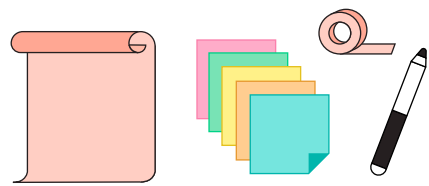


Oppgave: Kartlegg avdelingens ståsted

Dette trenger dere:

- Gråpapir
- Post-It-lapper
- Tusjer
- Lærertyggis/tape



Post-it-lappene representerer ulike kompetansegrupper.
Vi foreslår følgende farger:



- Blå: sykepleier / vernepleier
- Oransje: helsefagarbeider
- Gul: assistent
- Grønn: lærling



I tillegg:
Rosa: Lapper for mulige endringer, forbedringer eller utfordringer

1

Prosjektleder visualiser dagens bemanningsplan

Heng opp gråpapir på veggen og tegn en tidslinje. Tidslinjen skal vise hver time i døgnet og definere vaktskiftene. Bruk én Post-it-farge for hver av rollene som er beskrevet tidligere. Slik blir det enklere å se den planlagte sammensetning av kompetanse gjennom døgnet.

Én Post-it-lapp tilsvarer én arbeidstime for én ansatt. Plasser lappene i høyden for å vise hvor mange som til enhver tid er på vakt.

	07-08	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
DAG: MANDAG AVDELING:	 	  	  	  	  	  	  	  	  	  	   	   
DAG: MANDAG AVDELING:	   	   	   	   	 	 	 	 	 	 	 	 

2

Prosjektleder forbereder kartleggingen

1. Prosjektleder henger opp gråpapir på veggen og tegner en tidslinje. Tidslinjen skal vise hver time i døgnet og definere vaktskiftene.
2. Sett også opp egne gråpapir for oppgaver som skjer uten fast mønster, og for andre tanker som dukker opp underveis – en såkalt parkeringsplass.

Dersom dere velger å kartlegge en hel uke, skal gråpapiret romme et døgn av gangen. Det betyr at lappene som henges opp på mandag, tas ned tirsdag morgen før tirsdays lapper henges opp. Legg lappene dere tar ned i en konvolutt. Det er også lurt å ta bilde av lappene før dere tar dem ned.

	07-08	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
DAG: MANDAG AVDELING												
DAG: MANDAG AVDELING	19-20	20-21	21-22	22-23	23-00	00-01	01-02	02-03	03-04	04-05	05-06	06-07

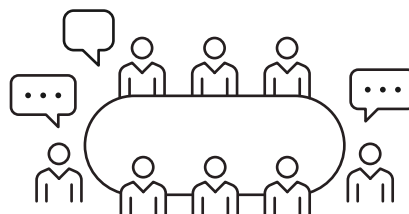
PARKERINGSPLASS	MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSdag	FREDAG	LØRDAG	SØNDAG
							

OPPGAVER UTEN MØNSTER	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
						
	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES

3

Start med et fellesmøte

Kartleggingen starter i et fellesmøte der så mange som mulig av de ansatte deltar. Bli enige om detaljnivået på kartleggingen før dere setter i gang.



4

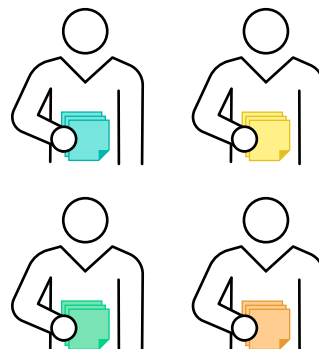
Del ut Post-it-lapper til hver kompetansegruppe

Hver kompetansegruppe får post-it-lapper i definert farge. De ansatte skriver ned oppgaver de utfører, og hvor lang tid oppgavene tar i løpet av vekten.

Husk: Skriv kun én oppgave per lapp.

Farge på lapp:
Helsefagarbeider

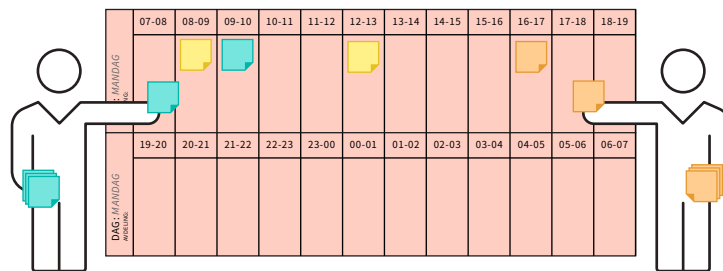
**Medikament-
håndtering**
15 min



5

Heng opp lappene på tidslinjen

Hver enkelt ansatt henger opp lappene på gråpapiret ved slutten av vekten, eller ved anledning underveis. Oppgavene skal plasseres på tidslinjen innenfor den timen de utføres.



6

Velferdsteknologi

Registrerer også bruk av velferdsteknologi. Dette gir bedre oversikt over hvordan teknologi støtter oppgaveløsningen i tjenesten, og hvilket kompetansebehov som er knyttet til bruken.

Målet å få frem hva teknologien brukes til, når den brukes, og hvilken kompetanse som kreves. Dette gir et bedre grunnlag for å vurdere hvordan velferdsteknologi kan bidra til god ressursutnyttelse og utvikling av tjenesten.

Kartleggingen kan gjennomføres på to måter:

Egen post-it farge: Dere kan skrive oppgaver som utføres ved hjelp av velferdsteknologi på en egen farge. Dette synliggjør tydelig hvilke oppgaver som er teknologistøttet.

Farge på lapp:
Velferdsteknologi

Oppgave
15 min

Markering på fagkompetanse lapp: Alternativt kan dere registrere oppgaven på post-it-lappen til aktuell fagkompetanse, og legge til en ekstra markering for at velferdsteknologi benyttes for å utføre den.

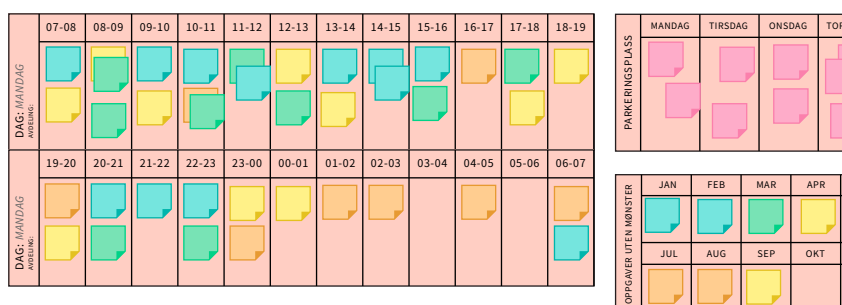
Farge på lapp:
Helsefagarbeider

Oppgave
15 min
Velferdsteknologi

7

Fyll på underveis

Fyll på med nye lapper etter hvert som flere oppgaver dukker opp i løpet av kartleggingsfasen.



8

Dokumenter kartleggingen

Når dere har kartlagt dagens situasjon med gråpapir og lapper, er det viktig at dere dokumenterer kartleggingen digitalt. Det gjør det lett å jobbe videre med funnene.

Tips

1. Vi anbefaler at alle oppgaver rundes av til nærmeste 15 minutter. Det gjør det enklere å holde oversikt.
2. Sett av tid til et par fellesmøter underveis for å gjøre opp status på kartleggingen og sikre at alle vet hva som mangler for at kartleggingen skal bli komplett.