**CHECKLIST**

'Dienstdoen op de post'

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ONDERWERP | GEDAAN | VRAGEN/ OPMERKINGEN |
| Voorafgaand aan de eerste dienst heb ik voldoende kennis over: | | |
| Locatie en openingstijden |  |  |
| Bereikbaarheid van de post |  |  |
| Waarneemgebied |  |  |
| Start- en eindtijden van de diensten |  |  |
| **TOEGANG TOT DE POST** | | |
| Toegangspas |  |  |
| UZI-pas |  |  |
| Dienstrooster |  |  |
| Binnen drie diensten op de post heb ik voldoende kennis over: | | |
| Indeling op de post | | |
| Medewerkers |  |  |
| Kamers |  |  |
| Visite-auto |  |  |
| Verschillende soorten diensten |  |  |
| Organisatie op de post | | |
| Regie en hiërarchie |  |  |
| Indeling van de post |  |  |
| Apotheek |  |  |
| Regionale afspraken |  |  |
| Systemen waarmee gewerkt wordt |  |  |
| Locatie van medicijnen en instrumentarium |  |  |
| Locatie van noodknop, AED en O2 |  |  |
| Kwaliteitsbeleid | | |
| Protocollen en werkafspraken |  |  |
| Meldpunt Incidenten Patiëntenzorg |  |  |
| Huisartsvoorziening |  |  |
| Bedrijf-opvangsteam |  |  |
| Klachtenregeling |  |  |
| Tijdens de dienst | | |
| Omgaan met aanlopers |  |  |
| Eten, drinken en pauze |  |  |
| Einde van de dienst | | |
| Overdracht van bijzondere zorgpatiënten |  |  |
| Aandachtspunten voor het einde van de dienst |  |  |
| In opleiding op de post | | |
| Bevoegdheden en beperkingen van aios werkzaam op de post |  |  |
| Autoriseren van het werk van de aios |  |  |
| Gang van zaken rondom voortgangsgesprekken en de bekwaamheidsverklaring supervisie op afstand |  |  |
| Dienstdoen met supervisie op afstand (jaar 3 aios) |  |  |
| Delegeren van opleidingstaken |  |  |
| Systemen op de post | | |
| Werken met de informatiesystemen (callmanager /topicus etc.) |  |  |
| Ruimte voor onderwijs: ‘opleidingsgelden huisartsendienstenstructuur’ |  |  |