

# Introduktion för röntgensjuk- sköterskestudenter vid VFU- Radiologiska mottagningen Uddevalla

## Syfte

Rutin för att säkerställa att studenter får nödvändig information och utrustning, när de kommer för (VFU) verksamhetsförlagd utbildning på Radiologiska mottagningen – Uddevalla sjukhus.

## Rutin

- **Behörighetskort:** Studenten ska ha skickat in personnummer till huvudhandledaren, som i sin tur bokar in tid hos korthandläggare. Information angående den bokade tiden ska finnas tillgänglig på placeringsschemat. Se till att du har med dig giltig legitimation när du går till TjänsteID-service i centralreceptionen, Uddevalla sjukhus. Utlämning av behörighetskort sker på samma ställe.
- **Personalkläder:** Visa var förrådet för personalkläder finns. Vi byter arbetskläder varje dag och vi får endast ta med två uppsättningar för att kunna byta om under dagen om de blir smutsiga eller våta. Detta är en viktig del av de basala hygienrutinerna för att förhindra smittspridning.  
Visa även var tvättsäckarna för de smutsiga personalkläderna

samt annan tvätt finns, viktigt att alltid se efter så att fickorna är tömda.

- **Omklädnings-skåp:** Nycklar till omklädnings-skåpen finns hos Ulrica. Tre skåp finns för kvinnor våningsplan 01 och två skåp där kvinnor och män samsas på våningsplan 02.
  - **Rundtur avdelning:** Presentera studenten och gå en rundtur på avdelningen, där även sluss, fikarum, toaletter, akutvagn och MR visas.
  - **Sjukfrånvaro:** Vid frånvaro på grund av sjukdom eller motsvarande anmäls till avdelningen, informera om intern sjukfrånvarorutin samt vilket telefonnummer man anmäler sin frånvaro på.
  - **Planeringssamtal/introduktionssamtal:** Studenten ska ha skickat ett personligt brev till handledaren innan VFU:n. Lärosätet ska ha skickat ut ett bedömningsformulär samt studiehandledning.
    - Vad har studenten för förväntningar?
    - Vad önskar studenten få ut av sin VFU?
    - Behöver studenten vara ledig under någon del av sin VFU?

Eventuellt bokas mittsamtal in under planeringssamtalet eller vid senare tillfälle.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Radiologisk mottagning NÄL, Radiologisk mottagning  
Uddevalla Sjukhus

**Innehållsansvar:** Sanna Axelsson, (sanpa5), Sektionsledare

**Godkänd av:** Rajka Olsson Balta, (rajba1), Teamledare

**Dokument-ID:** NU10095-1537046713-618

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2025-06-25

**Giltig till:** 2027-06-25