

## KBU tjekliste - en god start på lægelivet

Den første ansættelse som færdiguddannet læge kan være en overvældende oplevelse. I tjeklisten får du et hurtigt overblik over, hvad du skal være opmærksom på, og hvad du har krav på i din kliniske basisuddannelse. Det er afdelingens/tutorlægens ansvar, at du får den nødvendige introduktion og oplæring, men du kan selv hjælpe med til at sikre, at det sker.

Brug listen og gør dit KBU-ophold til en succes. Brug også nylæge.dk.

## KBU på sygehuset

### Inden du starter din KBU på en afdeling

- Du vil modtage velkomstbrev fra afdelingen med introduktionsprogram og kontaktinformation. Her kan du bl.a. se, hvor og hvornår du skal møde den første arbejdsdag.
- Du skal have dit vagtskema senest 4 uger, inden du starter. Kontroller at du har fri til obligatoriske kurser. Det er ikke sikkert, at vagtplanlæggeren ved, hvornår du ikke er til rådighed. Kontakt afdelingen, hvis du ikke har hørt noget.
- Hvis du ønsker ferie i starten af din ansættelse, så kontakt vagtplanlæggeren hurtigst muligt.

### Inden for de første 14 dage i din KBU

- Har du ikke allerede styr på, hvem der er vagtplanlægger, så find ud af det så du kan aflevere ønsker om ferie.
- Find ud af hvem du skal kontakte, hvis du bliver syg/skal raskmeldes. Du må max have 10 % fravær, som bl.a. inkluderer barsel, sygdom, barns sygdom, omsorgsdage og ikke-obligatoriske kurser.
- Find ud af hvor du får kitler, diktafon, koder og id-kort. Find også vagtværelset, så du ikke skal lede efter det på din første nattevagt.
- Undersøg hvem du skal konferere med, når du har fagligt udfordrende patienter på vagten. Hvilke instrukser bruger afdelingen, og hvor finder du instruksen.
- Læs og orienter dig i logbogen. Find ud af hvilke krav der stilles. Logbogen giver også gode input til dine vejledersamtaler.
- Du har krav på en vejleder og skal have din første vejledersamtale inden for 14 dage. Find ud af hvem der er din vejleder og aftal et møde. Tag en snak om hvad du gerne vil fokusere på, og hvordan afdelingen kan hjælpe dig. Hvis du ikke har fået udpeget en vejleder, skal du kontakte den uddannelsesansvarlige overlæge.

### Inden for den første måned i din KBU

- Du bør få uddannelse i dagligdagen, fx case-gennemgang, oplæg til konferencer, guidelines osv. Er der ingen undervisning så spørg efter det, så du kan komme i gang hurtigst muligt. Husk du også selv skal undervise i løbet af din KBU.
- Find ud af hvilke muligheder afdelingen har mht. kurser, procedurer eller særlige funktioner, som du kan oplæres i.
- Du skal have supervision i det daglige arbejde. Vurder om der er nogle områder, som du føler dig usikker på. Sørg for en løbende dialog med din vejleder. Udarbejd en individuel uddannelsesplan.

## Inden for de første tre måneder

- Tjek din løn i Yngre Lægers lønberegningsprogram. Får du de tillæg, du har krav på - ved tvivl spørg din tillidsrepræsentant.
- Overvej din vagtbelastning - har du flere vagter end overenskomsten tillader?
- Læg en plan med din vejleder for, hvordan du konkret opnår de færdigheder, som du ikke allerede har opnået, og som logbogen kræver. Brug logbogen som løftestang, så du får lært det, du skal.
- Prøv eventuelt at involvere dig i afdelingens aktiviteter fx forskning, undervisning af medicinstuderende, instrukser, kvalitetsarbejde mv. Det giver nogle andre erfaringer end det kliniske arbejde. Ved opholdets afslutning er det på tide at få de sidste underskrifter i hus i logbogen.
- Husk at få Attestation for tidsmæssigt gennemført og godkendt uddannelseselement attesteret
- Husk at få din logbog attesteret
- Evaluer dit uddannelsesforløb, når du slutter din ansættelse
- Brug vejlederen til at give dig råd om hvordan du kommer videre karrieremæssigt, og eventuelt hvilken retning han/hun vil anbefale dig.

## Din KBU i almen praksis

### Inden du starter i almen praksis

- Aftal et møde med din tutorlæge før du starter og aftal mødetider og ferie, rammerne for supervision, indholdet af din første uge. Få også informationer om lokalsamfundet mv.
- Husk at få planlagt intro-, midtvejs- og afslutningssamtale jf. uddannelsesplanen.
- Se praksisinformation på <https://www.sundhed.dk/sundhedsfaglig/information-til-praksis/>

### Du er i gang

- Din arbejdstid er 37 timer pr. uge i snit. Når dit praksisforløb slutter, kan du ikke få kompensation for evt. timer, der ligger udover det normerede timetal, så timerne skal afstemmes under ansættelsen. Aftal med din tutor, hvordan I får timerne til at gå op.
- Din arbejdsdag skal være på mindst 6 timer, og den kan ikke deles op.
- Du må ikke passe praksis alene.
- Du må gerne deltage i telefonvisitation.
- Aftal hvor mange patienter du skal se - et godt udgangspunkt er to patienter pr. time.
- Sørg for, at du ser et bredt udsnit af patienter, bl.a. kronikerforløb.
- Du har krav på daglig supervision fra din tutorlæge. Undersøg - fx på et temamøde - interessen for at oprette supervisionsgrupper med de andre KBU-læger i almen praksis.
- Du må max have 10 % fravær, som bl.a. inkluderer barsel, sygdom, barns sygdom, omsorgsdage og ikke-obligatoriske kurser.
- Deltag i kurser/temadage, gå-hjem-møder mv. med såvel fagligt som socialt element - og husk socialt samvær er dit eget ansvar.

### Når du slutter

- Husk at få Attestation for tidsmæssigt gennemført og godkendt uddannelseselement attesteret
- Husk at få din logbog attesteret
- Evaluer din praksis, når du slutter din ansættelse
- Husk at søge om selvstændigt virke. Det kan du gøre en måned, før du slutter anden del af din KBU - jo hurtigere du søger, jo hurtigere får du autorisationen.

## Hvis noget går skævt i din KBU

Brug din tillidsrepræsentant og gerne tidligt, hvis du har problemer. Det kunne være:

- Personlige problemer, stress og belastning, misbrug

- Uddannelsesmæssige problemer - fx mangel på supervision og undervisning.
- Samarbejds-mæssige problemer - fx med kolleger, plejepersonale eller vejleder.
- Hvis du får en klagesag, eller oplever et dramatisk/belastende forløb.

Er problemerne store, eller har du ikke lyst til at dele dem med din tillidsrepræsentant, kan du altid kontakte Yngre Læger 35 44 85 00 / yl@dadl.dk