



Tool: Hoe ziet mijn dienst eruit?

Hoe check ik in?
07.00 uur of
15.30 uur

- 1 Nachtdienst/dagdienst geeft bijzonderheden door.
- 2 Inlezen dossiers van de bewoners die men die dag ondersteunt.
- 3 Verdelen taken overdrachtsagenda (geprint door de avonddienst); deze ligt op bureau zorgpost.
- 4 Iedereen pakt een mobiele telefoon en logt in op Sherpa.
- 5 De verantwoordelijke dienst neemt de brandpieper.
- 6 Verdelen looproutes / avondlooproute / afsprakenkaart / teamagenda en check of deze helder zijn.
- 7 Afspreken wie medicatie verstrekt.
- 8 Afspreken wie de verantwoordelijke telefoon pakt.

tussendoor?
10.30 uur of
19.00/20.00 uur

- 1 Zijn alle bewoners verzorgd?
- 2 Is de medicatie verstrekt?
- 3 Zijn de controles gedaan?
- 4 Looproutes / avondlooproutes / afsprakenkaart / teamagenda uitgevoerd?
- 5 Wat moet er nog gedaan worden? Wie kan waarbij helpen?
- 6 Is familie gebeld, wanneer nodig?
- 7 Wie bereidt de artsensite voor?
- 8 Is er gerapporteerd?
- 9 Hoe is de onderlinge

Hoe check ik uit?
15.15 uur of
22.45 uur

- 1 Hoe is de dienst verlopen?
- 2 Wat ging goed?
- 3 Welke vragen zijn er nog?
- 4 Welke bijzonderheden zijn de avonddienst / nachtdienst?
- 5 Iedereen logt uit op Sherpa mobiele telefoon in oplader.
- 6 Uitprinten overdrachtsagenda voor volgende dag.

De Verantwoordelijke van de dienst

De tool 'Hoe ziet mijn dienst eruit?' biedt hulpmiddelen om een overzicht te maken van de afspraken en rolverdeling gedurende een dienst. Hoe organiseer je een eenduidige werkwijze bij het opstarten van een dienst, tussentijdse check en de afronding van een dienst, zodat iedereen ook fijn naar huis kan? De tool bevat onder andere een checklist, een poster en een evaluatieformulier.

Inspiratiebox methodisch werken

Dit voorbeeld is onderdeel van de [inspiratiebox methodisch werken](#). In deze inspiratiebox vind je voorbeelden en instrumenten die helpen cyclisch en systematisch te werken volgens de Plan, Do, Check en Act-cyclus (PDCA). We laten zien hoe andere zorgaanbieders van verpleeghuiszorg methodisch werken op verschillende niveaus en in verschillende processen doorgevoerd hebben. Alle voorbeelden zijn beschreven volgens het onderstaande format.

Let op! De voorbeelden uit de inspiratiebox methodisch werken dienen wel op maat gemaakt te worden voor de eigen werksetting. Neem deze dan ook niet zomaar over. Maak altijd een kritische overweging en zoek gericht naar: welk probleem speelt bij ons, waar wil ik antwoord op hebben?

- Bekijk ook de andere voorbeelden uit de [inspiratiebox methodisch werken](#)

Hoe ziet mijn ochtend- en avonddienst eruit?

Waarom?

Is op jouw locatie niet altijd duidelijk wat er binnen elke dienst moet gebeuren? En wie wat op welk moment moet doen? De tool 'Hoe ziet mijn dienst eruit?' kan helpen als:

- Er behoefte is aan eenduidige afspraken bij het opstarten, tussendoor checken en afronden van de ochtend- en avonddienst.
- Je een verhelderende poster zoekt, die je bijvoorbeeld in de zorgpost of aan de overlegtafel wilt gebruiken, om de taakverdeling tussen medewerkers van de ochtend- en avonddienst te organiseren.

Wat?

De tool bevat:

1. Een schematisch overzicht met taken (checklist) die binnen het team in een dienst uitgevoerd worden en hoe je deze taken kunt monitoren gedurende de dienst. Een checklist voor het Kwaliteitshandboek.
2. Een poster met de taken per dienst met drie momenten waarop de verantwoordelijke van dienst het team bij elkaar roept.
3. Een evaluatieformulier dat de verantwoordelijke van dienst na elke dienst invult en bespreekpunten voor het team en de leidinggevende kan opleveren om zaken blijvend te verbeteren.

Welke niveau

Deze tool betreft het zorgproces: de zorgmedewerkers stemmen met elkaar af hoe zij de zorg en het welzijn van de bewoners en diens naasten, met elkaar organiseren gedurende een dienst.

Resultaat eenduidige dienststructuur

Wat levert het werken volgens deze eenduidige dienststructuur op? Een zorgmedewerker gaf aan:

‘Als je de poster gebruikt, weet je precies wat je aan elkaar hebt en hoe je de taken van die dag goed samen indeelt en organiseert. Het geeft duidelijkheid, structuur en vooral rust.’

Andere medewerkers vertelden:

- ‘Iedereen deed maar wat, bij wie moet ik zijn? Eindelijk hebben we structuur in de chaos!’
- ‘Het lukt beter om elkaar aan te spreken als een taak niet is uitgevoerd, omdat we nu precies weten wie wat doet.’
- ‘Het geeft me rust nu ik weet dat alle taken verdeeld zijn.’

Door wie te gebruiken?

- Zorgmedewerker
- Leidinggevende
- Kwaliteitsverpleegkundige
- Kwaliteitsadviseur

Hoe te gebruiken?

Ter inspiratie bij het maken van een heldere rolverdeling bij het opstarten, tussendoor checken en afronden van de dienst. De Verantwoordelijke van de dienst heeft de coördinatie op:

1. Begeleiden van deze drie checkmomenten per dienst.
2. Verdelen van de taken.
3. Checken of alle taken zijn uitgevoerd.

Elke afdeling stemt bij aanvang van de dienst af welke verpleegkundige of verzorgende (IG) die dag de verantwoordelijke van de dienst is. Of er wordt per afdeling een rooster gemaakt waarin dit vooraf is

opgenomen.

Download

Deze voorbeelddocumenten zijn ontwikkeld in 2022 bij een zorgorganisatie in het kader van ondersteuning door Waardigheid en trots op locatie.

- Download: [Poster, hoe ziet mijn ochtend- en avonddienst eruit? \(pdf\)](#)
- Download: [Checklist, hoe ziet mijn ochtend- en avonddienst eruit? \(pdf\)](#)
- Download: [Evaluatieformulier voor de Verantwoordelijke van dienst \(docx\)](#)

Meer weten

- Bekijk ook de andere voorbeelden uit de [inspiratiebox methodisch werken](#) zoals de tool: [‘Samen methodisch werken de klok rond -werkwijze en rapporteren dagelijkse zorg’](#)
- Lees meer over de achtergrond van methodisch werken in de verpleeghuiszorg. Ga naar het [kennisdossier methodisch werken](#)
- Gebruik de [reflectietool methodisch werken](#) om te onderzoeken welke vraagstukken zich bij jouw locatie voordoen op het gebied van methodisch werken.

tags:

[Inspiratiebox methodisch werken](#) (54)

thema:

[Leren en verbeteren van kwaliteit](#) (327)