AGENDA OCH PROTOKOLL

Arbetsplatsträff med assistentteamet

NÄRVARO Närvarande och frånvarande

Assistenter och övriga. Anteckna frånvaro med eller utan anmälan.

1 Sedan sist

Beslut från förra mötet – genomförda? Vad har förändrats i uppdraget: sjukdom, utrustning, schema, nya rutiner? Information från samordnare, anordnare eller vården?

2 Information från arbetsledaren

Ändrade rutiner och riktlinjer. Nytt från anordnare, Försäkringskassan, vården. Schema, semester, vikarier. Utbildningar.

3 Verksamhet och rutiner

Vad fungerar inte och behöver ändras? Rutiner att uppdatera eller ta bort. Hjälpmedel som krånglar. Förslag från assistenterna.

4 Arbetsmiljö

Obligatorisk punkt. Fysiskt: belastning, lyft, hjälpmedel. Psykosocialt: samarbete, stress, otydligt ansvar. Tillbud sedan sist. Dags för skyddsrond?

5 Reflektion

Temat roterar mellan mötena. En svår situation – hur hade vi kunnat göra annorlunda? Något i värdegrunden eller bemötandet vi vill stanna vid. Vad har vi lärt oss sedan sist?

6 Beslut, ansvar och nästa möte

Vad bestämdes, vem gör vad och till när, och när ses vi igen. Utan det blir mötet samtal utan följd.

EFTER Efter mötet

Skicka protokollet till alla – även frånvarande – inom en vecka. Lägg nästa APT i kalendrarna. Lyft beslut som behöver gå vidare till någon utanför teamet. Parkerade punkter nedan.