

Introduktionstjekliste

Før ansættelsesstart	Tjek ✓
<i>Internt i praksis</i>	
Aftale internt: Hvem er tutorlæge for uddannelseslægen?	
Aftale tid til kemisamtale	
Oprette medarbejder-ID, digital signatur, koder til IT osv.	
Klargøre nøgler, koder, dueslag	
Klargøre kontoret	
Udarbejde dagsprogram, inkl. tid til supervision	
Afstemme kompetenceniveau med personale: Hvilke ptt. kan bookes hos uddannelseslægen, og fra hvornår?	
<i>Med uddannelseslægen</i>	
Afstemme ansættelseslængden	
Aftale arbejdstider	
Aftale kursusdage (SPEAM-kurser, SOL, temadage, netværksmøder, forskningstræning, lægevagter/1813-vagter)	
Aftale ferie- og friøkster – Har praksis lukkedage?	
Aftale procedure ved sygemelding	

Ved ansættelsesstart	Tjek ✓
Præsentation af personale og praksis, inkl. rundvisning	
Præsentation af uddannelseslægen, inkl. opslag i venteværelse/hjemmeside	
Planlægge vejledersamtaler	
Udarbejde uddannelseslægens individuelle uddannelsesplan	
Gennemgå uddannelseslæge.dk, inkl. plan for kompetencevurdering- og godkendelse	
Aftale lægevagtsdeltagelse	
Aftale undervisning	
Aftale eventuelle uddannelsesdage	
<i>Praktiske forhold</i>	
Frokoststue, personalettoilet, parkeringsforhold	
Akutkasse	
Laboratorium	
Instrukser, vejledninger, fællesdrev – Hvor søges viden?	
<i>Konsultationen</i>	
Sidde med hos alle læger	
Gennemgang af IT, henvisninger, telefonlister osv.	
Gennemgang af arbejdsgange i laboratoriet	
Gennemgang af arbejdsgange i sekretariatet	
Egne selekterede ptt., husk god tid i starten	
Afstem: Hvordan foregår ad hoc-supervision?	

Dag 1 ved Læge

XMO, MITID

Regninger, Henvisningsmodul, Genvejstaster og fraser.

Diagnosekodning af journalnotater + Ydelseskoder, Kalenderplanlægning

Dag 2 ved Læge

Akutkasse

Laboratorium: Webreq, urinprøver, herunder mikroskopi, HGg, CRP, mikrobiologiske prøver, patologiprøver, svampeskrab, afsendelser mm.

Lab kalender funktion og muligheder

Sygeplejerske kalender funktion og muligheder

Dag 3 ved Læge:

Forskellige vacciner, vores procedure ved vaccinationer, registrering ved DDV.

Hygiejne. Gennemgang af lager (i store træk), hvordan fungerer lagerstyring.

Planlægning af deltagelse i LFU, kliniske kontroller hos sygeplejerske og 1-2 årskontroller.

Dag 4 ved Læge:

XMO yderligere funktioner fx E-mailsvar, lægebreve, henvisninger, afvisninger, gule sedler i kalender, B liste, opfølgingsmuligheder, indbakke, godkende korrespondancer og recepter samt telefon og bestilling af transport i forhold til indlæggelse osv.

Dag 5 ved sekretær:

Gennemgang af telefonsystem + kalenderplanlægning + adm. opgaver osv. Min læge app.

Regninger, HjemmeBT

Aflåst skab

Konsultationstyper skal ses:

En årskontrol

Børneundersøgelse

Svangre

Indlæggelse

Konf. hotline