# Personalmöte - agenda

1. Närvaro/frånvaro (Ange 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.*

1. Föregående protokoll
2. Kundärenden
*[Exempelvis rutiner, mediciner, aktiviteter, önskemål från kunden, utmaningar i det dagliga arbetet etc.]*
3. Social dokumentation samt förändrat behov (ex. ändrade tider i skolan, på DV, kortis etc.)
*[Genomförandeplan/arbetsplan samt arbetsanteckningar/journalföring.]*
4. Samtycke (Vid Skyddsåtgärder och i övriga vardagen)
*[Diskutera på vilket sätt personalgruppen arbetar för att främja delaktighet och självbestämmande hos kund.* *Diskutera även innebörden av motsatsen till skyddsåtgärd: Tvångs – och begränsningsåtgärder]*
5. Personal/schema/ledigheter/ledighet från skola, DV etc.
6. Arbetsmiljöfrågor - arbetsskada och tillbud.

*[Uppföljning av medarbetarundersökningar, följa upp eventuella risker och åtgärder som vidtagits i upprättad arbetsmiljöbedömning. Följ upp inrapporterade avvikelser i DF respons och lyft åtgärder som vidtagits.]*

1. 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.]*

1. Genomgång av lex Sarah, tystnadsplikten samt andra avvikelser
2. Genomgång av policys och rutiner

*[Säkerställ att personalgruppen tagit del av och förstått innehållet i Humans policys. Gå igenom relevanta rutiner för gruppen och följ upp Årshjul- rutiner för personliga assistenter. Behöver delegeringar bokas in/följas upp enligt rutin.]*

1. Värdegrund

*[Uppföljning av värdegrunds-årsplan, Goda exempel, Förslag på utveckling, tips från varandra]*

1. 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.*

1. Övriga frågor och synpunkter

1. Dag och tid för nästa personalmöte

Tillhörande Personalmöte - protokoll ska användas för dokumentation av mötet och förvaras på ett ställe så att alla i assistansen kan ta del av det, alternativt skickas till samtliga i gruppen (OBS! Tänk på tystnadsplikt och GDPR, säkerställ att ingen information framkommer i protokollet som egentligen hör hemma i journalen).
 Om uppdragschef ej deltar i mötet ska uppdragschef få protokollet skickat till sig, så att det kan sparas och mötet kan dokumenteras i FAST.