

Checklista för läkare vid avslutad tjänstgöring - VO ortopedi och handkirurgi

Den anställdes namn: _____

Datum för sista anställningsdag: _____

När uppsägning och sista dag överenskommits ansvarar sektionschef för att checklista följs.

Ska göra sista månaden	Utförare	Klart datum	Kommentar
Medinet	Administratör		Avstämning semesterdagar, komp
Lägga alla diktat på högprio, vidimera och signera	Medarbetaren		
Avslutningssamtal	Sektionschef		
Ska göras sista veckan			
Tömma postfack	Medarbetaren		
Utse kollega som bevakar inkorgen i Cosmic	Medarbetaren		Utsedd kollega:
Kontorsplats	Medarbetaren		Städas
Ska göras sista arbetsdagen			
ID-passerkort, nycklar	Medarbetaren		Lämnas till chefssekreterare
Telefon + laddare	Medarbetare		Lämnas till chefssekreterare
Namnskylt, läkarskylt	Medarbetare		Lämnas till chefssekreterare
Omklädningskåp	Medarbetaren		Städa och lämna lås/nyckel till chefssekreterare
Ska göras efter sista dag, inom en vecka			
LUL-NET-konto, Outlook	IT-samordnare		Avslut beställs av chefssekreterare
Avsluta Medinet	Administratör		Avslut vid månadsskifte av administratör
Postfack/tjänsterum	Chefssekreterare		Namnskylt tas bort