

Kom godt på arbejde!

En manual for
medicin-
studerende
ved
Somatik og
psykiatri



Forbered og orienter dig hjemmefra om:

- Beliggenhed, evt. på Vikarweb
- 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 ID kort
- 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 inden for 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
 - 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 inden for 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 leder i VRM, hvis du oplever vanskelige situationer, du ikke selv kan afklare

Dokumentation

- Anvend dine personlige koder og dit Regions ID
- Disponer tid til at dokumentere
- Vær opmærksom på at sikre fortløbig 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. – kvitter hvis muligt
- Meddel at du går ... og sig farvel!
- Smid den brugte, retvendte uniform i den rette uniformsvogn (ikke m/snavsetøj)

Rigtig god vagt

