

INTRODUKTIONSPROGRAM for Uddannelseslæger

Der er afsat 3 dage i kalenderen, hvor du følger os seniore læger på skift og sekretærerne dagen igennem.

Hvis du føler dig klar før, er der selvfølgelig mulighed for at starte med patienter før. Du siger blot til, det afhænger selvfølgelig af hvor langt du er i dit uddannelsesforløb.

Nedenstående er en huskeliste til, hvad du skal have set/ gennemgået i løbet af disse introduktionsdage. Du må også gerne tage dig et par timer til at få dig indrettet på reservelægekontoret, så du ved hvor ting ligger.

Det er dit ansvar at få set det, eller spørge din tutor under første vejleder samtale efter introduktionssamtalen, hvis der er noget du mangler introduktion til.

I parentes står hvem der er bedst at spørge herom.

Sidde med hos sekretæren:	
- oplæring i telefonsystemet og XMO -Gennemgang af kalenderopbygning, bookingfarver -Sikring af din digitale signatur fungerer -Underskrift af dokument som skal faxes til apotekerne - Vaccine priser	
Børneundersøgelser specialark i lab journal (læge) Vaccine registrering i DDV	
Svangre US +Link til sundhedsstyrelsens vejledning (læge) Doppler placering	
Have set årskontrol Instrukser For DM2, KOL, Hypertension, Osteoporose, AK-behandling, ADHD, SSRI	

Sidde med hos sekretæren:	
Booke tid sammen med sygeplejerske til hhv diabetes årskontrol og KOL årskontrol (så du kan se hvad de gør)	
GU plastik spekler og lys (læge) podepinde og smear	
Instrumentkasser mhp kirurgi (sygeplejerske), hvor stilles de efter brug	
HGB BS INR placering og brug af apparat (sygeplejerske +læge)	
EKG(hvis du vil lære dette, sygeplejerske)	
tympanometer (læge)	
Urindyrkning aflæsninger og handling på resultat (læge)	
Hjertestops procedure / akutbakke forevisning (sygeplejerske)	
Visning af hjertestarter og Iltbombe, akutvognen	
Øjenbakke placering (læge)	
Placering af testskilte for samsyn og farveblindhed	
Mikroskop placering og brug (læge)	
Procedurer vedr. blodprøver, smear, podninger med bakkensystem og urinprøve lavet i klinikken (læge og instruks for dette sekretær eller sygeplejerske)	
Hjemme BT måling og placering af apparater , bookingsystem (sekretær)	
Brug af E-mail til svar afgivelse (læge) Retningslinje for godkendelse af blodprøvesvar og epikriser	
Motorattest (læge)	

Udlevering af personalepolitikken

Gennemgang af Standard 4.2 mhp viden om ansvars- og opgavefordeling i klinikken for både chefer og ansatte.

Gennemgang af Overenskomst (gælder især for KBU og introduktionslæger)

Gennemgang af Patientkritiske standarder

Gennemgang af UTH håndtering i klinikken.