# Personalmöte - protokoll

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kund (Förnamn, Efternamn) |  | Ort och datum (Ortnamn, ÅÅÅÅ-MM-DD) |

**Närvaro/frånvaro (samt orsak till frånvaro)**

Gå igenom regler inför mötet, exempelvis att det är viktigt att delta och vara närvarande under mötets gång, komma förberedd, och visa engagemang. De som är frånvarande skall ta del av protokoll i efterhand för att inte missa viktig information.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Närvarande |  |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Frånvarande |  |  |
|  | | |

**Föregående protokoll**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Kundärenden**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Social dokumentation samt förändrat behov**

Uppföljning av arbetet med den sociala dokumentationen. Har behovet av assistans förändrats, exempelvis förändrade tider i skolan, daglig verksamhet, kortis etc?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4a) Genomförandeplan/arbetsplan – anteckningar |  | |  | |
|  | | | | |
| 4b) Arbetsanteckningar/journalföring – anteckningar | |  | |  |
|  | | | | |

**Samtycke (vid Skyddsåtgärder samt övrigt i vardagen)**

Diskutera hur samtycke inhämtas från kund i arbetet och i vilka situationer. På vilket sätt arbetar personalgruppen för att främja delaktighet och självbestämmande hos kund. Diskutera även innebörden av motsatsen till skyddsåtgärd: Tvångs – och begränsningsåtgärder.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Personal/schema/ledigheter (inkl. skola, dv etc)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Arbetsmiljöfrågor inkl. arbetsskada och tillbud**

Uppföljning av medarbetarundersökningar, följ upp eventuella risker och åtgärder som vidtagits i upprättad arbetsmiljöbedömning. Följ även upp inrapporterade avvikelser och lyft åtgärder som vidtagits.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Nattarbete samt väntetid**

Uppföljning av hur nattarbetet fungerar, vilka metoder kan användas i syfte att hålla sig vaken och alert under aktiv tid på natten. Hur säkerställer vi att påkallad uppmärksamhet under väntetid fungerar. Påminn assistenter om att hålla Uppdragschef informerad om det finns faktorer som kan påverka deras förmåga att arbeta natt/väntetid.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Genomgång av lex Sarah, tystnadsplikten samt andra avvikelser**

All personal har en skyldighet att anmäla missförhållanden eller risk för missförhållanden i assistansen. Att göra en anmälan är inte farligt. En anmälan handlar inte om att peka ut någon som syndabock, utan att komma tillrätta med ev. brister i verksamheten. Att vid behov göra en anmälan enligt lex Sarah är en viktig del i vårt gemensamma arbete för att säkerställa kvaliteten i assistansuppdraget. Är man som assistent osäker på hur man ska agera i en viss situation, kontakta Uppdragschef så hjälper denne dig att göra en bedömning av situationen och att ev. fylla i en anmälan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Genomgång av policys och rutiner**

Försäkra dig om att personalgruppen tagit del av och förstått innehållet i Humanas policys. Tydliggör att nolltolerans gäller för diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier samt alkohol- och droger under arbetstid. Behöver delegeringar bokas in/följas upp enligt rutin?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Värdegrund**

Uppföljning av värdegrunds-årsplan, goda exempel, förslag på utveckling, tips från varandra.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Systematiskt förbättringsarbete**

Lära- och sprida, dela kunskap. Ge förslag på utbildningar i Lärportalen. Finns det något vi kan förändra och förbättra? Notera sammanställning av åtgärder, vem som är ansvarig för vad baserat på de beslut som tagits under mötet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Övriga frågor och synpunkter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anteckningar |  |  |
|  | | |

**Dag och tid för nästa personalmöte**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nästa dag och tid blir: (ÅÅÅÅ-MM-DD). Plats: (plats) |  |  |
|  | | |