS-skinne skal udleveres og den ikke kan findes på klinikken, så kig på kontoret om den skulle ligge der inden vi aflyser pt. Når RFS-skinne skal udleveres: Der skal skrives i journal at den er modtaget og medsendte papirer scannes ind og gemmes i dokumenter. Regning sendes til Birthe. Der skal sættes ½ time af til udlevering.

Evt:

Ønske fra MHN ang. varer: Vær opmærksom på at få hentet varer hver dag. TO vil gerne have mail når de er kommet. Vi aftaler at den der har kontor går over og ser om der er kommet varer.

Trivsel: Udenfor referat.