

Beschreibung des morgendlichen Meetings des ACT-Teams

Das morgendliche Meeting des ACT-Teams ist auf Effizienz ausgelegt. Ziel ist es, die neuesten klinischen Informationen auszutauschen und die Arbeit für den Tag zu planen. Dies ist nicht der Zeitpunkt für eine ausführliche Fallkonferenz.

Wichtige Kernpunkte des morgendlichen Meetings

Das morgendliche Meeting ist oft die einzige Gelegenheit, bei der alle Teammitglieder zusammenkommen. Es ist entscheidend, dass bei jedem Meeting die Namen aller Klientinnen und Klienten sowie das Datum des letzten Kontakts mit ihnen vorgelesen werden. Das Vorlesen jedes Namens stellt sicher, dass niemand übersehen wird.

Das Meeting sollte nicht länger als 45 bis 60 Minuten dauern. Ziel ist eine effiziente und präzise Kommunikation, die es dem Team ermöglicht, so schnell wie möglich mit der Arbeit im Feld zu beginnen. Jedes Teammitglied bringt eine einzigartige und wertvolle Perspektive ein. Alle Beiträge sind wichtig; keine Person sollte das Meeting dominieren. Die treibende Kraft der Kommunikation sollte das Fortschrittsprotokoll sein, das während des Meetings vorgelesen wird.

Die Struktur des Meetings umfasst mehrere Aufgaben, die unter den Teammitgliedern aufgeteilt und regelmäßig gewechselt werden:

Kontaktprotokoll: Die Person, die dieses Protokoll vorliest, bestimmt das Tempo des Meetings (diese Aufgabe wechselt täglich). Sie liest laut den Namen jeder Klientin und jedes Klienten sowie das Datum des letzten Kontakts vor. Falls der letzte Kontakt am Vortag war, muss auch das Fortschrittsprotokoll laut vorgelesen werden.

Fortschrittsprotokoll: Die Person, die dieses Protokoll verwaltet, liest alle Notizen vor, die aus den Teamaktivitäten des Vortages resultieren. Daher muss die Dokumentation der Fortschrittsnotizen vor Beginn des morgendlichen Meetings abgeschlossen sein. Diese Aufgabe rotiert täglich.

Whiteboards: Eine Person steht an den Whiteboards, auf denen der Wochen- und der Monatsplan vermerkt sind. Sie ergänzt Termine, die vor dem Meeting nicht eingetragen wurden, und erinnert das Team an bestehende Termine des Tages. Diese Aufgabe wechselt täglich.

Tagesplan: Die Programmassistenz erstellt den Tagesplan auf Grundlage des Wochenplans sowie zusätzlicher Besuche oder Aktivitäten, die im Meeting festgelegt wurden. Am Ende des Meetings kopiert die Programmassistenz den Tagesplan und stellt sicher, dass alle Teammitglieder eine Kopie erhalten. Dies gewährleistet Transparenz und ermöglicht es dem Team, zu wissen, wo sich andere Mitglieder befinden, falls Unterstützung benötigt wird. Alle Teammitglieder sollten in der Lage sein, diese Aufgabe zu übernehmen, falls die Programmassistenz nicht verfügbar ist.

Bereitschaftsprotokoll: Die Person im Bereitschaftsdienst (»on-call«) berichtet über Aktivitäten, die während ihres Bereitschaftsdienstes im Bereitschaftsprotokoll festgehalten wurden.