

Handreiking dienststart

Om samen vitaal aan het werk te gaan en te blijven.

In deze tijd van spanning is het extra belangrijk om als team samen goed te volgen of je het werk met elkaar aan kunt. Een dagstart/ dienststart – met aandacht voor de crisis – kan daarbij heel waardevol zijn.

Bij de briefing voor de dagstart/ dienststart werk je aan de hand van de volgende spelregels:

- Doe de briefing staand en bij voorkeur bij een prestatiebord
- Laat een teamlid de briefing leiden en zorgen dat iedereen aan het woord komt
- Bij de start van de dienst
- Begin op de afgesproken tijd
- Houd het kort: 10 tot 15 minuten
- Volg de agenda
- Bepaal de prioriteiten voor deze dienst
- Zorg voor een veilige en open sfeer

Agenda dienststart



1. Team en bezetting

- Maak een ronde waarbij iedereen zijn/haar naam en verantwoordelijkheid deelt.
- Zijn er bijzonderheden/ zorgen om met elkaar te delen?



2. Hoe ging het gisteren/ in de vorige dienst?

- Wat ging goed?
- Wat kon beter? Hoe gaan we dat voortaan doen?



3. Wat staat ons vandaag/ in deze dienst te doen?

- Welke bijzonderheden en risico's zijn er voor de patiënten op onze afdeling? Hoe gaan we hier goed mee om?
- Zijn er bijzonderheden met betrekking tot materiaal, ruimtes, procedures die van invloed zijn op de kwaliteit en veiligheid van onze zorg?
- Zijn er nog knelpunten en hoe lossen we die op?
- Hoe kunnen we een beroep op elkaar doen voor hulp tijdens de dienst/



4. Verbeteracties

- Wat is de stand van zaken van lopende verbeteringen?



5. Informatie en mededelingen

- Zijn er nog mededelingen vanuit de organisatie?
- Hebben teamleden nog een mededeling?

Handreiking dienstevaluatie

Om samen de dienst goed af te ronden en inzichten te delen met de anderen.

In deze tijd van spanning is het extra belangrijk om als team samen te evalueren en stil te staan bij de dienst. Dit doe je door te volgen wat goed heeft gewerkt tijdens de dienst en wat minder of niet goed is gegaan en wat je daarvan kunt leren in het team. In de dagevaluatie kun je alle verschillende invalshoeken van collega's gebruiken om goed af te ronden en snel & samen te leren. En als het kan, die geleerde les al in de volgende dienst toepassen. Daarmee houd je jezelf en je team vitaal!

Bij de debriefing voor de dagevaluatie/ dienstevaluatie werk je aan de hand van de volgende spelregels:

- Actieve deelname van alle teamleden, die hebben gewerkt
- Aan het einde van de dienst
- Begin op de afgesproken tijd
- Houd het kort: 10 tot 15 minuten
- Wijs een gespreksleider aan
- Gebruik een ik-boodschap: Vertel wat jij hebt waargenomen of hebt gevoeld
- Het gaat om het leren met elkaar
- Maak een standaard afspraak over hoe de belangrijkste informatie uit de evaluatie wordt overgedragen en gedeeld met de volgende dienst en de rest van het team

Agenda dienstevaluatie



— **Bespreek met elkaar de volgende vragen:**

1. Wat ging goed?
2. Wat hadden we beter kunnen doen?
3. Hoe hebben we samengewerkt als team?
4. Wat leren we hiervan?
5. Zijn er leerpunten, incidenten, verbetervoorstellen die we moeten delen met anderen?



— **Spreek af:**

6. Wie de inzichten gaat delen met anderen

Zorg voor jezelf en houd oog voor elkaar.

Vraag om hulp bij je leidinggevende of kijk of psychosociale ondersteuning beschikbaar is als het niet goed met je gaat.