



Tjekliste Klinikforløb

En hjælp til UPL's planlægning og organisering af klinikforløb

Denne tjekliste for klinikforløb består af planer og gode råd til, hvad de studerende skal være informeret om.

Hensigten med denne tjekliste er både at sikre de studerende ensartede forløb, gode rammer og højt læringsudbytte, og at afdelingen har god praksis for organisering og information, således at man kan fokusere på de uddannelses- og læringsmæssige aspekter, når de studerende er i klinikken.

1. Velkomstbrev, introduktionsplaner og arbejdsplaner (rotationsplaner)

Det anbefales, at disse tre brev/planer udfærdiges eller evt. justeres, således at de ligger som generiske dokumenter, som UPL og andre uddannelsesansvarlige på afdelingen kan tilgå og benytte i forbindelse med de gentagne klinikforløb.

- Velkomstbrev
- Introduktionsplan/plan for Introduktionsdag
- Arbejdsplan/vagtplan for afdelingens læger
- Arbejdsplan for medicinstuderende (kan evt. indarbejdes i lægernes arbejdsplan)

Velkomstbrev med angivelse af tid og sted for første mødedag samt afdelingens forventninger til studentens rolle, samarbejdet med UPL og andre uddannelsesansvarlige, samt generelle forventninger til, om studenten fx møder omklædt første dag.

I UPL-værktøjskassen (UPL- hjemmesiden <https://clin.medarbejdere.au.dk/undervisning/upl-uddannelsesansvarlig-praegraduat-lektor/>) findes eksempler på de ovenstående brev/planer, hvis man vil inspireres af, hvordan andre afdelinger gør.

2. Vigtig information til de studerende

For at sikre et godt klinikforløb for både de studerende, personalet og patienterne på alle afsnit/afdelinger/hospitaler er det vigtigt, at de studerende er bekendt med nedenstående.

- Tavshedspligt – også i forbindelse med brug af sociale medier
- Takt og tone
- Håndhygiejne (være bekendt med og udføre)
- Uniformsetikette
- Alarmering med hjertestop/brand
- Brugen af EPJ og tavshedspligt (f.eks. at man ikke må læse egne eller familiemedlemmers journaler)

Det anbefales, at disse punkter integreres i introduktionen af de studerende, **før** selve klinikforløbet starter. Fx som en fælles gennemgang af punkterne, hvor enkelte punkter både kan specificeres, og hvor de studerende kan stille afklarende spørgsmål. Vær dog også opmærksom på, om enkelte studerende, ikke har deltaget i den fælles gennemgang/fået denne introduktion, og derfor bør informeres individuelt.

På 1. og 3. semester er disse punkter "skal"- opgaver, mens de fra 4.-6. semester er "kan-opgaver", da det forventes, at der er undervist i det på tidligere semestre.

3. Anden vigtig/nyttig information

Herunder en opstilling af andre nyttige informationer, som alt efter relevans for den enkelte afdeling og klinikforløb, bør integreres i introduktionen eller velkomstmil.

- Tidsplan for eftermiddagsundervisning
- Introduktion til uddannelsesteam (hvem deltager ud over UPL i læringsaktiviteter samt arbejdet med kompetencekort)
- Oversigt over afdelingens funktioner, herunder ambulatorier, operationer, sengeafd. m.m.
- Oversigt over afdelingens faste undervisning
- Oversigt over afdelingens møder for læger
- Oversigtskort for hospitalet
- Praktiske informationer vedr. studenterrum og -faciliteter
- Praktiske informationer vedr. udstationering
- Oprettelse af adgang til elektroniske systemer (på forhånd)
- Oversigt over konferencer
- Information om kaffestue, kaffekasse, te, frokost, skabe m.m.
- Det anbefales, at de studerende på en kirurgisk afdeling udstyres med en vagttelefon, som operationspersonalet kan benytte ved behov