

## GUIDE TIL INTRODUKTION FOR KBU-læger

Formålet med introduktionsprogrammet er at give nyansatte KBU-læger et kendskab til deres arbejdsplads, både som institution og til afdelingen, så de er rustede til at udføre de opgaver, der følger af deres ansættelse. Derudover er formålet at introducere Aalborg Universitetshospital og dets afdelinger som en arbejdsplads, hvor der fokuseres på medarbejdernes faglige og menneskelige udvikling, og hvor videre- og efteruddannelse prioriteres højt. Målet er at rekruttere og fastholde velkvalificerede medarbejdere.

Introduktionsprogrammet omfatter et afdelingsspecifikt program og et fælles modul, som begge er opbygget af moduler:

Afdelingsvis introduktion			Fælles moduler	
Velkomst	Lægefagligt arbejde	It-undervisning	KBU-introduktionsdag	Central introduktion

Introduktionsprogrammet er obligatorisk for alle KBU-læger ved Aalborg Universitetshospital. Den ledende overlæge har ansvaret for, at lægerne deltager i hele introduktionsprogrammet, og der bliver ført kontrol med deltagelsen via afkrydsning på en deltagerliste på dagen.

Det samlede introduktionsprogram omfatter minimum 5 arbejdsdage. Tiltrædelsesdagen skal altid foregå afdelingsvis, mens KBU-Introduktionen ligger på dag 2.

De aktuelle datoer fremgår af årsoversigten, som udsendes én gang årligt i efteråret. Årsoversigten udarbejdes af afdelingen for Strategi og HR. Datoerne ligger på hjemmesiden – Lægers Uddannelsesforum (LUF):

[http://www.aalborguh.rn.dk/For-Sundhedsfaglige/Uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/Laegers-Uddannelsesforum-\(LUF\)/Information-til-nye-Yngre-Laeger](http://www.aalborguh.rn.dk/For-Sundhedsfaglige/Uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/Laegers-Uddannelsesforum-(LUF)/Information-til-nye-Yngre-Laeger)

### **AFDELINGSVIS INTRODUKTION**

Den afdelingsvise introduktion strækker sig typisk over to-tre dage. Tiltrædelsesdagen skal altid indeholde afdelingsvis introduktion. De afdelingsvise moduler skal gennemføres, når der begynder nye KBU-læger ved Aalborg Universitetshospital, typisk marts, maj, september og november. Dog kan det være nødvendigt at afholde introduktionen andre måneder, hvis den ansatte begynder forskudt (f.eks. på grund af barsel). Inden tiltrædelse udsendes materiale til

den nyansatte. Dette materiale udsendes af de enkelte afdelinger, og det vil være en god idé, at det er en bestemt sekretær (eller UKYL), der tager sig af dette. Det udsendte materiale skal indeholde oplysninger om, hvor og hvornår lægen skal møde, samt hvem der vil modtage den nyansatte. Uddannelsesprogrammet sendes med. Det skal desuden tilstræbes, at hver KBU-læge i løbet af de første 14 dage af deres ansættelse har en introduktionssamtale med deres vejleder ud fra de retningslinjer, som er udstukket af Sundhedsstyrelsen.

Den afdelingsvise introduktion har til formål at give KBU-lægerne en indføring i, hvordan deres kommende arbejdsplads fungerer, og hvad der forventes af dem.

Ledelsen er overordnet ansvarlig for programmets udførelse og arrangeres sædvanligvis af den uddannelsesansvarlige overlæge (UAO) og uddannelseskoordinerende yngre læge (UKYL). Der bør ligeledes ske en afdelingsvis evaluering af programmet (eventuelt mundtligt). Der lægges vægt på, at der er afsat lægeligt personale til at forestå introduktionen i afdelingen.

## VELKOMST

Velkomsten varetages typisk af læger fra afdelingens uddannelsesteam (UAO eller UKYL). Indholdet kan variere fra afdeling til afdeling, men nedenstående indhold bør opfattes som minimumskrav til en afdelingsvis introduktion. Præsentationsdelen bør også indeholde en orientering om afdelingen ved ledelsen.

### Indhold:

- Præsentation
  - Kolleger, herunder lægekollegaer, sekretærer, sygeplejersker, UAO, registreringsansvarlig læge og – sekretær
  - Vejleder
  - Afdelingsledelsen
  - Afdelingens faglige profil - specielle arbejdsområder herunder forskning
- Arbejdsplads, rundvisning
  - Konferencer, mødelokaler
  - Sengeafsnit, operationsgang, ambulatorium
  - Kontor (ind/ud skuffe), vagtværelse, omklædningsrum, uniform (herunder anskaffelse), telefon/personsøger, printer
  - Kantine, frokost-/kaffestue
- Uddannelse
  - Uddannelsesdokumenter (bl.a. målbeskrivelse for KBU, uddannelsesprogram, log-bog)
  - Undervisning på afdelingen
  - Obligatoriske og fagspecifikke kurser
  - Intro-, justerings- og slutsamtale
  - 360 graders evaluering
- Løn og arbejdstid
  - Skemalægger og lønkonsulent
  - Indberetning af arbejdstid
  - Arbejds- og vagtplan
  - Lokalaftaler med YL

- Lokal MED-udvalg, tillidsrepræsentant

### **LÆGEFAGLIGT ARBEJDE**

Denne del skal foregå som en *struktureret introduktion* til afdelingen, hvor den praktiske indkøring af den nyansatte KBU-læge påbegyndes. Indkøringen i afdelingen kan gradueres i forhold til den enkelte nyansatte KBU-læges tidligere erfaring og kendskab til Aalborg Universitetshospital.

#### **Indhold:**

- Logistikken i afdelingen og primære arbejdsopgaver som forvagt
- Konferering herunder mulighed for sparring (hvem/hvor/hvornår)
- Afsnitsinstrukser, herunder introduktion til dokumenter på PRI (husk også relevante dokumenter fra samarbejdende specialer)
- Faste samarbejdsaftaler med andre afdelinger/specialer/klinikker
- Konferencer, hvor og hvornår
- Journal - epikriser:
  - Kodnings- og registreringspraksis (orientering ved registreringsansvarlige læge og sekretær)
  - Håndtering af klage- og forsikringsager (v/ledelsen – kan indgå i indledende samtale under præsentation)
- Visitationsregler:
  - Internt mellem afsnit/afdelinger/klinikker på hospitalet
  - Mellem sygehuse/hospitaler i Regionen
  - Til sygehuse/hospitaler udenfor Regionen
- Taxatransport internt mellem sygehusafsnittene.
- Beredskabsplanen

### **FÆLLES MODULER**

Nedenfor står de fælles moduler beskrevet. Det er vigtigt, at afdelingerne (UAO og UKYL) orienterer sig i det fælles program således, at der ikke bliver gentagelser mellem afdelingernes introduktion og den fælles introduktion. Eksempelvis er rundvisning i modtagelsen en del af KBU-Introduktionsdagen. Sammen med ansættelsesbrevet fra Løn- og Personalekontoret sendes datoen for KBU-Introduktionsdagen samt materiale til den Centrale introduktionsdag.

### **KBU-INTRODUKTIONSDAG – VELKOMMEN SOM FORVAGT PÅ AALBORG UH**

Formålet med KBU-Introduktionsdagen er at give de nye KBU-læger et fælles fagligt udgangspunkt og samtidig skabe et fællesskab på tværs af afdelingerne. Dagen er også relevant for andre helt nye forvagter (præ-KBU og introlæger), der ikke tidligere har været tilknyttet Aalborg Universitetshospital. Introduktionsprogrammet omfatter én arbejdsdag og skal ses som et supplement til de lokale afdelingers introduktion. Overordnet set er der fokus på "need to know" og lokal "know-how", fællesskab og gensidig forståelse for samarbejdspartnernes arbejdsgange.

Dagen afholdes ved KBU-start på den anden arbejdsdag i marts, maj, september og november i auditorium Syd fra kl. 8.10-15.15. KBU-lægerne tilmeldes automatisk, men UAO er ansvarlige for at tilmelde yderligere læger (fx præ-KBU og I-læger, der ikke tidligere har været ansat på

Aalborg UH). Cirka 2 måneder før afholdelse sendes deltagerliste og informationer til afdelingernes UAO. Materialet til KBU-Introduktionsdagen udsendes ca. 2 uger før til både UAO og kommende KBU-læger. Enheden for Postgraduat uddannelse står for at udsende informationer og materialer, og enheden er ansvarlig for gennemførelsen af dagen, herunder kontrol af deltagelse i programmet.

#### **Indhold på KBU-Introduktionsdag:**

- Uddannelse i klinikken, kompetencevurdering og ansvar for egen læring
- At arbejde som forvagt på Aalborg UH – En vigtig opgave
- Rundvisning + gruppediskussioner om dilemmaer og ”ring rigtigt”
- Flow og samarbejde på tværs af afdelinger og faggrupper - forventninger og prioriteringer
- Fællesskabssession med mulighed for drøftelse af forventninger, bekymringer osv.
- Den gode røntgenhenvi sning (Røntgenafdelingen)
- Ligsyn, dødsattest og obduktion (Patologiafdelingen)
- Rundbordssnak med afdelingernes UKYL'er
- Vigtige informationer, evaluering og afslutning

#### **CENTRAL INTRODUKTION**

Formålet med den Centrale introduktion er at præsentere Aalborg Universitetshospital som institution samt at give indføring i hospitalets overordnede principper for behandlingen af patienter og pårørende.

Central introduktion er obligatorisk for alle nyansatte medarbejdere. Det er afdelingen for Strategi og HR, der er ansvarlig for gennemførelsen af introduktionsdagen, herunder kontrol af deltagelse i programmet. KBU-lægerne bliver automatisk tilmeldt dagen, men afdelingerne skal registrere dagen i arbejdsplanerne.

Den Centrale introduktion holdes altid den første onsdag i måneden, og gennemføres 8-9 gange om året. Hvis Central introduktion falder sammen med tiltrædelsesdagen eller KBU-Introduktionsdag, kan den centrale introduktion flyttes til den efterfølgende måned. Ved behov for at flytte deltagelsen i de fælles moduler, skal man kontakte sekretær Susanne Gamborg Nielsen, Strategi og HR, lokal 61326 eller [sgmn@rn.dk](mailto:sgmn@rn.dk).

#### **Indhold på den Centrale Introduktion:**

- Praktiske oplysninger, uddeling af evalueringsskemaer
- Velkomst til Aalborg Universitetshospital ved Hospitalsledelsen
- Det gode arbejdsmiljø og arbejdsmiljøarbejde på Aalborg Universitetshospital ved sikkerhedslederen
- Infektionshygiejne – for sundhedsmedarbejderen ved hygiejnesygeplejersken
- Instruktion i elementær brandbekæmpelse på sygehuse ved brandinstruktør
- Markedsplads, stande med repræsentanter fra forskellige områder
- Kvalitet i Klinikken
- Informationssikkerhed
- Hjertestop-undervisning ved Kardiologisk Afdeling
- Tillidsrepræsentanternes funktion ved de relevante tillidsrepræsentanter

## It-UNDERVISNING

Alle nyansatte uddannelseslæger skal deltage i it-undervisning, og det kan ske på to måder:

1. **e-læring i eget regi.** Kurserne dækker NordEPJ, I-sikkerhed og medicinmodulet - alle nyansatte får en mail fra lønkontoret, hvor de automatisk tilmeldes eller
2. **hands-on-undervisning.** Kurset afholdes i it-lokale 4 timer (8-12) en fast dag om måneden, hvor der undervises i samme moduler som e-læringen (Nordepj's – grundprincipper, i-sikkerhed og medicin). Kurset tilmeldes via plan2learn

*For at sikre en god overgang fra medicinstudiet til arbejdet som læge, **opfordrer vi til**, at alle KBU-læger tilmeldes hands-on-undervisningen. Til kurset er der afsat tid til at lægerne gennemgår modulerne, de får mulighed for selv at sidde med systemerne, og de kan stille spørgsmål. Det er it-funktionen ved Aalborg Universitetshospital, der er ansvarlig for it-undervisningen.*

Hvis lægerne kun deltager i e-læringen, skal det understreges, at der **skal** afsættes tid til at nyansatte KBU-læger kan gennemføre modulet. IT anbefaler 3 timer.

## GENERELT

Hele introduktionsprogrammet skal skemalægges, så det fremgår af arbejdsplanerne, at de nyansatte deltager i introduktionsprogrammet. I arbejdstidsplanerne føres dette som tjenestefrihed med løn, lønart 680. Det følger heraf, at der ikke kan pålægges vagt de 4 første arbejdsdage.

Den lægefaglige direktør har det overordnede ansvar for introduktionsprogrammet.

Det samlede introduktionsprogram vil løbende blive evalueret i samarbejde med Yngre Læge rådet og Overlægerådet ved Aalborg Universitetshospital gennem Det Postgraduate Uddannelsesudvalg (DPU). Evalueringen sker på baggrund af systematiserede indmeldinger fra de deltagende yngre læger. På baggrund af evalueringen bliver der foretaget de fornødne justeringer af programmet.

Det samlede introduktionsprogram finansieres af de deltagende afdelinger. For de kliniske afdelings vedkommende indarbejdes aktiviteten i arbejdsplanlægningen.

For udenlandske læger vil introduktionsprogrammet blive suppleret efter individuelt behov.