

Teamafspraken op maat

Naast de algemene regels kun je als team eigen afspraken maken. Hieronder geven we je een paar voorbeelden. Maar vul ze vooral zelf aan, met jullie eigen teamafspraken. Hoe concreter, hoe duidelijker, hoe beter.

Overleg

- Wij hebben iedere ochtend om 'xx.xx. uur' een dagstart van een kwartier. Hierin vertelt ieder teamlid kort wat hij die dag/de volgende dag gaat doen, welke bijzonderheden er zijn en of er hulp nodig is.
 - We hebben elke week/maand een teamoverleg.
 - We rouleren het teamoverleg (in tijd en/of dag) zodat iedereen minimaal één keer per week/maand/kwartaal aanwezig kan zijn.
 - Je hoeft niet op een vrije dag naar een teamoverleg te komen.
 - Je leest het verslag van het teamoverleg als je er niet bij kon zijn.
 - In het teamoverleg bespreken we cliënten en de teamsamenwerking.
 - We bespreken wat goed en fout gaat. Dit agendapunt heet 'gezamenlijk leren'. Fouten maken mag, maar we bespreken ook waarom iets mis is gegaan en hoe we dit gaan voorkomen.
- We plannen tijd in om de administratie te doen of te rapporteren.
 - We zetten onze telefoon uit bij een cliënt.
 - We hebben een voicemail ingesproken en bellen iedereen terug die heeft gebeld.
 - We dragen werkkleding die de armen/benen/borsten/billen bedekt.
 - ...

Samenwerken in het team

- Wij doen geen aannames (hij zal wel... / ik dacht dat jij...) maar checken feiten en informatie.
- Je geeft het rustig aan als je last hebt van een collega, bijvoorbeeld als de ander hard praat.
- Als je koffie haalt, vraag je of je collega op jouw kamer ook iets wil drinken.
- We praten niet over elkaar.
- We durven elkaar aan te spreken. Kom je er zelf niet uit dan ga je naar de teamleider.
- Je kiest een of twee 'buddy's' in je team die je kunt bellen als je een vervelende ervaring bij een cliënt had of een vraag hebt.
- We geven gezamenlijk een klein cadeau (€ 15,-) als iemand jarig is. Een traktatie mag, maar is niet verplicht.
- We spreken elkaar aan op de afspraken uit deze teamhandleiding.
- ...

Werkwijze in de zorg

- We werken volgens de zorgrichtlijnen en aanvullende procedures in de organisatie.
 - We bespreken en evalueren minimaal eens per half jaar of de richtlijnen en procedures voor dit team werken. Als er aanpassingen nodig zijn, leggen we dit vast en bespreken we dit met de teamleider.
 - We rapporteren concreet en feitelijk. Dus niet veel/weinig/vaak, maar 3x of 10x.
 - Als je niet precies weet wat je moet doen, vraag je door of om een voorbeeld.
 - We werken allemaal met een digitale agenda.
 - In de agenda staat al ons werk ingepland. Ingepland werk wordt niet overruled, maar er wordt besproken of iets wel of niet kan.
- Je stemt met je collega's af wie wanneer vrije dagen of vakantie opneemt, zodat er altijd iemand aanwezig is en de continuïteit is gewaarborgd. Dit doe je voordat je je vakantie boekt.
 - Je verdeelt eerlijk wie op welke momenten vrij mag zijn en houdt rekening met elkaars voorkeuren (wel/niet tijdens de kerstdagen/schoolvakantie/feestdagen).
 - ...