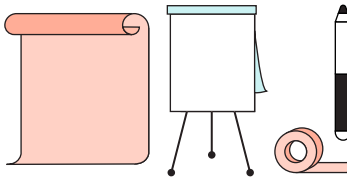


Oppgave: Kartlegg avdelingens ståsted

Dette trenger dere:

- Gråpapir
- Post-It-lapper, to sett per farge
- Tusjer
- Skoletyggis
- Tape
- Flippover



1. Sett 1 representerer ulike kompetansegrupper. Vi foreslår følgende farger:



- Sykepleier / vernepleier (blå)
- Helsefagarbeider (rosa)
- Assistent (gul)
- Lærling (grønn).

2. Sett 2 representerer ulike kategoriseringer av aktivitetene og oppgavene:



- Direkte brukerrettede tidskritiske oppgaver
- Indirekte brukerrettede tidskritiske oppgaver
- Direkte ikke tidskritiske oppgaver
- Indirekte ikke tidskritiske oppgaver

Vi anbefaler fire andre farger enn de dere bruker for kompetansegrupper.

Praktiske forberedelser

Fordel roller:

- Ordstyrer
- Sekretær
- Viddevakt (passer på at man holder seg til oppgaven)

Heng opp fire gråpapir á to meter på veggen – to og to under hverandre. Tegn tidslinjer på et døgn nederst på arket på alle gråpapirene. Del opp i klokkeslett fra 06.00 – 05.59. Bredden på en Post-it-lapp tilsvarer én klokke time.

På to og to gråpapir skal dere nå klarlegge oppgave- og bemanningsløsningen i løpet av et hverdagsdøgn og et helgedøgn:

Hverdagsdøgn – bemanningsløsning

06:00 10:00 14:00 18:00 22:00 02:00 05:59

Helgedøgn – bemanningsløsning

06:00 10:00 14:00 18:00 22:00 02:00 05:59

Hverdagsdøgn – oppgaveløsning

06:00 10:00 14:00 18:00 22:00 02:00 05:59

Helgedøgn – oppgaveløsning

06:00 10:00 14:00 18:00 22:00 02:00 05:59

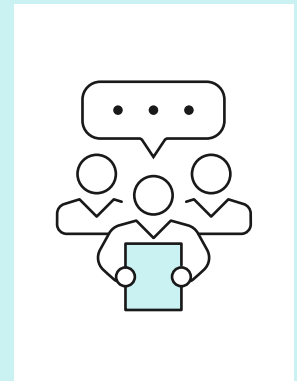
1

Gå sammen i grupper på tre og pek ut en gruppeleder

Ta utgangspunkt i steget «tjenestemråde, -behov og -krav». Start med å kartlegge aktiviteter og oppgaver på avdelingen. Vi gjør først en individuell refleksjon og noterer alle oppgaver og aktiviteter på hvert vårt ark.

Tidsbruk: 15 minutter.

Gruppeleder leser oppgavene og aktivitetene som hen har notert på sitt ark. De to andre på gruppa stryker identiske oppgaver fra sine ark. Deretter leser hver av gruppemedlemmene opp de gjenværende oppgavene på sine ark. Gruppeleder fører opp disse oppgavene på sin liste.



2

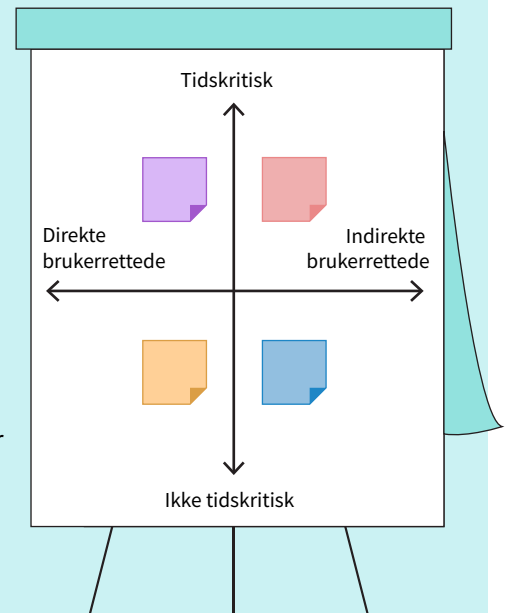
Nå skal dere kategorisere oppgavene

Tegn et kryss på et flippover-ark. Skriv «Direkte brukerrettede» til venstre på den horisontale linja og «Indirekte brukerrettede» til høyre. Skriv «Tidskritisk» øverst på den vertikale linja og «Ikke tidskritisk» nederst.

Oppgavene skal kategoriseres i fire bokser:

1. Direkte brukerrettede tidskritiske oppgaver
2. Indirekte brukerrettede tidskritiske oppgaver
3. Direkte ikke tidskritiske oppgaver
4. Indirekte ikke tidskritiske oppgaver

Gi kategoriene hver sin Post-it-lapp. Ta utgangspunkt i listen med oppgaver og bli enige om hvilken kategori som passer den enkelte oppgaven. Skriv oppgaven på en Post-it-lapp med fargen i riktig kategori og plasser den på flippoveren. Ta bilde av flippoveren når alle oppgavene er kategorisert.



3

Bli enige om formelle kompetansekrav

Disse skal ha en betydning for driften av dagens oppgave- og bemanningsløsning. Vanlige kompetansekrav er:












- Høyskole
- Fagbrev
- Under utdanning
- Ufaglært

4

Tegn en tabell med kolonner tilsvarende kompetansekravene fra forrige sted

Bruk et nytt flippover-ark og dupliser Post-it-lappene fra oppgavekategoriseringen. Dere kan bruke de samme lappene – men husk å ta bilde av kategoriseringen først. Bli enige om hvilken kompetanse som kreves for å løse oppgavene.

Ta bilde av flippoveren når alle oppgavene er fordelt.














Høyskole	Fagbrev	Under utdanning	Ufaglært
			
			
			

5

Tegn en tabell på et flippoverark med følgende kolonner:

- Hverdag
- Helg
- Ukentlig
- Månedlig
- Årlig
- Helt uten mønster

Grovsorter oppgavene i tabellen. Hvis oppgavene gjennomføres hverdag og helg, lager dere to lapper med samme oppgave – en for hverdag og en for helg. Bruk samme farger som i oppgave-kategoriseringen.

Hverdag	Helg	Ukentlig
		
		
		
Månedlig	Årlig	Helt uten mønster
		
		

Gå tilbake til gråpapiret som viser hverdagsdøgn.

Dupliser lappene fra hverdagsdøgn. Bruk samme farge som i oppgave-kategorisering. Dere kan bruke de samme lappene – men husk å ta bilde av kategoriseringen først.

Diskuter når de ulike oppgavene gjøres gjennom døgnet og dupliser lappene dere trenger. En lapp tilsvarer én arbeidstime med én ansatt. Plasser lapper i høyden for å visualisere hvor mange ansatte som løser oppgaven innenfor hver klokke time.

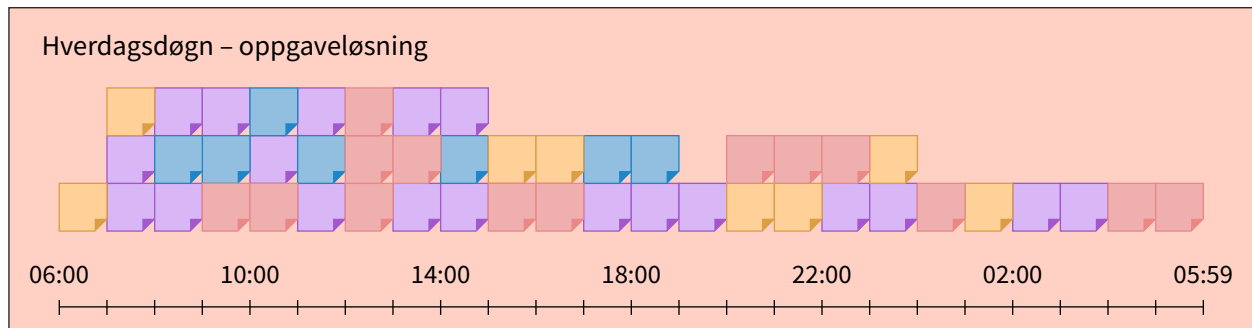
Når dere er enige om at dagens oppgaveløsning i et hverdagsdøgn er ferdig kartlagt – skal dere gjøre samme øvelse med oppgaveløsningen i et helgedøgn.

Dere har nå visualisert oppgaveløsningen sammen og blitt enige om hvordan et typisk hverdagsdøgn og et helgedøgn er på avdelingen.



Tips!

Noen oppgaver tar kortere tid enn andre. Da er det mulig å klippe lappene i to eller flere deler – for eksempel 15 minutter eller 30 minutter.

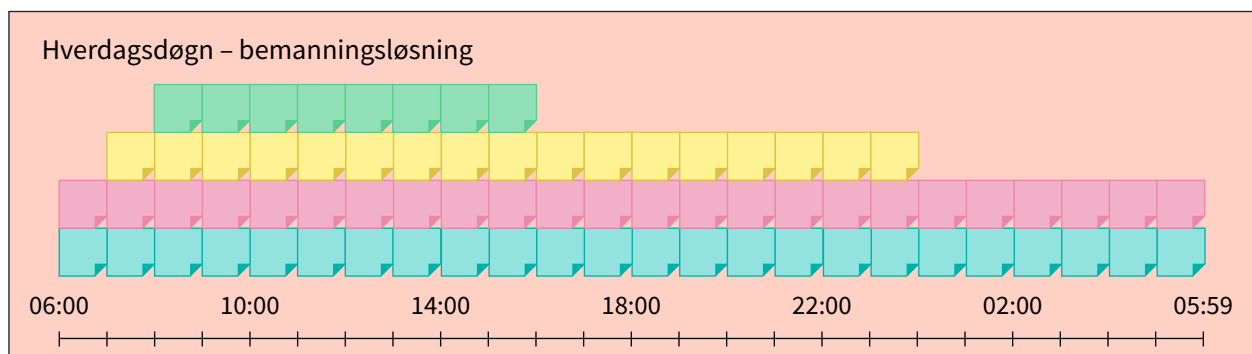


Nå skal dere kartlegge dagens bemanningsløsning i hverdager og helger.

Her skal dere visualisere tjenesterettet bemanningsplan, som dere har i dag. Det innebærer minimum antall oppmøter fordelt på kompetanse for å løse oppgavene gjennom døgnet.









Bruk én Post-it-lapp-farge for hver av rollene som er beskrevet tidligere. Da blir det enkelt å se planlagt sammensetning av kompetanse gjennom døgnet.

En Post-it-lapp tilsvarer én arbeidstime med én ansatt. Plasser lapper i høyden slik at dere viser hvor mange som til enhver tid er på vakt.



8

Overfør oppgaver som skjer ukentlig, månedlig, årlig og uten mønster på et nytt femte gråpapir.

Ukentlig	Månedlig	Årlig	Uten mønster
 	 	 	 

9

Få overblikk over helheten.

Dere skal nå ha:

- Oppgaveløsning for et hverdagsdøgn og et helgedøgn (to gråpapir)
- Bemanningsløsning for et hverdagsdøgn og et helgedøgn (to gråpapir)
- Oppgaver som skjer ukentlig, månedlig og uten mønster (ett gråpapir)

Suppler med nye Post-it-lapper hvis dere kommer på noe avslutningsvis. Ble dere ikke helt ferdige? Bli enige om hvem som ferdigstiller og når.

10

Heng opp alle gråpapirene og involver resten av avdelingen

De neste to ukene har alle gruppe medlemmene ansvar for å fortelle om prosessen til de andre på avdelingen. Her er det viktig å åpne opp for innspill til forbedringer av dagens oppgave- og bemanningsløsning.

Heng også opp et ekstra gråpapir hvor ansatte kan peke på utfordringer og gi innspill til forbedring av dagens oppgave- og bemanningsløsning.