

## GUIDE TIL INTRODUKTION FOR INTRO- OG HOVEDUDDANNELSESLÆGER

Formålet med introduktionsprogrammet er at give nyansatte Introduktions- og Hoveduddannelseslæger 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	Den gode start som udd.læge	Central introduktion	It-undervisning

Introduktionsprogrammet er obligatorisk for alle nye I- og HU-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.

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):

[https://aalborguh.n.dk/for-sundhedsfaglige/uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/laegers-uddannelsesforum-\(luf\)/information-til-nye-uddannelseslaeger](https://aalborguh.n.dk/for-sundhedsfaglige/uddannelse-kurser-og-kompetenceudvikling/laegers-uddannelsesforum-(luf)/information-til-nye-uddannelseslaeger)

### **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 I- og HU-læger på afdelingen. 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 nyansat uddannelseslæge i løbet af de første 14 dage af deres ansættelse har en introduktionssamtale med deres vejleder ud fra Sundhedsstyrelsens retningslinjer.

Den afdelingsvise introduktion har til formål at give lægerne en indføring i, hvordan deres kommende arbejdsplads fungerer, og hvad der forventes af dem. Indkøringen i afdelingen kan gradueres til den enkelte nyansatte læges tidligere erfaring og kendskab til Aalborg UH.

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. 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 læge påbegyndes.

### Indhold:

- Logistikken i afdelingen og primære arbejdsopgaver
- 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. Sammen med ansættelsesbrevet fra Løn- og Personalekontoret, sendes datoen for Introduktionen for Yngre Læger samt materiale til den Centrale introduktionsdag.

### DEN GODE START SOM UDDANNELSESLÆGE

”Den gode start som uddannelseslæge” er primært målrettet alle nyansatte introduktions- og hoveduddannelseslæger, der ikke tidligere har været tilknyttet Aalborg Universitetshospital.

Formålet med dagen er at byde de nye uddannelseslæger velkommen og give dem en fælles introduktion til den lægelige videreuddannelse på Aalborg UH og de, muligheder der er forbundet hermed. Introduktionsprogrammet afvikles i Forskningens Hus fra kl. 8.30 – 14.30. Resten af dagen tilbringes i egen afdeling.

Dagen afholdes 6 gange årligt (februar, april, juni, september, oktober og december), og altid torsdage efter den fælles centrale introduktion. Lægerne tilmeldes automatisk, men UAO er ansvarlige for at tilmelde yderligere læger (fx afdelingslæger, der ikke tidligere har været ansat på Aalborg UH).

### Indhold på ”Den gode start som uddannelseslæge”:

- Lægelig videreuddannelse på Aalborg UH v. Enheden for Postgraduat Uddannelse
- Center for færdighedstræning og simulation v. Nordsim
- Forskning på Aalborg UH v. klinisk professor
- Medicinsk Bibliotek

- Idéklubben
- NAU og udflytning til Hospitalsbyen v. Klar til NAU
- Fornuftig og sikker brug af medicin v. Klinisk Farmakologisk Afdeling
- I uddannelsesstilling på Aalborg UH v. fællestillidsrepræsentant og UKYL

## 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 står for introduktionsdagen. Uddannelseslægerne 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, 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 v. Hospitalsledelsen
- Det gode arbejdsmiljø og arbejdsmiljøarbejde på Aalborg Universitetshospital v. sikkerhedslederen
- Infektionshygiejne – for sundhedsmedarbejderen v. hygiejnesygeplejersken
- Instruktion i elementær brandbekæmpelse på sygehuse v. brandinstruktør
- Markedsplads, stande med repræsentanter fra forskellige områder
- Kvalitet i Klinikken
- Informationssikkerhed
- Hjertestop-undervisning v. Kardiologisk Afdeling
- Tillidsrepræsentanternes funktion v. de relevante tillidsrepræsentanter

## IT-UNDERVISNING

It-undervisning for nyansatte læger afholdes som et heldagskursus som udgangspunkt første tirsdag i hver måned. Der kan dog forekomme afvigelser. Det er it-funktionen ved Aalborg Universitetshospital, der er ansvarlig for it-undervisningen.

It-kurset er hands-on undervisning, hvor der undervises i følgende emner: ESA, EPJ, WebPas, Labka, Mirsk, medicinmodulet og FMK samt I-sikkerhed.

- **Den ledende overlæge har pligt til at tilmelde nyansatte læger til it-kurset samt at sørge for, at lægerne har de nødvendige koder samt digital signatur.**
- Link til it-kursus (tilmelding og beskrivelse)  
<https://rn.plan2learn.dk/KursusValg.aspx?id=28586>

## **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 5 første arbejdsdage.

Den lægefaglige direktør har det overordnede ansvar for introduktionsprogrammet, mens afdelingen for Strategi og HR er ansvarlig for programmets praktiske gennemførelse, herunder kontrol af deltagelse i programmet.

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 afdelingers vedkommende indarbejdes aktiviteten i arbejdsplanlægningen.

For udenlandske læger vil introduktionsprogrammet blive suppleret efter individuelt behov.