

Hoe ziet mijn ochtend- en avonddienst eruit?

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.

Hoe check ik in? 07.00 of 15.30 uur

- Nachtdienst/dagdienst geeft bijzonderheden door.
- Inlezen dossiers van de bewoners die men die dag ondersteunt.
- Verdelen taken overdrachtsagenda (geprint door de avonddienst); deze ligt op bureau zorgpost.
- Iedereen pakt een mobiele telefoon en logt in op Sherpa.
- De verantwoordelijke dienst neemt de brandpieper.
- Verdelen looproutes/avondlooproute/afsprakenkaart/teamagenda en check of deze helder zijn.
- Afspreken wie medicatie verstrekt.
- Afspreken wie de verantwoordelijke telefoon pakt.
- Afspreken wie met familie belt wanneer dit nodig is.
- Check-in doen met medewerkers die op een later tijdstip beginnen.
- Checken bij andere team of ze met voldoende medewerkers zijn en vragen of ze hulp nodig hebben.

Om 07: 15 of 15.45 uur naar de bewoners.

Hoe check ik tussendoor? 10.30 of 19.00/20.00 uur

- Zijn alle bewoners verzorgd?
- Is de medicatie verstrekt?
- Zijn de controles gedaan?
- Looproutes/avondlooproutes/afsprakenkaart/teamagenda uitgevoerd?
- Wat moet er nog gedaan worden? Wie kan daarbij helpen?
- Is familie gebeld, wanneer nodig?
- Wie bereidt de artsensite voor?
- Is er gerapporteerd?
- Hoe is de onderlinge samenwerking verlopen?
- Verdelen van individuele aandacht/activiteit of een groepsactiviteit met bewoners.

Hoe check ik uit? 15.15 of 22.45 uur

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