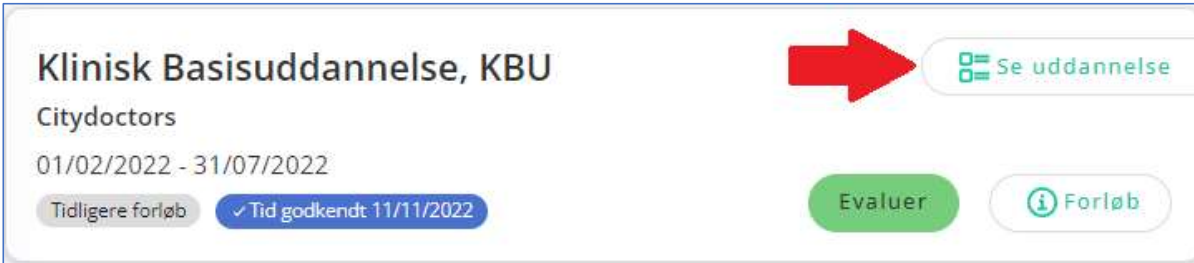


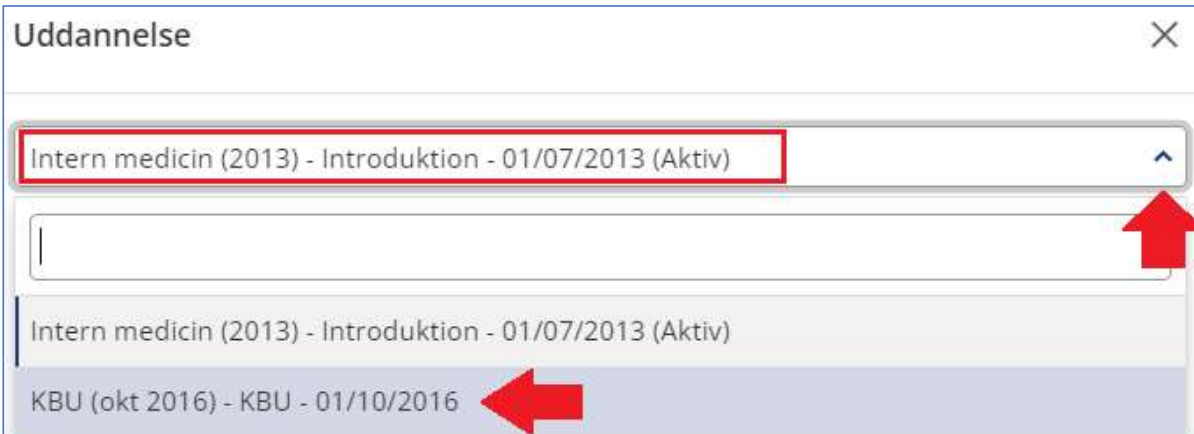
## Quickguide til KBU-lægen - Søg selvstændigt virke

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

- ↑ Vælg menuen "Se uddannelse". Hvis du er tiltrådt en I-stilling, skal du sikre dig at du står på målbeskrivelsen for KBU.
- ↑ Du kan vælge imellem dine målbeskrivelser ved hjælp af "drop down-menuen". Vælg målbeskrivelsen for KBU.
- ↑ Vælg nu fanen "Selvstændigt virke".



Klinisk Basisuddannelse, KBU  
Citydoctors  
01/02/2022 - 31/07/2022  
Tidligere forløb ✓ Tid godkendt 11/11/2022  
Evaluér Forløb



Uddannelse

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

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

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



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

Forløb Forløbshistorik Filer **Selvstændigt virke**

## Quickguide til KBU-lægen - Søg 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.

- ↑ Vælg menuen "Forbered dokumentation til STPS".
- ↑ 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.
  1. Beskæftigelse
  2. Ansættelses- og uddannelsesaftaler
  3. Klargør dokumentation
  4. Afsendelse

Læs teksten på siden grundigt igennem.

1 Beskæftigelse   2 Ansættelse- og uddannelsesaftaler   3 Klargør




Lægelig beskæftigelse 


Ved udfyldelse, bør du være opmærksom på følgende:

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

Forløb   Forløbshistorik   Filer   Selvstændigt virke

### Obligatorisk dokumentation

Titel	Status	
Alle kompetencer er godkendt	✓ Klar	
Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse	✓ Klar	
Klinisk basisuddannelse kurser godkendt	✓ Klar	
Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt	! Mangler	
Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet	! Mangler	

 Forbered dokumentation til STPS

## Quickguide til KBU-lægen - Søg selvstændigt virke

- ↑ Tryk på "Tilføj beskæftigelse" nederst på siden.
- ↑ Du skal nu udfylde din beskæftigelse i kronologisk rækkefølge. Start derfor med din første ansættelse. Husk at udfylde feltet "Fuldtid/Nedsat tid", med det ugentlige timeantal. Når alle felter er udfyldt, trykker du på "Tilføj beskæftigelse".
- ↑ Du kan nu se de oplysninger, du har indtastet. Hvis du vil redigere i det indtastede, vælges blyanten yderst til højre.
- ↑ Tryk på "Tilføj beskæftigelse" for at taste endnu en ansættelse.
- ↑ Vælg "Næste", når du er færdig med at taste dine ansættelser.

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

### Lægelig beskæftigelse

Ved udfyldelse, bør du være opmærksom på følgende:

Dine ansættelser:

+ Tilføj beskæftigelse

**Beskæftigelse** ×

Stillingsbetegnelse

Stillingsnummer

Ansættelsessted

Afdeling

Startdato  
 

Slutdato  
 

Måneder

Fuldtid / Nedsat tid

Angiv ugentligt timetal ved nedsat tid

**Tilføj beskæftigelse**

Dine ansættelser:

KBU - Amager og Hvidovre Hospital  
 1330170-99-b-01   
 HVH, Ortopædkirurgisk afdeling  
 01/08/2021 - 31/01/2022 (6 Måneder)

+ Tilføj beskæftigelse 

 **Næste**

## Quickguide til KBU-lægen - Søg selvstændigt virke

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

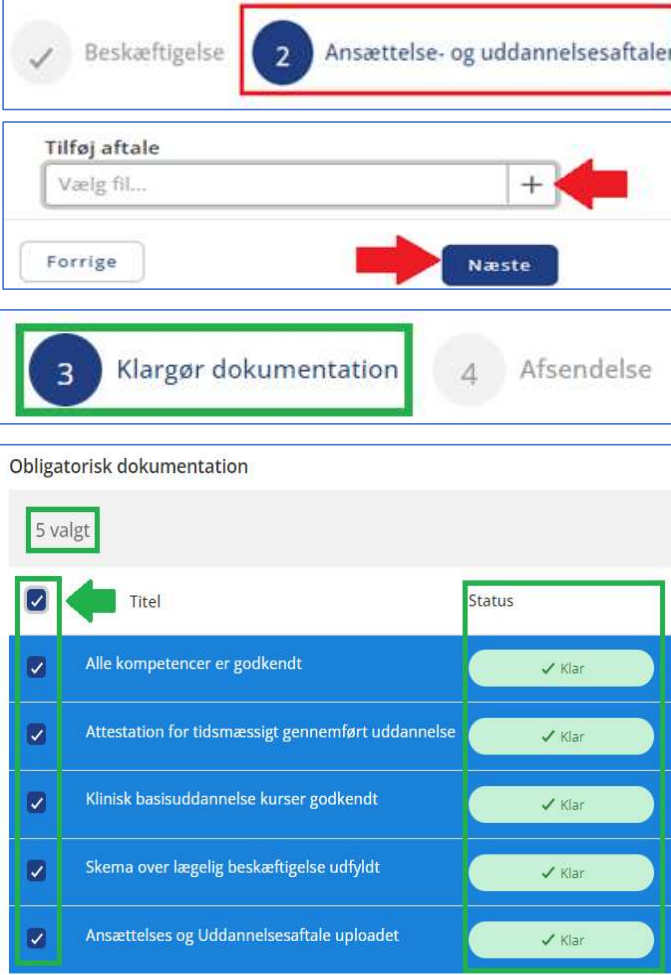
Læs teksten på siden grundigt igennem.

- ↑ Under "Tilføj aftale" vælges nu den/de relevante aftaler og tillæg fra dit filbibliotek.
- ↑ Tryk herefter på "Næste".

Du er nu nået til punktet "Afsendelse".

Læs teksten på siden grundigt igennem.

- ↑ Tjek, at alle punkter under "Status" er markeret med "Klar".
- ↑ Sæt flueben i øverste firkant, for at markere alle punkter på listen.
- ↑ Nederst på siden kan du vedhæfte egne filer, som beskrevet i teksten øverst på siden.
- ↑ De aftaler, du har vedhæftet under "Ansættelses- og uddannelsesaftaler", ligger her og bliver også markeret, når alt obligatorisk dokumentation vælges (forklaret ved grøn pil).
- ↑ Når du er færdig og har markeret de filer, der skal sendes med til STPS, trykker du på "Næste".



Beskæftigelse    **2** Ansættelse- og uddannelsesaftaler

Tilføj aftale  
 Vælg fil...


  

**3** Klargør dokumentation    4 Afsendelse

Obligatorisk dokumentation

5 valgt

<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle kompetencer er godkendt	<input checked="" type="checkbox"/> Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse	<input checked="" type="checkbox"/> Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Klinisk basisuddannelse kurser godkendt	<input checked="" type="checkbox"/> Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt	<input checked="" type="checkbox"/> Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet	<input checked="" type="checkbox"/> Klar



Egne vedhæftede filer

Vælg fil...

1 fil valgt

Titel

Ansættelses- og Uddannelsesaftale.PDF

## Quickguide til KBU-lægen - Søg selvstændigt virke

Du er nu nået til punktet "Afsendelse".  
Læs teksten på siden grundigt igennem.

- ↑ 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".
- ↑ Under fanen "Selvstændigt virke" (grøn pil 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".

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

✓ Klargør dokumentation **4** Afsendelse

### Obligatorisk dokumentation (4)

Titel

Alle kompetencer er godkendt

Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse

Klinisk basisuddannelse kurser godkendt

Forrige **Afsend dokumentation**

### Dokumentation sendt til STPS - 20/03/2023 21:26

 Kompetencer.pdf 

 Attestation.pdf


 Kursus - Klinisk basisuddannels...


### Egne vedhæftede filer

Vælg fil... +

1 fil valgt

Titel

 Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf

 Eftersendelse\_Tillægsaftale.pdf

Forrige **Næste**

Forrige **Afsend dokumentation**

### Dokumentation eftersendt til STPS

 Eftersendelse\_Tillægsaftale.pdf  
21/03/2023 08:20 