**Oslo SPeLL studentklinikkens sjekkliste for veiledere og studenter**

|  |
| --- |
|  (Huk av for hvert gjennomført punkt. Signeres av veileder og student og leveres til klinikk administrator) |
| Ved oppstart |
| 1. | Er kvalitetshåndboken lest gjennom i sin helhet? Det er en premiss for oppstart av veiledning og praksis å ha lest gjennom kvalitetshåndboken. |  |
| 2.  | Er taushetsplikterklæring signert? |  |
| 3. | Er retningslinjer om bruk av TSD journalsystemet underskrevet? |  |
| 4. | Er skjema for avtale om fordypningspraksis signert? |  |
| 5. | Har du fått tilgang til klient i TSD journalsystemet og nøkkel til journalskap? |  |
| 6. | For å avtale første time med klient skal klinikk-telefonen brukes (ikke privattelefon). |  |
| 7. | Klinikk administrator skal ha beskjed om første time, slik at innkalling kan sendes per post, eventuelt e-post |  |
| 8. | Er samtykke til klient levert til klinikk administrator og skannet inn i journal? Hvis ikke skal veileder innhente samtykke ved første time og levere til klinikk administrator. (Sjekk i pasientjournalen om samtykket ligger der). |  |
| 9. | Er det registrert oppstartsdato i journal? (Første time med student) |  |
| 10. | Er det gjort en testing/vurdering av klient? |  |
| 11. | Er testing/vurdering notert i TSD journal? |  |
| Fortløpende |
| 12. | Løpende journal skal skrives av studenten og godkjennes av veileder.  |  |
| 13. | Veileder skal signere journalnotatet innen 2 dager fra notatet er skrevet. |  |
| 14. | Er spørreskjema og eventuelt andre papirer som skal skannes inn i journal levert til klinikk administrator? |  |
| Ved avslutning |
| 15. | Sjekk at alle notater i løpende journal er godkjente og signerte. |  |
| 16. | Er hovedjournal godkjent og signert før avslutning av journal? |  |
| 17. | Er det registrert avslutningsdato i journal? |  |
| 18. | Er det gitt beskjed til klinikk administrator om at journal kan arkiveres? |  |
| 19. | Er journalskapet tømt og alt av papirnotater makulert? |  |

VEILEDER:

STUDENT:

SEMESTER/DATO: