



10 GODE OVERVEJELSER INDEN OPSTART

1. Skal der indkøbes en touchskærm?
2. Hvilke typer opgaver skal i FlowEffect?
3. Er der opgaver, der ikke skal i FlowEffect?
4. Vil I tilføje borgernes handleplaner i FlowEffect?
5. Afsæt en uge til at få lagt de faste planer ind.
6. Hvilke opgaver skal medarbejdere lægge ind?
7. Hvilke opgaver og planer skal ledere / planlæggere sørge for?
8. Overvej: Hvad betyder det for lederrollen, når medarbejdere planlægger mere selv?
9. Planlæg opstartsmøde for medarbejderne.
10. Brug for hjælp eller inspiration? (ring 71747148)



TRE TYPER AF OPGAVER

Pædagogiske opgaver (udvikling)

Dækker alle opgaver med beboeren.

Eksempel: Udviklingssamtaler.

Organisatoriske opgaver

Dækker over organisatoriske to-dos.

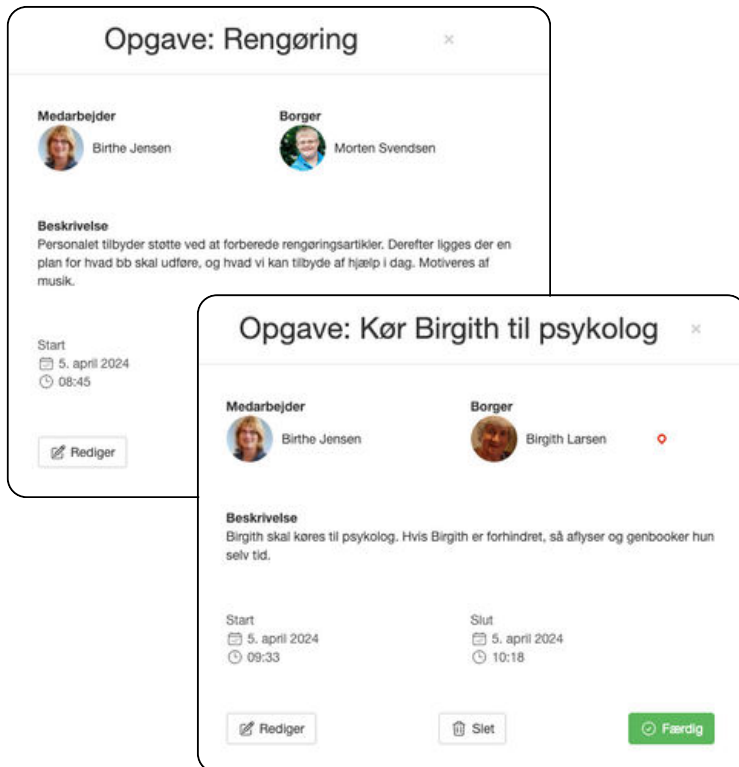
Eksempel: Rengøring, skift vinterdæk, etc.

Påmindelsesopgaver

Eksempel: Sagsbehandler kommer på besøg torsdag kl. 10:00.

HVILKE OPGAVER ER RELEVANTE HOS OS?

Inden I går i gang med at bruge FlowEffect, bør I afsætte en uge til at få lagt borgernes faste gentagne opgaver ind i systemet. Udpeg evt. en systemadministrator, som står for at oprette borgere, handleplaner, medarbejdere, vikarer og opgaver inden opstarten. Når medarbejderne er blevet præsenteret for værktøjet på et personalemøde, kan de selv lægge de sidste opgaver for den kommende uge ind. På listen til venstre kan I se eksempler på opgaver, der er relevante i FlowEffect.



DEN GODE OPGAVE-BESKRIVELSE

Det er vigtigt at have gode opgavebeskrivelser i FlowEffect. Beskrivelsen skal være kort og let forståelig, så en ny kollega/vikar let kan tage over. Gode opgavebeskrivelser med-virker til, at borger oplever en kontinuerlig opgaveløsning uanset medarbejderen.

- Gør opgavebeskrivelsen handlings-orienteret og start med et udsagnsord: Kør, book, hjælp, skriv, køb, beslut osv.
- Opgavebeskrivelse skal være tydelige omkring: Hvad borger og medarbejder skal gøre?
- Fakta: Hvem, hvornår og hvor længe?

BRUG AF FLOWEFFECT BOARDET TIL SAMARBEJDE

Overvej om I vil bruge FlowEffect-boardet som en fast del af arbejdsgangen. Boardet er særlig effektivt til at skabe fælles overblik over dagens opgaver. Med boardet er det nemt at prioritere og fordele opgaver mellem medarbejderne. Hvis I bruger en touchskærm, kan opgaverne nemt flyttes rundt på boardet. Boardet har to forskellige visninger:

- *Borgervisning*: Hvilke opgaver er der på den enkelte borger? Er der konflikterende opgaver?
- *Medarbejdervisning*: Hvem har mange opgaver? Har en fraværende medarbejder aktuelle opgaver, som skal løses i dag?



“

Hos os går vi løbende op på kontoret og markerer opgaver som grønne. Det giver overblik i løbet af dagen, for jeg kan altid se, hvor langt mine kolleger er kommet med deres opgaver. På den måde kan vi drage mere fagligt omsorg for hinanden.

Morten Bruun Bisgaard
Pædagog, Botilbud Feddet