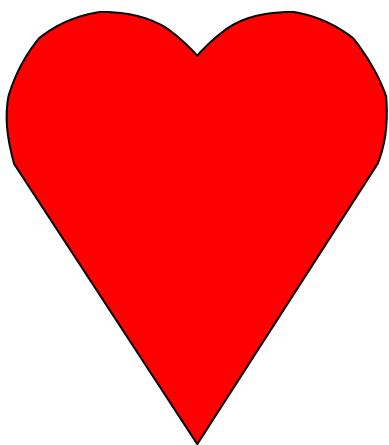


# Kom godt på arbejde!

En manual for  
Servicepersonale  
ved  
Afløserkontoret  
AUH/  
Vikar Region Midt



## Forbered og orienter dig hjemmefra om

- Beliggenhed evt. på Afløserkontorets/VRM's hjemmesider
- Parkeringsforhold
- Uniform og uniformsdepoter
- Orienter dig evt. om afsnittet på e-dok
- Mød omklædt – mød til tiden
- Husk madpakke

## Når du træder ind i afdelingen

- Præsenter dig
- Bær dit navneskilt fra Afløserkontoret/VRM
- Bær den gældende uniform/beklædning
- Afstem forventninger til vagten
  - Relevante samarbejdspartnere for dig
  - Afklar og noter dig hvem der er din eventuelle kontaktperson i afsnittet
  - Afklar dine arbejdsopgaver "Planer"
  - Bed om relevant information
  - Evt. afhent og klargør rengøringsvogn
  - Undersøg hvor kan du få adgang til en PC i løbet af vagten? (E-dok, AUH intra, Outlook)
- Orienter dig om stedets indretning
- Orienter dig om stedets instrukser, bl.a.
  - Beredskabsplan
  - Hjertestop

- Brand
- Alarmerings- og kaldeforhold

## Optræd serviceminded

- Vær imødekommende
- 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
- Vis interesse

## Det praktiske arbejde

- Overhold afdelingens instrukser (e-dok)
- Arbejd indenfor 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 afløsere
- Vær professionel
- Hav en positiv attitude
- Vær tydelig i din kommunikation
- Afklar det du selv kan og meld tilbage til din kontaktperson på Afløserkontoret/VRM, hvis

du oplever vanskelige situationer, du ikke selv kan afklare

## IT-procedurer

- Anvend dine personlige koder og dit Regions ID fra Afløserkontoret/VRM
- Log af, når du forlader en PC

## Inden du forlader afdelingen

- Aftal evt. overarbejde med din kontaktperson i afsnittet, før den aftalte arbejdstid overskrides, og giv Afløserkontoret/VRM besked
- Klargør og aflever evt. rengøringsvogn
- Afrund evt. dagen med din kontaktperson i afsnittet/kollega
- Aflever nøgler, telefoner m.v.
- Meddel at du går ... og sig farvel!
- Smid den brugte, retvendte uniform i den rette uniformsvogn (ikke m/patient snavsetøj)

**Rigtig god vagt!**