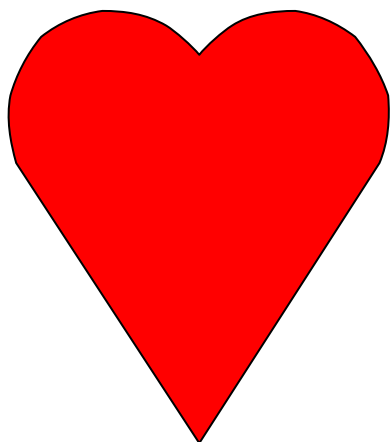


# Kom godt på arbejde!

En manual for sygeplejevikarer ved Vikar Region Midt Somatik og psykiatri



## 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 omklædt – 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
  - Hvilket team tilhører du og hvem samarbejder du med?
  - Afklar og noter dig hvem der er din kontaktperson i afsnittet
  - Lav evt. en aftale om at I mødes indenfor den første halve time
  - Afklar dine arbejdsopgaver og bed om relevant information/rapport
  - Afklar din rolle i og omkring konflikthåndtering/alarm
- Ved Fast Vagt(FV) /skærmning
  - Afklar hvornår og af hvem du bliver afløst til toiletbesøg og pauser
  - Afklar om der er situationer, hvor du må forlade patienten
  - Afklar tid til dokumentation

- Orienter dig om stedets indretning
- Orienter dig om stedets instrukser, bl.a.
  - Beredskabsplan
  - Hjertestop
  - Brand
  - Alarmerings- og kaldeforhold
  - Afsnittes vikarmanual/døgnrytmeplan

## Optræd serviceminded

- Vær imødekomende
- 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 kliniske/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
- Disponer tid til at dokumentere
- Vær opmærksom på at sikre fortrolig behandling af patientdata
- Log af, når du forlader en PC

## Inden du forlader afdelingen

- Gå ikke fra en FV/skærmning før du bliver afløst
- Aftal evt. overarbejde med din kontaktperson i afsnittet, før den aftalte arbejdstid overskrides
- Afrund evt. dagen med din kontaktperson?
- Aflever nøgler, alarmer m.v.
- Meddel at du går ... og sig farvel!
- Smid den brugte, retvendte uniformsvogn (ikke m/snævsetøj)

**Rigtig god vagt**