



Sikkert fodfæste - i klinisk undervisning

Tjekliste til inspiration for god modtagelse af den studerende

Inden den nye studerende starter	Ansvarlig	Udført (x)
Hvem modtager den studerende på 1. dag?		
Hvem skal være den studerendes underviser?		
Information til afdelingen om ny studerende		
Klargør personaleskab, PC, nøgler m.m.		
Forbered information til studerende og kolleger		
Planlæg den første arbejdsdag		
Udarbejd arbejdsplan (skal fremsendes senest 4 uger før start)		
Forbered og udsend velkomstbrev til den studerende senest 8 dage før start		
Udarbejd en informationsplan ift. hvornår den studerende får information/introduktion		
Informér om forventning om fremmøde, læge og tandlægebesøg, barns sygedag og egen sygdom		
Den første dag i klinisk undervisning		
Sikre, at information om den studerendes ankomst er opsat/udsendt		
Velkomstmøde med udvalgte medarbejdere fx arbejdsmiljørepræsentant, nærmeste leder og klinisk underviser og andre ressourcepersoner		
Rundvisning på arbejdspladsen og hilse på de nærmeste kollegaer og evt. udvalgte borgere/brugere		
Udlevering af navneskilt, login-information og lignende		
Den første arbejdsuge		
Gennemgang af mål for klinisk undervisning		
Gennemgang af arbejdspladsens organisering, herunder præsentation af arbejdsmiljørepræsentant		
Introduktion til sikkerhed, hjertestarter og lignende		
Introduktion til de væsentligste hjælpemidler		
Introduktion til studietid og muligheder for læringstid/egentid		
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering		
Introduktion til relevante it-systemer/programmer		
Mødeplan med klinisk underviser		
Deltagelse i team/personalemøde		
Introduktion til andre studerende		
Gennem hele klinisk undervisning		
Følg Introduktionsprogram for de to første uger		
Planlæg møder med klinisk underviser		
Indlæg deltagelse i personale/afsnitsmøder/konferencer		

BFA

**Branche
Fællesskab
Arbejds miljø**
Velfærd og Offentlig administration