



DANDERYDS SJUKHUS

Namn på dokument Checklista för nyanställd läkare vid Hudkliniken		
Enhet: Hud och Sesammottagningen		Urspr. version 2009-06-10
Fastställt/Gäller från: 2013-02-12	Fastställt av: Irina Magnusson Tchernova, MAL	
Översyn/revision: 2014-02-28	Ansvarig: Anne-Maj Hansson, verksamhetschef	

Checklista för nyanställd läkare vid Hudmottagningen

Namn:

Fadder:

- ☐ Beställa namnskylt
- ☐ Beställa stämpel
- ☐ Utse arbetsplats
- ☐ Nycklar
- ☐ Postfack
- ☐ Rutiner vid diktering, genomgång med sekreterare
- ☐ Telefonanknytning skall meddelas till växeln
- ☐ Larm, koder
- ☐ Personalparkering
- ☐ Personalmatsal
- ☐ ID-kort (dator)
 - ☐ Kort
 - ☐ Befogenheter till 211
 - ☐ Förskrivarkod för att skriva e-recept
- ☐ Schema
- ☐ Kom & Gå
- ☐ Intranät
- ☐ Självservice
- ☐ Rutiner vid frånvaro
 - ☐ Semester
 - ☐ Utbildning
 - ☐ Sjuk
- ☐ TakeCare, Dorisutbildning
- ☐ HLR
 - ☐ Att larma från rum
 - ☐ Att larma resc. team
 - ☐ Akutväska och läkemedel
 - ☐ Utbildning med mini-Anne
- ☐ Utrymningsvägar vid Brand
 - ☐ Boka tid med Berit som visar
- ☐ Hygienregler och klädförråd

☐ Hudmottagning

- ☐ Visa runt på mottagningen
- ☐ Verksamhetsplan
- ☐ APT, Läkarmöten

☐ Venmottagning

- ☐ Info om SESAM-mottagningen

☐ Tumörmottagning**☐ Operation****☐ Bensårsmottagning****☐ Behandlingen**

- ☐ **PASI-mätning** (att mäta, räkna % ändring)
- ☐ **TL01-apparaten** (att starta, nödstoppa, ställa in enligt tabell, principer för att öka/reducera dos, att dokumentera)
- ☐ **UVA-apparaten** (att starta, nödstoppa, ställa in enligt tabell, principer för att öka/reducera dos, att dokumentera)