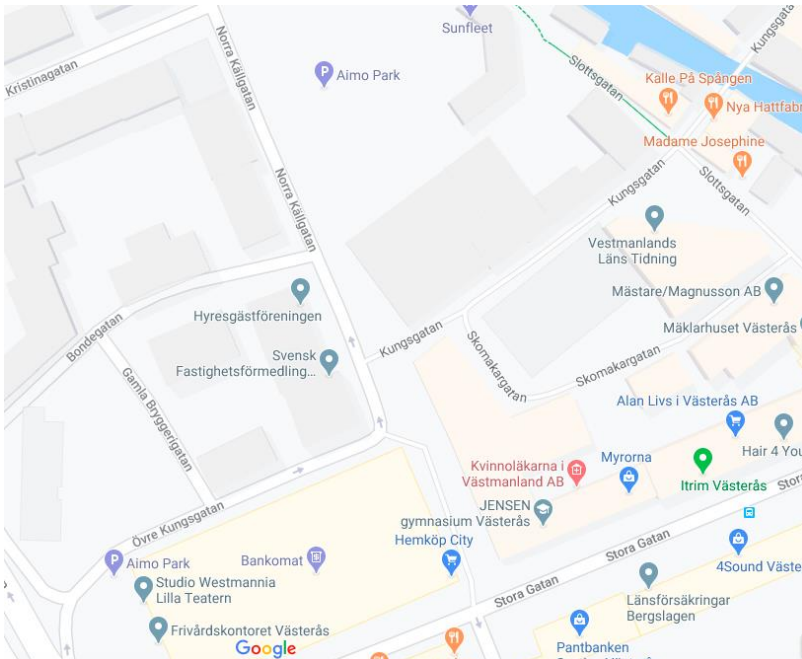


Sidotjänstgöring ST läkare primärvård

Välkommen till Kvinnoläkarna, Norra Källgatan 16, Västerås

- Schema enligt överenskommelse, annars arbetstider på mottagningen
måndag-torsdag 08:00-17:00, fredag 08:00-16:00
- Första dagen kommer du in via huvudingången, tryck på knappen
bredvid dörren så öppnar vi. Du kommer att få egen nyckel till
mottagningen under din introduktionsvecka.
- Kläder finns hos oss, skicka oss gärna din storlek så förbereder vi till dig i
så fall. Namnskylt och arbetskor tar du med dig hit, låsbart skåp finns.
- Första 2-3 dagarna går ST-läkaren med handledare, därefter har ST-
läkaren egna patienter under handledning enligt separat schema.



Parkering: Klippan eller park

Finns även på andra sidan
ringvägen vid skolan

Vi finns mitt emot Hemköp
bakre ingång från Norra
Källgatans sida.

Telefonnummer bifogar vi i
ett separat mail.

Arbetsrutiner – Läkare

- Läkaren kollar att allt **material** som eventuellt behövs för dagens patienter finns på undersökningsvagnen. Kontrollera att ultraljudmaskinen är på.
- **Instrument** finns även i lådorna- kolla vilka som saknas och säg till ssk/usk för att få hjälp att hitta rätt instrument. Allt material finns i labbet eller i förrådet. Fråga gärna.
- Patienten **registreras** i självbetjäningsterminal.
- Om behövs **prover** beställs de av läkare i Cosmic, skriv ut etiketter, skicka. Patienten går till receptionen och meddelar att denne behöver ta prov. Är usk/ssk upptagen får patienten vänta en stund med provtagningsunderlaget i handen.
- **Cellprov** tas av läkaren, skriv initialer + personnummer med markeringspenna tillfälligt. Beställ i Cosmic under nya lab beställningar (smear + Smear HPV), prover tagna kryss, utskrift, skriv ut etiketter (vaginal cytologi). Ta ut burken till labbet och sätt på etiketten själv (dubbelkolla att det är rätt personnummer). Ssk/usk ser till att alla prover går vidare till lab.
- **Histopatologi PAD**-prover läggs i burkarna med formalin, skriv på personnummer + initialer + typ av prov. Remiss histopatologi skickas, ta ut etiketter på samma sätt som ovan. Ta ut burken + till labbet och sätt på etiketten personligen (dubbelkolla att det är rätt patient) så att usk/ssk packar in och skickar till sjukhuslab.
- **Återbesök** inom 1-2 månader kan bokas i receptionen direkt i anslutning till besöket. Ska pat komma på återbesök om några månader kan detta dikteras, obs hög prio på diktat.
- **BESTÄLLARKOD** efter varje patient, välj kod typ enligt separat arvodeslista. Kolla i slutet av dagen om det finns orapporterade koder (FAKTURERINGSÖVERSIKT) till varje patient samt även telefonsamtal eller recept som vi brukar ta telefonarvode på, dock ej lokal östrogen-recept.
- **DRG** Det ska även finnas DRG-**diagnos** till varje patient, gärna åtgärds kod om behövs.
- Kolla din signeringslista och dina **labsvar**, även postlåda i sekreterares rum.
- **Brev** till patienten skrivs direkt av läkare eller dikteras med hög prio. Remisser och andra akuta diktat ska också markeras med hög prio.
- **LÄKARE ANSVARAR FÖR ATT HÅLLA ULTRALJUDSMASKINEN REN. KOLLA ÄVEN GYNSTOL MEN SÄG TILL PERSONAL OM DE BEHÖVER GÖRA RENT NÅGON SPECIELLT.**