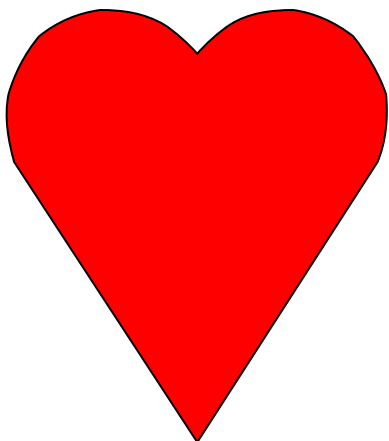


Kom godt på arbejde!

En manual for lægesekretærer ved Vikar Region Midt



Forbered og orienter dig hjemmefra om

- Beliggenhed, evt. på VRM's hjemmeside
- Parkeringsforhold
- Uniform og uniformsdepoter
- Orienter dig evt. på e-dok om afsnittets speciale
- Mød til tiden
- Husk madpakke

Når du træder ind i afdelingen

- Præsenter dig
- Bær dit navneskilt fra VRM
- Bær den gældende uniform/beklædning
- Afstem forventninger til vagten
 - Afklar og noter dig hvem der er din kontaktperson i afsnittet
 - Afklar dine arbejdsopgaver og bed om relevant information
- Orienter dig om stedets indretning
- Orienter dig om stedets instrukser, bl.a.
 - Beredskabsplan
 - Hjertestop
 - Brand
 - Alarmerings- og kaldeforhold

Optræd serviceminded

- Vær imødekommende
- Vær fleksibel og omstillingsparat
 - Behovet på et afsnit kan ændre sig i løbet af en vagt, så dine arbejdsopgaver også ændres
- Vær opsøgende, tag initiativ og vis interesse for specialet

Det praktiske arbejde

- Overhold afdelingens instrukser (e-dok)
- Arbejd indenfor dit eget kompetenceområde
- Udfør dine opgaver med omhu og ansvarlighed
- Ryd op efter dig selv – og måske andre
- Bed om hjælp – tilbyd hjælp

Kommunikation

- Tal ikke negativt om andre afdelinger og vikarer
- Vær professionel
- Hav en positiv attitude
- Vær tydelig i din kommunikation
- Meld tilbage til din kontaktperson i VRM, hvis du oplever vanskelige situationer, du ikke selv kan afklare.

Dokumentation

- Anvend dine personlige koder og dit Regions ID fra VRM
- Vær opmærksom på at sikre fortrolig behandling af patientdata
- Log af, når du forlader en PC

Inden du forlader afdelingen

- Aftal evt. overarbejde med din kontaktperson i afsnittet, før den aftalte arbejdstid overskrides og giv VRM besked
- Afrund evt. dagen med din kontaktperson i afsnittet
- Aflever nøgler, telefoner m.v.
- Meddel at du går ... og sig farvel!
- Smid den brugte, retvendte uniform i den rette uniformsvogn

Rigtig god vagt