


Når du har gennemført din Kliniske Basisuddannelse, skal du søge om "Selvstændigt virke" hos Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS)

1. Vælg menuen "Se uddannelse".
Hvis du er tiltrådt en I-stilling, skal du sikre dig, at du står på målbeskrivelsen for KBU.
2. Du kan vælge imellem dine målbeskrivelser ved hjælp af drop down-menuen. Vælg målbeskrivelsen for KBU.
3. Vælg nu fanen "Selvstændigt virke".
Du får nu en oversigt frem over de obligatoriske elementer, der skal sendes til STPS. Her kan du se en status over, hvad du evt. mangler.
4. Vælg menuen "Forbered dokumentation".

Obligatorisk dokumentation


Titel	Status	
Attestation for tid	✓ Klar	
Generelle obligatoriske kurser	✓ Klar	
Kompetencer	✓ Klar	
Skema over lægelig beskæftigelse	! Mangler	
Ansættelses - og Uddannelsesaftale	! Mangler	



 [Forbered dokumentation til STPS](#) 



Klinisk Basisuddannelse, KBU  [Se uddannelse](#)

Lægerne i Sundhedshuset
Klinisk Basisuddannelse, KBU
01/10/2023 - 31/03/2024


[Tidligere forløb](#) [✓ Tid godkendt 23/04/2024](#) [Evaluer](#) [Forløb](#)



Uddannelse 

Intern medicin (2013) - Introduktion - 01/07/2013  


KBU (okt 2016) - KBU - 01/10/2016  

Intern medicin (2013) - Introduktion - 01/07/2013

Uddannelse 

KBU (okt 2016) - KBU - 01/10/2016  

Forløb Forløbshistorik Filer fra uddannelsesstedet

[Selvstændigt virke](#) 

Du står nu på siden "Lægelig beskæftigelse", som er den første af 4 sider, du skal igennem, før du kan sende din dokumentation til STPS.

Læs teksten på siden grundigt igennem.

1. Tryk på "Tilføj beskæftigelse" nederst på siden. Du skal nu udfylde din beskæftigelse i kronologisk rækkefølge. Start derfor med din første ansættelse.
2. Når alle felter er udfyldt, trykker du på "Tilføj beskæftigelse".
3. Du kan nu se de oplysninger, du har indtastet. Hvis du vil redigere i det indtastede, vælges blyanten yderst til højre.
4. Tryk på "Tilføj beskæftigelse" for at taste endnu en ansættelse.
5. Vælg "Næste", når du er færdig med at taste dine ansættelser.

Ved perioder med orlov, længerevarende sygeperioder og graviditetsorlov skrives årsagen til fraværet f.eks. "barsel" i feltet "Stillingsnummer".

Se eksempler på udfyldelse og få mere detaljeret vejledning via bilaget "Lægelig beskæftigelse - for læger i KBU" på [supporthjemmesiden](#).

Lægelig beskæftigelse ?

+ Tilføj beskæftigelse

1

Dine ansættelser:

Beskæftigelse

Stillingsbetegnelse

Reservelæge

Stillingsnummer

1330170-99-b-01

Ansættelsessted

Amager og Hvidovre Hospital

Afdeling

HVH, Ortopædkirurgisk afdeling

Startdato

01/11/2023

Slutdato

30/04/2024

Måneder

6

Ugentligt timetal

37

2

Tilføj beskæftigelse

+ Tilføj beskæftigelse

4

Dine ansættelser:

Reservelæge - Amager og Hvidovre Hospital
1330170-99-b-01
HVH, Ortopædkirurgisk afdeling
01/11/2023 - 30/04/2024 (6 måneder)
37

3

5

Næste

Du er nu nået til punktet ”Ansættelses- og uddannelsesaftaler”.

Læs teksten på siden grundigt igennem.

1. Under ”Tilføj aftale” vælges nu den/de relevante aftaler og tillæg fra dit filbibliotek.
2. Tryk herefter på ”Næste”.

Du er nu nået til punktet ”Klargør dokumentation”.

Læs teksten på siden grundigt igennem.

3. Tjek, at alle punkter under ”Status” er markeret med ”Klar”.
4. Sæt flueben i øverste firkant, for at markere alle punktet på listen.
5. Nederst på siden kan du vedhæfte egne filer, som beskrevet i pkt. 1 og 2.
6. De aftaler, du har vedhæftet under ”Ansættelses – og uddannelsesaftaler”, ligger her og bliver også markeret, når alt obligatorisk dokumentation vælges.
7. Når du er færdig og har markeret de filer, der skal sendes med til STPS, trykker du på ”Næste”.

Du skal sørge for, at der er uploadet en aftale eller til-lægsaftale, hvor navn og ydernummer på din praksis fremgår.

Ansættelses- og uddannelsesaftaler ?


Tilføj aftale


Vælg fil...  +



 **Næste**

<input checked="" type="checkbox"/>  Titel	Status 
<input checked="" type="checkbox"/> Attestation for tid	 ✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/> Generelle obligatoriske kurser	 ✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/> Kompetencer	 ✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/> Skema over lægelig beskæftigelse	 ✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/> Ansættelses - og Uddannelsesaftale	 ✓ Klar

Egne vedhæftede filer

Vælg fil...  +

<input checked="" type="checkbox"/> Titel
<input checked="" type="checkbox"/>  Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf

Forrige   **Næste**

Du er nu nået til punktet "Afsendelse".

Læs teksten på siden grundigt igennem.

1. På denne side får du et overblik over den dokumentation, som du har valgt skal sendes til STPS.
Tjek at du har fået det hele med og tryk herefter på "Afsend dokumentation".
2. Under fanen "Selvstændigt virke" (pkt. 3, side 1) kan du nu se, hvornår dokumentationen er sendt til STPS og også hvilken dokumentation, der er sendt.

Hvis du skal eftersende dokumentation, skal du gentage punkterne på side 1 og gå til siden "Klargør dokumentation".

3. Marker det, du skal eftersende, og vælg "Næste".
4. Tjek, at du har markeret den rigtige dokumentation, og tryk herefter på "Afsend dokumentation".
5. Under fanen "Selvstændigt virke" (pkt. 3, side 1) nederst på siden kan du nu se, hvilken dokumentation, der er eftersendt til STPS.

Obligatorisk dokumentation (4)

Titel

Attestation for tid

Generelle obligatoriske kurser

Kompetencer

Skema over lægelig beskæftigelse

Egne vedhæftede filer (1)

Titel

Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf

Forrige


Afsend dokumentation

Egne vedhæftede filer

Vælg fil... +

1 fil valgt

Titel

 Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf

 Tillægsaftale_Test.pdf

Forrige

3

Næste

Dokumentation sendt til STPS - 04/03/2024 21:06

 Ansættelses- og Uddannelsesaftale.pdf

 Attestation.pdf

 Beskæftigelse.pdf

 Kompetencer.pdf

Forrige

4

Afsend dokumentation

Dokumentation eftersendt til STPS

 Tillægsaftale_Test.pdf
29/02/2024 17:43

5