



# Voorbeelden dagstartborden en verbeterborden

Lean

# Voorbeeld dagstartbord 1

Acute Opname Afdeling

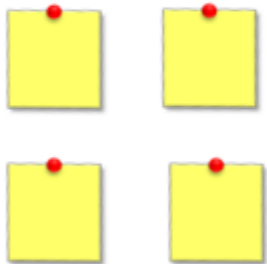
Dagstart – Dagevaluatie - Verbeterbord





<b>Mededelingen</b>	<b>Afspraken</b>	<b>Rooster</b> Vooruit kijken op de week  <div data-bbox="1402 603 1759 903" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Weekrooster</div>	<b>Bijzonderheden</b>  Casussen zorg gerelateerd
---------------------	------------------	---	--

## Continu verbeteren

### Knelpunten



### Just do it's

To do	<u>Doing</u>	Done
		

### Successen 🎉

Onderste gedeelte komt later aan bod.



# Voorbeeld dagstartbord 3



Reinier de Graaf   
Reinier 2020: de juiste zorg op de juiste plaats op het juiste moment

**Kraam & Verlos**

**Thema van de maand:**  
Stem hier mogelijk je TPI's op af.

Agenda dienststart	Agenda dienstevaluatie
Afdelingsbezetting (borden)	Wat ging er goed?
Anamnese/ <u>neo</u> ?	Wat kan er beter?
Bijzonderheden	Communicatie
Pauzes indelen	Knelpunten/ <u>TPI's</u>
Punten team	Wat moet er nog afgerond worden voor de volgende dienst?

## Kwaliteit en Veiligheid

### Patiënt

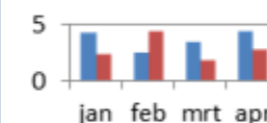
- Klachten
- Feedback
- PTO

TPI's (kunnen voortkomen uit VIM)

## Doelmatigheid

Maandoverzicht

### VIM meldingen



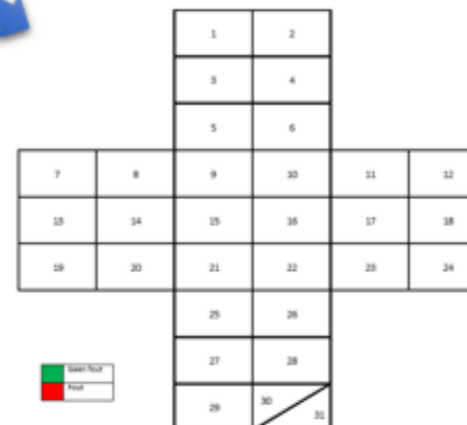
## Mededelingen

Punten blijven de gehele dag/week op het bord staan.

## Afspraken

## Knelpunten

Overzicht van de knelpunten die vanuit de dagevaluatie naar voren komen.



## Continu verbeteren:



To do

Doing

Done



**SUCCESS** 

- Successen vanuit 'done' + behaalde TPI's.
- Complimenten vanuit patiënten & collega's

# Voorbeeld dagstartbord 4

Linker bord



### Bezetting

- Aantal spreekuren **Ochtend 3** **Middag 4**
- Indeling **Balie** **Telefoon** **Omloop**  
**Naamkaartjes**
- Afwezigheid (+artsen)
- Spoeddienst diabetes
- Lunch

### Mededelingen

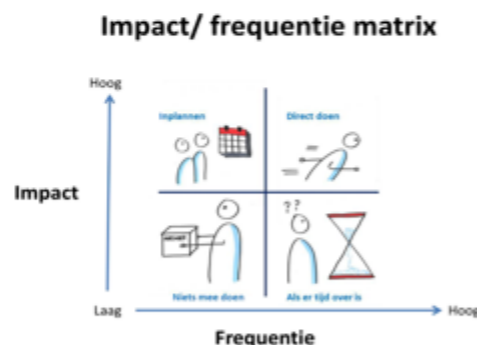
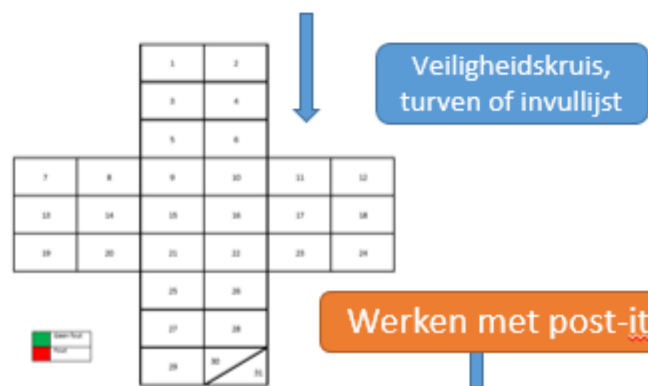
Punten blijven een week op het bord staan indien het hele team hiervan op de hoogte moeten zijn.

- Mededelingen
- Veranderingen/ bijzonderheden
- Punt(en) vanuit Sabina
- Punten uit het team

Werken met whiteboard marker

### Knelpunten

- Knelpunten vanuit vorige dag bespreken
- Verzamelen knelpunten
- Prioriteren knelpunten
- Meten knelpunten



Voorbeelden:



### SUCCESS

- Complimenten
- Wat ging er goed?
- Afgeronde projecten/ verbeteracties (kijk bij 'done')

### Lolletje

In te vullen door het team

# Voorbeeld dagstartbord 5

## Poli Reumatologie

### Hoe staan we erbij?

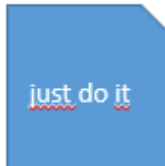
Werkverdeling

Wil iemand nog iets kwijt?

### Bijzonderheden van de dag

### Mededelingen

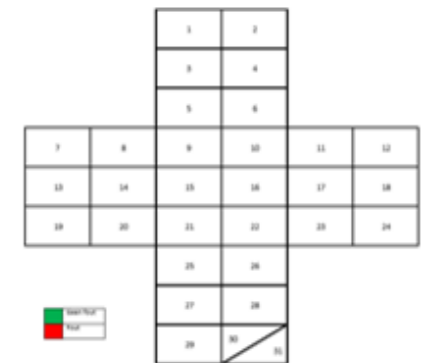
### Continu verbeteren:



To do

Doing

Done



# Voorbeeld bedrukte dagstartborden

Dagstartbord afdeling Neurologie 2J						
Datum						
Aantal lege bedden						
Aantal lege bedden BCU						
Van BCU → afdeling						
Ontslagen zaal/kamer						
MDO ma/do						
Geplande opnames						
Gast specialismen						
Labbak/was						
Chipsoft Maps openen						
Afspraken			311	302 304 306 308 310		
Pauze 1			307			
Pauze 2			305	294 296 298 300		
	BCU		303	balie		
	Dagkamers					
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag

Intern

Reinier de Graaf Gasthuis					
Datum			Afdeling Cardiologie		
Teamleden zorg dagdienst ☀			Zaal- /kamerinformatie		
		Visite	Pauze		
3044 3047 3049	92445				3073
3048	92447				3075
3051 3053 3055	92446				3077
3071	92444				3079
3073	92440				
3075	92441				
3077	92442				
3079	92443				
Lounge	5833				
Teamleden zorg avonddienst 🌙			Mededelingen/overig		
3044 3047 3048 3049	92453	3073 3075	92451		
3051 3053 3055 3071	92454	3077 3079	92452		
Teamleden zorg nachtdienst 🌃			Teamleden zorgondersteunend		
Kort	92453	Lang	92454		
Arts(en) kort		Arts(en) lang			
Fysiotherapeut(en)		Assistenten			
Balie		Afdelingshoofd			
Hoe gaat het?					
Afspraken					

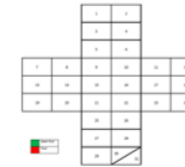
# Voorbeeld dagstartbord oud & nieuw – poli Gyn



## ONTWERP

### Knelpunten

- Voorbeelden:
- FM taken
  - Aanvullen kamers



1x in de 2 weken  
een onderwerp  
bespreken?

### Meldingen / Doelmatigheid

- |                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| <u>Patiënt</u>               | <u>Telefonie</u> |
| -Klachten                    | -Bereikbaarheid  |
| -Feedback: compliment of tip |                  |
| -PTO                         |                  |
| <u>Infectiepreventie</u>     | <u>Idoc</u>      |

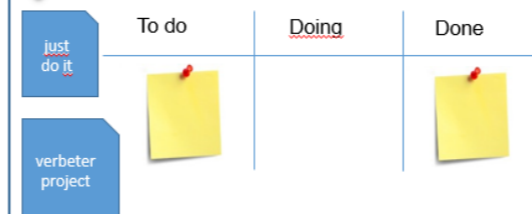
### Kwaliteit en Veiligheid

#### VIM meldingen



1x in de 2 weken  
een opvallende  
VIM melding  
bespreken?

### Continu verbeteren:



### Werkafspraken

### Mededelingen

## SUCCESS



- Complimenten
- Wat ging er goed?
- Afgeronde projecten

### Agenda

- Afdelingsbezetting
- Spreekuren + bijzonderheden
- DA agenda
- CTG-agenda + injecties
- Afspraken
- Punten team



# NIEUW

**meldingen**

20-5 knop voorgeschreven recepten  
Blijft leeg I/J geteld, zet het wit.  
Echo probe defect staat op 230

20-5 knop voorgeschreven recepten  
Blijft leeg I/J geteld, zet het wit.  
Echo probe defect staat op 230

20-5 knop voorgeschreven recepten  
Blijft leeg I/J geteld, zet het wit.  
Echo probe defect staat op 230

**Kwaliteit en Veiligheid**

De poli gynaecologie staat als één team voor professionele zorg. Dit doen wij door in een fijne sfeer met elkaar samen te werken. Hiermee borgen wij kwaliteit, betrokkenheid en deskundigheid.

**Knelpunten**

TO DO

Order re pati  
Uurburg blijven openstaan

TO DO

re pati  
Suzanne  
order Linda

2w/6 spectrum wit op!

2w/6 spectrum wit op!

2w/6 spectrum wit op!

2w/6 spectrum wit op!

2w/6 spectrum wit op!

**Doelmatigheid**

Waar zit DA?

Ziekmeldingen/ afwezigheid

#

Car Zemp  
Kapiteyn

Dagpunten

Silvana, Beata & Be Belka 11:00 gespeen.

Weekpunten

**Mededelingen**

Alle PA uitgeslagen patient belt zelf!  
Geen gbg meer!

19/6 Printen dagindeling + SU + mail  
Speed ↑

17/6 Anamnese telefonisch afdeling

13/6 bij Eck graag patiënten nummer van man erbij op plakje!

10/6 Dreigend serotien (c 41 wle) op poli → dr Siemens

27/6 mail postvak naalyent wegslepen / ongelezen laten

27/6 kopac zelf opvragen als je pt op wvl zet!!

28/8 Lijst excel invullen!

28/8

28/6 Backoffice 3049

Bezetting 19/8

Spoedarts Reijnders

KG Erimminck

**Ochtend**

266

238 de Graaff

234 Menge obs 2

235 Siemens #

230

231 Adank

227 Bremer obs 1

224

223

**Middag**

266

238 de Graaff

234 Menge obs 2

235 Rianne

230 Rebekka

231 Baalbergen #

227 Bremer obs 1

224

223

**Balie**

Suzanne Autoriseren

Sammy

Telefoon

Francis

Saskia

Danny

Linda

Telefoon 4881 Mandy

**Taken**

Mail postvak VK

**Balie**

Saskia

Francis L8

Telefoon 4881 Mandy

**Telefoon**

Sammy

Suzanne

Linda

Rebekka

Danny

**Taken**

Wachlijst

Uitdraaien voorbereiden

**Taken**

Reinova Rianne

FM Annemarie L8

CTG kamer

Ziekmeldingen/ afwezigheid

# Voorbeeld verbeterbord 1

Verbeterbord van de Kinderartsen →

The whiteboard is divided into five vertical columns by blue lines. The columns are labeled at the top with white boxes containing the following text: 'Ideeën/Knelpunten', 'Gestart', 'Lopend', 'Afgerond', and 'Successen'. The board is currently empty of notes or drawings.

Several documents are pinned to the left side of the board:

- Impact/ frequentie matrix:** A 2x2 matrix with 'Impact' on the vertical axis (Laag at bottom, Hoog at top) and 'Frequentie' on the horizontal axis (Laag at left, Hoog at right). The quadrants contain icons: top-left shows a person with a calendar icon labeled 'Inplannen'; top-right shows a person with a checkmark icon labeled 'Direct doen'; bottom-left shows a person with a clock icon labeled 'Niet nu doen'; bottom-right shows a person with an hourglass icon labeled 'Als er tijd over is'.
- Veiligheidskruis:** A calendar grid with a cross-shaped area highlighted in the center, used for scheduling.
- Checklist:** A document with a list of items and checkboxes, titled 'Dag Overzichten of agenda's'.

At the bottom of the whiteboard, there are some yellow sticky notes and a small white card with a yellow header.

# Voorbeeld verbeterbord 2

Verbeterbord OK

## Verbeterbord, waar lopen we tegen aan?

### Actie gewenst

Actie gewenst

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

### Actie loopt

Actie loopt

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

### Afgerond

Afgerond

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

### Opmerking

Opmerking

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

### Successen

Successen

Datum	Successen
10-10-2013	...
11-10-2013	...
12-10-2013	...
13-10-2013	...
14-10-2013	...
15-10-2013	...
16-10-2013	...
17-10-2013	...
18-10-2013	...
19-10-2013	...
20-10-2013	...
21-10-2013	...
22-10-2013	...
23-10-2013	...
24-10-2013	...
25-10-2013	...
26-10-2013	...
27-10-2013	...
28-10-2013	...
29-10-2013	...
30-10-2013	...
31-10-2013	...

### Thema van de maand Mei

Kledingvoorschriften

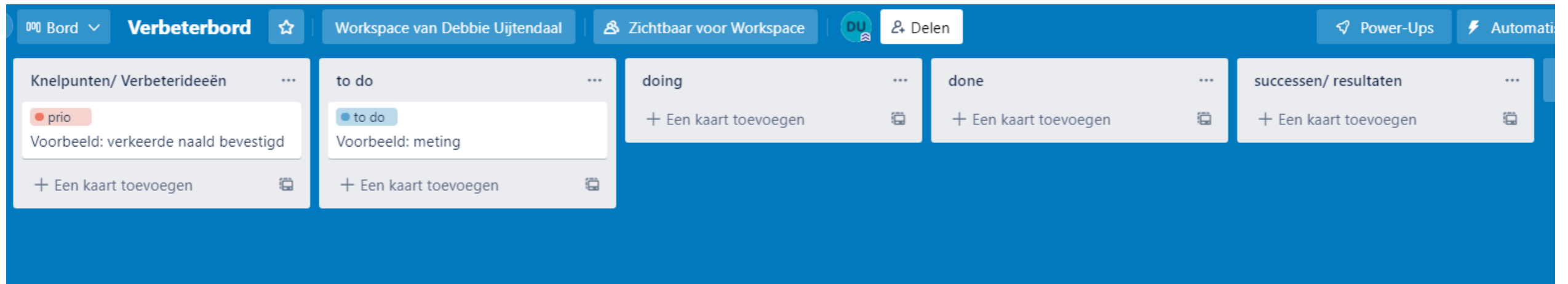
Oppakkers 8/5

Harry  
Nadine  
Fairly

een team 14/3  
dra clipje diathermie : firma geeft aan dat in de VS een clipje is gevestigd om het bakje vd diath mee vast te clippen. Dit aangezien er een brandgevaar was ontstaan en er nu een oplossing gezocht moest worden (Amerikaans beleid)  
-> kan er niet op dus of voor 't bakje, of erggevoien dus (of voor kers/kranskaart ketting :))

1. **Doelstelling** (met welke wijziging wordt de kwaliteit verbeterd?)  
2. **Verantwoordelijke** (wie is verantwoordelijk voor de uitvoering?)  
3. **Uitvoeringstermijn** (wanneer wordt de actie voltooid?)  
4. **Actieplan** (welke stappen worden ondernomen?)

# Voorbeeld verbeterbord 3 (Trello)



The screenshot shows a Trello board interface with a blue header and a white background. The board is titled "Verbeterbord" and is part of a workspace named "Workspace van Debbie Uijtendaal". The board is set to "Zichtbaar voor Workspace" and is shared with "DU". There are buttons for "Delen", "Power-Ups", and "Automatiseren". The board is organized into five columns:

- Knelpunten/ Verbeterideeën**: Contains a card with a red "prio" label and the text "Voorbeeld: verkeerde naald bevestigd".
- to do**: Contains a card with a blue "to do" label and the text "Voorbeeld: meting".
- doing**: Empty.
- done**: Empty.
- successen/ resultaten**: Empty.

Each column has a "+ Een kaart toevoegen" button at the bottom.