

# Introduktionscheckliste til nyansatte læger i hoveduddannelse (reumatologi) på Afdeling for Rygmarvsskader

Navn: \_\_\_\_\_

INTRODUKTIONS-EMNE/OMRÅDE	Tid	Ansvarlig	Udført d.
<b>Inden start</b>			
Tilmelding til Glostrup Hospitals fælles introduktion	Ved ansættelsens godkendelse	Ledende sekretær	
Velkomst brev sendes til den nyansatte	Ved ansættelsens godkendelse	Lisbeth Nielsen	
Oprettelse af intromappe (bilag)	Ved ansættelsens godkendelse	Uddannelses-ansvarlig overlæge (UO)	
Udfærdigelse af introprogram	Ved ansættelsens godkendelse	UO	
Brugeroprettelse til IT	Ved ansættelsens godkendelse	Ledende sekretær	
Oprettelse af ny medarbejder på Excel-ark på fællesdrev	Ved ansættelsens godkendelse	Ledende sekretær	
<b>Praktisk</b>			
Udlevering af uniform og tildeling af garderobe	Første dag i afdelingen	UO	
Udlevering af nøgle incl. kvittering	Første dag i afdelingen	Lisbeth Nielsen	
Vise plads på lægekantor	Første dag i afdelingen	UO	
Udlevering af SCI-base kode og introduktion til brug af denne	Første dage i afdelingen	Lægeseekretær 1. sal	
Gennemgang af "Brand – introduktion til ny medarbejder"	Første tirsdag i måneden. Kl. 12 i Informationen	AMR-repræsentant	
Rundvisning i hele huset	Første dag i afdelingen	UO	
Anvisning af hylde i sekretariat og udlevering af koder samt div. sekretærrelateret	Første dag i afdelingen	UO/ledende sekretær	

Information om rygmarvsskader		Første dag i afdelingen	UO	
<b>Vejledninger – Instrukser - Politikker</b>				
Personalepolitik (region og hospital)		Første dag i afdelingen	UO	
Mobning og chikane, politik		Første dag i afdelingen	UO	
Instrukser vedrørende patientbehandling, relevant for afdelingen		Første dag i afdelingen	UO	
Hygiejne (håndhygiejne, uniform og isolation)	Konferencer og lægemøder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tavlemøder</li> <li>• Herunder bestilling af frokost</li> <li>• kaffekasse</li> </ul>	Første dag i afdelingen	UO	
	Telefoner	Første dag i afdelingen	UO	
	Toiletter	Første dag i afdelingen	UO	
	Bassin Alarm	Første dag i afdelingen	UO	
	Portør og medhjælperfunktion	Første dag i afdelingen	UO	
	Modtagelse af patienter	Indenfor de første dage	UO/andre læger	
	ASIA undersøgelse	Indenfor de første dage	UO/andre læger	
	Overflytningsprocedure	Indenfor de første dage	UO/andre læger	
	Skrivning af statusattester	Inden for den første måned	UO/andre læger	
	Deltage med bandagist/håndkir./Botox-tilsyn	Når det er muligt	UO/andre læger	
	Tilsyn sammen med professoren på RH	Når det er muligt	Professoren	
Alkohol og rygepolitik		Første dage i afdelingen	UO/andre læger	
Rygepolitik		Første dage i afdelingen	UO/andre læger	
<b>Organisation</b>				
Hornbækgruppe		Indenfor den første måned	UO/repr. fra Hornbækgruppen	
		Indenfor den	TR-rep.	

TR-funktion		første måned		
AMR-funktion		Indenfor den første måned	AMR-repr.	
Introduktion de forskellige faggrupper		Indenfor den første måned	UO aftaler tider i de respektive faggrupper	
<b>Fagligt</b>				
Igangværende og kommende faglig udvikling		Undervejs og før afslutning	UO	
Evaluering	Inden for 2 uger		UO	
	Efter 3 måneder			
	Ved afslutning			
Ambulant behandling og ½ årskontroller		Indenfor den første måned	UO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilbud/Organisering</li> </ul>				
<b>Samarbejdspartnere</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PTU</li> <li>• Vestdanskcenter for rygmarvsskader, Viborg (udveksling)</li> <li>• RH</li> <li>• Glostrup Hospital</li> </ul>		Indenfor den første måned	UO/andre læger	
<b>Arbejdstilrettelæggelse</b>		Indenfor den første uge	UO/andre læger	
Arbejdstid 8.00-15.24 Man møder omklædt ved arbejdstids begyndelse		Ring 38631910		
Planlægning af fravær (afspadsering, ferie), herunder interne ferieregler		Indenfor de første to uger	UO/andre læger	
Sygemelding skal gives inden arbejdstidsbegyndelse, og raskmelding skal så vidt mulig ske inden kl. 12.00 dagen før				
Planlagte konsultationer hos læger, tandlæger lægges uden for arbejdstiden eller så vidt muligt i ydertider		Indenfor den første uge	UO/andre læger	
<b>IT</b>		Indenfor de første dage	UO/andre læger	
KAI og intranet generelt		Indenfor de første dage	UO/andre læger	
Telefonbetjening <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besvarelse af telefon</li> <li>• Interne telefonnumre</li> <li>• Omstilling</li> <li>• Telefonbeskeder</li> </ul>		Indenfor de første dage	UO/Lisbeth Nielsen	
De forskellige drev		Indenfor de første to uger	UO/andre læger	
VIP		Indenfor de første to uger	UO/andre læger	

Utsigtede hændelser og patientsikkerhed <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan indberettes</li> <li>• Generelt om patientsikkerhed</li> </ul>	Indenfor de første to uger	UO/andre læger	
<b>Skal læses</b>			
Sygefraværspolitik	Indenfor den første måned	UO/andre læger	
Generelle infektionshygiejniske forholdsregler	Indenfor den første måned	UO/andre læger	
Forflytningspolitik	Indenfor den første måned	UO/andre læger	
Materiale i introduktionsmappe (tilsendt på mail)	Indenfor den første måned	UO/andre læger	
<b>Udleveres/tilsendes på mail</b>			
Introduktionsmappe Blanket til Bam-ID	Senest 14 dage før start	Sekr. 1. sal (Lisbeth Nielsen)	
<b>E-learning</b>			
Håndhygiejne	Medbrng kopi af tidligere udførelse	UO	
Tryk-Brand	Medbrng kopi af tidligere udførelse	UO	

Introduktionen er gennemført for/af.

Medarbejder \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_  
 Nærmeste leder \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_