



Checklist Dagstart & Dagafronding

Een gezamenlijke dagstart en dagafronding zorgt voor structuur, overzicht en een soepele samenwerking binnen het hele team.

Tip: Dagstart duurt 5–10 minuten. Dagafronding duurt 3–5 minuten. Houd het kort, gestructureerd en altijd met het hele team. Gebruik deze checklist dagelijks. Wijs een vaste gespreksleider aan per dag of week.

DAGSTART 5–10 min

- ☐ **Praktijk openen:** verlichting, computers & wachtkamerschermen aan
- ☐ **HAP-berichten:** nacht/avondberichten verwerken, acties uitzetten
- ☐ **Agenda controle:** bijzonderheden alle zorgverleners doorlopen
- ☐ **Spoedslots:** vrije urgentieplekken voor die dag controleren
- ☐ **Visites:** uitdraaien en klaarzetten voor de dienstdoende arts
- ☐ **Telefonie:** wachtrij en telefoniesysteem op correcte werking testen
- ☐ **Post:** brievenbus ophalen, sorteren en doorzetten naar juiste persoon
- ☐ **Bijzonderheden:** zieke collega, externe afspraken of andere meldingen
- ☐ **Actiepunten:** openstaande punten vorige dag doornemen en verdelen
- ☐ **Team:** iedereen op de hoogte — vragen, bijzonderheden of zorgpunten

Communicatie & Overdracht

- ☐ **Waarnemer aanwezig:** briefing gegeven over lopende zaken?
- ☐ **Patiëntenstop actief:** is iedereen hiervan op de hoogte?
- ☐ **Afwijkend rooster:** arts later/eerder — communicatie naar team?

Gespreksleider dagstart:
Datum:

DAGAFRONDING 3–5 min

- ☐ **Debriefing:** openstaande punten bespreken en overdragen aan collega's
- ☐ **Digitale taken:** alle mail, scans en e-consulten verwerkt of overgedragen
- ☐ **Uitslagen:** labresultaten en correspondentie verwerkt en doorgezet
- ☐ **Recept herhaling:** openstaande verzoeken afgerond of overgedragen
- ☐ **Terugbellen:** alle terugbelafspraken afgerond of doorgezet
- ☐ **Spreekkamers:** controleren, aanvullen en gereedmaken voor volgende dag
- ☐ **Instrumenten:** medische instrumenten ophalen voor sterilisatie/reiniging
- ☐ **Medicatie:** koelkast en medicatiestock gecontroleerd en aangevuld
- ☐ **Werkplek:** balie en wachtkamer opgeruimd en hygiënisch achtergelaten
- ☐ **Systemen:** computers afgesloten, privacy-schermen uit, deuren op slot

Veiligheid & Beheer

- ☐ **Dossiers:** kasten met patiëntgegevens afgesloten?
- ☐ **Alarm:** praktijkalarm ingeschakeld na vertrek laatste medewerker?
- ☐ **Overdracht:** dienstdoende arts/HAP volledig geïnformeerd?

Gespreksleider afronding:
Datum:

Notities & Bijzonderheden van de dag: