



Support for Uddannelseslæge.dk

Al informationsmateriale vedr. Uddannelseslæge.dk samles på support-hjemmesiden her:

<https://www.laegeuddannelsen.dk/uddannelseslaegedk.aspx>

Links til systemerne

Uddannelseslæge: <https://uddannelseslaege.dk/>

Stamdata: <https://stamdata.uddannelseslaege.dk/>

Hvis du laver en genvej til stamdata (stjernemarkering i din browser), så log på først og lav genvejen herefter.

Hjemmesiden Uddannelseslæge.dk kan også tilgås med æ, altså www.uddannelseslaege.dk

Support til alle brugere i Uddannelseslæge.dk gives af videreuddannelsessekretariatene.

VUS'ere kan få hjælp fra projektgruppens medlemmer.

Projektgruppens medlemmer kan få hjælp af projektledelsen.

Support

Uddannelseslæge.dk

E-mail:

uddannelseslaege@regionh.dk

og

ul@regionh.dk

Regionernes repræsentanter i projektgruppen for Uddannelseslæge.dk

Region Hovedstaden

Barbara Bøgsted Knudsen (projektleder)

Tlf.: 38 66 99 38

E-mail: bbk@regionh.dk

Region Hovedstaden

Christina Nielsen

Tlf.: 38 66 99 41

E-mail: cn@regionh.dk

Region Midtjylland
Bertil Selde Krogh
Tlf.: 30 52 05 17
E-mail: berkro@rm.dk

Region Midtjylland
Margit Højbjerg
Tlf.: 78 41 07 80
E-mail: margit.hojbjerg@rm.dk

Region Syddanmark
Ann V. Engelbrechtsen
Tlf.: 76 63 18 13
E-mail: ave@rsyd.dk

Region Syddanmark
Marika Dalsgaard Aagaard
Tlf.: 24 42 51 66
E-mail: marika.dalsgaard.aagaard@rsyd.dk

Region Sjælland
Christina Gartmann Henriksen
Tlf.: 93 56 74 53
E-mail: chenri@regionsjaelland.dk

Region Nordjylland
Christoffer Mühlendorph Knudsen
Tlf.: 21 69 65 77
E-mail: christoffer.knudsen@rn.dk

Indhold

Support (typiske spørgsmål og svar)	4
Hvad kan VUS i stamdata og Uddannelseslæge.dk?:	7
OBS'ere i Stamdatakataloget:.....	8
OBS'ere i Uddannelseslæge.dk:.....	9
Særlige opmærksomheder for Specialerne	11
Særlige opmærksomheder til VUS-medarbejdere	12
Synkronisering mellem systemerne	12
Bruger kan ikke logge på (billeder trin for trin)	12
Undgå fejl ved login i "Stamdata" ved brug af genvej.....	13
Godkendelser på baggrund af logbog.net databaseopslag	13
HUSK, at man kan sætte dato på fremsendelse af aktiveringslink.....	14
Hvad gør man, hvis man ikke har uddannelseslægens autorisations ID, når man opretter en ny uddannelseslæge?	14
Husk at afslutte runden for de landsdækkende specialer	15
Hvordan skal start – og slutdato på stillinger i stamdata forstås?	15
Hvordan oprettes en VUS og en Administrator i stamdata?	15
Opsagte læger (typisk KBU-læger) – hvordan skal de registreres/håndteres?	16
Læger der er afgang ved døden – hvordan skal de registreres/håndteres?	16
Dobbeltansættelser i Videreuddannelsen.dk og Uddannelseslæge.dk	17
Genskab slettede kurser	18
Godkend tid – særlige forhold	18
Notifikationer	19
Tekst-eksempler på notifikationer	21
Tekst-eksempler på e-mails (notifikationer)	22
Notifikationsindstillinger	25
Aftaler med Styrelsen for Patientsikkerhed	28
- Antal fraværsdage er nok ved drypvis fravær	28
- Der er kun brug for kursusbevis ifm. to typer kurser	28
- Skema over lægelig beskæftigelse – sådan udfyldes det	29

Support (typiske spørgsmål og svar)

Kategori	Spørgsmål	Svar/typisk løsning	Quickguide?
Alle	Hvordan logger jeg på?	<p>Nye brugere modtager automatisk mail med aktiveringslink ved oprettelse. Brugeren har 30 dage til at aktivere sin profil. Herefter kan brugeren logge på med mailadresse og kodeord + to-faktor-mail eller med MitID (personligt).</p> <p>Brugere importeret fra logbog.net, som endnu ikke har logget på Uddannelseslæge.dk skal gøre følgende: Vælg 'Log ind' og herefter vælge 'Glempt adgangskode' og derved oprette et personligt kodeord. Eller logge på med MitID (personligt). Eller vi kan gensende mailen med linket. Husk at tjekke brugerens e-mailadresse.</p> <p>Husk at opdatere din mailadresse og dit telefonnummer i systemet.</p>	X
Alle	Findes der vejledninger eller anden hjælp?	Der findes Quickguides til udvalgte arbejdsgange, tjeklister per brugertype og videoer der giver en introduktion til systemet. Se link til support-hjemmeside øverst i dette dokument	
Alle	Hvornår fremsendes mail med påmindelse om at evaluere til uddannelseslægerne?	30 dage før slutdato	
Alle	Bliver der sendt rykker mail for evalueringer?	Ja, hver måned indtil 6 mdr. efter slutdato	
Alle	Nogen har glemt at godkende noget, mens de havde adgang.	Dig: Tildel tidsbegrænset adgang, som findes under uddannelseslægens 'Overblik' - vælg 'Forløb' – vælg de 3 prikker	X
Alle	Hvordan godkendes kompetencer?	Vælg siden 'Klarmeldinger' og godkend kompetencen herfra. Hvis kompetencen ikke er klarmeldt, så vælg siden 'Kompetencer' under den enkelte uddannelseslæge.	X
Alle	Hvad gør jeg, hvis noget er godkendt ved en fejl?	Dig: Bed om en mail, så du har dokumentation på forkerte godkendelser. Fjern herefter godkendelsen. Husk at journalisere mailen i eget	

		journaliseringssystem. Uddannelseslægen skal altid være en del af korrespondancen.	
Vejleder	Jeg kan ikke se min uddannelseslæge	Dig: Find vejlederen i Uddannelseslæge.dk under menupunktet 'Vejledere'. Klik på vejlederens navn, så slide-in kommer frem. På slide-in kan man se om vejlederen er oprettet på den rigtige afdeling og med adgang til alle læger eller ikke. Tjek evt. også, om forløbet på afdeling/praksis er registreret på lægen.	
Vejleder	Jeg har ikke en profil på Uddannelseslæge.dk	Dig: Tjek om vedkommende har en profil i stamdatakataloget. <ul style="list-style-type: none"> • Hvis ja, så kan UAO/Sekretær tilføje vejlederen til afdelingen i systemet. • Hvis ikke, så opret en profil i stamdatakataloget og sig, at nu kan UAO/Sekretær tilføje vejlederen til afdelingen i Uddannelseslæge.dk Husk aut.id. 	
Vejleder	Jeg kan ikke godkende tid.	En vejleder har ikke adgang til at godkende tid. Det er kun UAO/Tutor, der kan det.	
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde min intro-læge	Dig: Tjek at intro-lægen har fået registreret den efterspurgte introstilling.	
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde min kbu-læge eller h-læge	Dig: Tjek at uddannelseslægens forløb er registreret korrekt.	
UAO/tutor	Hvem kan se mit mobilnummer?	Det kan brugere med adgang til samme afdeling/praksis og administratorer for lægelig videreuddannelse.	
UAO/tutor	Hvor ofte bliver pop-up vedr. validering af vejlederliste vist?	Ved hvert login indtil listen valideres og igen efter 6 mdr.	X
UAO/tutor	Hvor godkendes 'Attestation for tid'?	Via en grøn knap øverst på siden 'Overblik', når der er 30 dage tilbage af ansættelsen	X
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde min uddannelseslæge på forløbsoverblikket (det grafiske overblik)	Det kan være fordi der ikke søges på det korrekte navn. Prøv at se på listen 'Uddannelseslæger' i stedet for.	
UAO/tutor	Jeg kan ikke finde den vejleder, der skal gives adgang til.	Dig: tjek, om brugeren er oprettet i Stamdata og opret vedkommende, hvis ikke. Husk aut.id	X
Uddlæge	Hvorfor står der, at jeg ikke har planlagt nogle kompetencer, når jeg har været i gang med min uddannelse i lang tid?	Det er fordi, det er en ny funktion, som ikke var i logbog.net.	X

Uddlæge	Kan jeg lade være med at planlægge kompetencer?	Ja, du kan vælge 'Se alle', men planen er, at du skal fordele kompetencerne på dine delforløb som beskrevet i dit uddannelsesprogram. Så kan dine uddannelsesansvarlige også følge med i din fremgang.	X
Uddlæge	Får min vejleder automatisk besked om klarmeldte kompetencer?	Ja, de får en notifikation i systemet (implementeret medio april 2024)	
Uddlæge	Får min vejleder automatisk besked om klarmeldte uddannelsesplaner og vejledersamtaler?	Nej, den mulighed kommer senere.	
Uddlæge	Hvordan får jeg godkendt mine kurser?	Det gør dine kursusledere direkte i Uddannelseslæge.dk. De har adgang til systemet.	
Uddlæge	Jeg har gennemført vejlederkurset i en tidligere i-stilling – hvorfor er det ikke godkendt?	Godkendelsen ligger på den i-stilling, kurset er taget under. Gå til 'Overblik' og 'Se uddannelse' på forløbsheaderen og skift målbeskrivelse. Vælg dernæst 'Kurser' i menuen. VUS kan gengodkende kurset på baggrund af PDF-fil fra kursusgodkendelsen, hvis uddannelseslægen ønsker det.	
Uddlæge	Uddannelseslæge: jeg mangler mine filer fra logbog.net	Se på siden notater. Der er automatisk oprettet et notat ved overførsel af hver fil.	
Uddlæge	Uddannelseslæge: jeg mangler mine notater	Se på siden 'Notater'. Kategorien 'Gamle logbog.net-notater' er notater, som er blevet overført fra logbog.net uden specifik notatkategori.	
Uddlæge	Jeg kan kun se mit nuværende forløb. Hvor er de andre forløb?	På 'Overblik' vælg 'Se Uddannelse' på forløbsheaderen. Herfra kan du vælge dine tidligere eller fremtidige forløb. Du kan her også vælge at se tilbage på dine tidligere uddannelser.	
Uddlæge	Hvor ser jeg, hvem der har adgang til min profil?	På 'Overblik' vælg 'Forløb' (v/informationsikonet). Hvis der tildes tidsbegrænset adgang til en vejleder eller uddannelsesansvarlig, så kommer vedkommende også til at stå på denne liste.	
Uddlæge	Hvordan sender jeg dokumentation til STPS?	På 'Overblik' vælg 'Se Uddannelse', vælg 'Selvstændigt virke' eller 'Speciallægeanerkendelse' Læs teksterne på hvert trin grundigt.	X

Kursusleder	Hovedkursusleder eller delkursusleder mangler adgang til systemet	Henvis venligst til Barbara bbk@regionh.dk 38 66 99 38	
Kursusleder	Jeg kan ikke finde uddannelseslæge xxxx i systemet	Dig: tjek at du kan finde uddannelseslægen og henvise til 'Arbejdsgang/Quickguide'.	X
Kursusleder	Der mangler et kursus på uddannelseslægens liste	Kursuslederen kan selv tilføje et nyt kursus til listen via knappen +	
Kursusleder	Hvorfor kan jeg ikke godkende kurset?	Det er typisk fordi datoerne ikke er blevet udfyldt. Det kan alle med adgang til kurset gøre.	
HR-medarb.	Jeg kan ikke finde den læge, jeg skal registrere i-forløb på	Det kan skyldes flere ting <ul style="list-style-type: none"> • Måske har lægen et forløb, der er slut for mere end 1 år siden (?) Gå i Filtre og sæt startdatoen på filteret til fx 1/1 2019 • Måske kommer lægen fra en anden region. Du kan kun søge i egen region. Klik på den blå 'Opret forløb' på 'Forløbsoverblik' og søg på lægen. 	

NB! Listen med spørgsmål og svar revideres løbende, så sig til, hvilke spørgsmål og svar der mangler.

UAO/tutorlæge har adgang i 12 mdr. efter slutdato

Vejleder har adgang i 30 dage efter slutdato

Hvad kan VUS i stamdata og Uddannelseslæge.dk?:

VUS har i stamdatakataloget mulighed for:

- Oprette nye hospitaler, afdelinger og praksis
- Oprette nye brugere
- Oprette nye stillingsnumre
- Logge ind som brugeren i Uddannelseslæge.dk
- Fremsøge brugere på cpr.nr.

VUS har i Uddannelseslæge.dk mulighed for:

- at fjerne godkendelser
- at oprette forløb for kbu – og introlæger
- at give merit for kompetencer
- at give merit for kurser
- at give dispensation for forskningstræning

OBS'ere i Stamdatakataloget:

1. Man kan logge på som brugeren herfra

[Log på som bruger i Uddannelseslæge.dk](#)

2. Alle brugere skal have en profil i stamdatakataloget for at kunne anvende Uddannelseslæge.dk – også vejledere
3. Grundet manglende integration til autorisationsregisteret, så skal nye vejledere have oprettet en profil i stamdatakataloget af VUS før UAO kan registrere dem som vejleder på egen afdeling. Brugere der i forvejen har en profil i Uddannelseslæge.dk, kan UAO selv registrere som vejleder på egen afdeling
4. UAO/tutorlæge skal ikke manuelt kobles til afdeling/praksis, der sker automatisk ved oprettelse af rolle og rettighed
5. Ved oprettelse af brugere, så skal der ikke angives speciale på UAO/tutorlæge, da det begrænser deres adgang til at se uddannelseslæger til de valgte specialer
6. Oprettelse af UAO på 2 hospitaler skal laves lidt specielt, spørg dit projektgruppemedlem
7. Når vejleder ændres til UAO, så skal vejlederrollen fjernes. Tjek dog først i UL.dk, om vedkommende er vejleder et andet sted, end UAO-rollen gælder til
8. Når brugerprofil oprettes, så sendes aktiveringsmail til brugeren med det samme, med mindre der indsættes en dato og klokkeslæt for, hvornår mailen skal sendes. For læger uden gældende autorisation, anbefales du derfor at indtaste en dato/klokkeslæt som ligger efter du er sikker på at lægen er registreret med korrekt cpr.nr. og autorisations id. Da profilen først ser rigtig ud for uddannelseslægen den dag de tiltræder, så bør mail med genaktiveringslink tidligst sendes den dag de tiltræder.
9. Godkendelser der mangler at blive overført fra logbog.net, kan i Uddannelseslæge.dk godkendes på baggrund af opslag i data fra logbog.net, som udstilles på særskilt faneblad i Stamdata. Godkendelserne kan kun gives af Barbara.
10. Projektgruppen har aftalt ikke at slette brugere, men kun inaktivere, så længe der ikke er adgang til en log og mulighed for at anonymisere profiler (25/1-23)
11. Synkroniseringen af stamdata fra Stamdata til Videreuddannelsen virker (1/2-23)
12. Aktiveringslink er ændret fra 7 dage til 30 dage (15/1-24)
13. Postadresser på brugerprofilerne er indlæst med postnummer og by i samme linje, som adressen. Dette bedes brugerne selv rette løbende (1/2-23)
14. Det er ikke muligt at give brugere dobbeltrolle indenfor samme kategori, så fx kan man ikke være UAO & Cheflæge eller PKL & AMU (3/2-23)
15. Indtil en uddannelseslæge har fået sit rigtige autorisations id, så kan man fx i feltet skrive uddannelseslægens initialer + fødselsdato (3/2-23)
16. Feltet autorisations id. SKAL udfyldes for følgende brugere: Uddannelseslæger, Vejledere, Uddannelsesansvarlig, Forskningstræningsvejleder, Kursusledere, Kursusudbydere, VUS og Administrator. Feltet autorisations id. er bl.a. obligatorisk for de brugere der godkender noget i systemet. Man kan ikke få lov til at oprette sådanne brugere uden noget data i feltet (6/2-23)

OBS'ere i Uddannelseslæge.dk:

1. I Uddannelseslæge.dk vises ikke cpr.nr., dog kan VUS og HR-medarbejdere se cpr.nr. via 'Hent Excel' på 'Forløbsoverblik'
2. På siden 'Forløbsoverblik', hvis det er svært at finde sidebaren i bunden af skærmen, så man kan bladre frem i tiden, så kan man anvende 2 fingre på touch-padden
3. På forløbsoversigten, hvis man skal bladre tilbage i tiden, så kan man anvende filtre
4. Tallet for viste uddannelseslæger på forløbsoversigten kan være lidt misvisende, nogle forløb ligger før 2021
5. Opret forløb (obs. periode ska vælges først, så systemet kan hjælpe til at angive om stillingsnummeret allerede er i brug)
6. Når fraværsforløb oprettes i Uddannelseslæge.dk, så kobles det automatisk til afdelingen og markeres på forløbsoversigt med rødt.
7. OBS! Ikke rette h-forløb i Uddannelseslæge.dk, der arbejdes på en blænd af funktion. H-forløb rettes som altid i videreuddannelsen.dk
8. Slette tidligere forløb i Uddannelseslæge.dk kan man ikke, da der er hængt andre data op på forløb som fx notater, uddannelsesplaner, vejledersamtaler mv. Administratorer kan godt, hvilket der kommer en besked om i systemet, hvis VUS prøver at slette et forløb med data på.
9. Når man i videreuddannelsen.dk ændrer på et forløb, som er påbegyndt, så vil data i Uddannelseslæge.dk på det pågældende forløb blive slettet, men data genoprettes manelt via ny side 'Dataadministration', som kun administratorer har adgang til. Gælder kun forløb fra VU. (15/1-24)
10. Under uddannelsesplaner og vejledersamtaler oprettes der et notat, hvis der vedhæftes en fil
11. Når UAO opretter vejleder, kan der søges på navn, aut.id og fødselsdato
12. På progressionsbaren inkluderes kun kompetencer der er planlagte på forløbet

Kompetencer (68)



Ej planlagt (61)

Klarmeldt (3)

Godkendt (4)

Du ser kompetencer for hele uddannelsen, da du ikke har valgt kompetencer til dette forløb.

13. Alle uddannelseslæger har fået opdateret deres kursusrækker, da mange manglede kurser og dermed ikke kunne sende dokumentation til STPS. Det betyder, at andre har nu dobbelte kurser. Alle med adgang til kurserne, kan slette kurserne. Vælg 'Udfyld' og herefter 'Slet'. Der er indsat en kommentar om dette i systemet til uddannelseslægerne. Det er kun de dobbelte kurser der kan slettes og ikke fx SOL 1 (23/12-22)
14. Gamle logbog.net notater, som indeholder data og filer fra logbog.net, er alle private og kan ikke redigeres dvs. deles. Dette ønskes (25/1-23)
15. Synkronisering fra videreuddannelsen.dk til Uddannelseslæge.dk virker (Bemærkninger på delforløb synkroniseres også, Fratrådt uddannelsesforløb vises kun for VUS og HR i Uddannelseslæge.dk) (1/2-23)
16. Send e-mailfunktionen virker i Uddannelseslæge.dk til den enkelte uddannelseslæge. Der arbejdes på at kunne sende e-mail ud til flere på én gang.
17. Hvis en opdatering, der er annonceret, ikke kan ses, så prøv en hard-opdatering CTRL+Shift+R (6/2-23)
18. Der er lavet disse muligheder for søgning (7/2-23)
 1. Søge på fødselsdato på forløbsoverblikket i udvidet søgning
 2. Søge på fødselsdato på siden 'Brugere' i søgefeltet

3. Søge på fødselsdato på siden 'Vejledere' i søgefeltet
4. Søge på fødselsdato ved oprettelse af vejleder fra siden 'Vejledere' i feltet 'Søg på læge'
5. søge på for- og efternavn uden om mellem navn på forløbsoverblik
19. Generelt obligatorisk kursus i intro overføres ikke automatisk fra én introstilling til en anden introstilling, så det kan se ud som om at en intro ikke er komplet. VUS-medarbejderen kan gengodkende kurset på baggrund af dokumentation fra Uddannelseslæge.dk, hvis der er brug for det.
20. Der sendes mail med påmindelse om evaluering til uddannelseslægerne (27/1-24)
21. Der sendes mail til UAO og tutor, når der er afleveret en evaluering (6/3-24)
22. Når forløb oprettes direkte i Uddannelseslæge.dk (KBU + Intro), så sætter systemet automatisk en dato for sidste frist for evaluering af forløbet, men datoen kan først ses, når forløbet er oprettet. VUS behøver altså ikke udfylde feltet 'Seneste dato for evaluering'.
23. På siden 'Afsendte mails' skal der søges på fuld dato for at få et resultat fx 08/04/2024

Særlige opmærksomheder for Specialerne

Speciale	Speciale
Akutmedicin	
Almen medicin	
Anæstesi	
Arbejdsmedicin	Forskningstræningskurser er nationale
Børne- og ungdomspsykiatri	Grundkursus i psykoterapi skal godkendes særskilt
Dermato-venerologi	
Gynækologi og obstetrik	For uddannelseslæger på målbeskrivelsen fra 2013, kan man nøjes med én samlet godkendelse af de specialespecifikke kurser.
Intern medicin fælles del	
Intern medicin intro	
Intern Medicin: endokrinologi	
Intern medicin: gastroenterologi	
Intern medicin: geriatri	Forskningstræningskurser er nationale
Intern medicin: hæmatologi	
Intern medicin: infektionsmedicin	
Intern medicin: kardiologi	
Intern medicin: lungemedicin	
Intern medicin: nefrologi	
Intern medicin: reumatologi	
Karkirurgi	
Kirurgi	Der er specialespecifikke kurser i intro
Klinisk basisuddannelse	Kompetence 2 og 9 godkendes automatisk ved godkendelse af akutkurset
Klinisk biokemi	
Klinisk farmakologi	
Klinisk fysiologi og nuclearmedicin	
Klinisk genetik	
Klinisk immunologi	
Klinisk mikrobiologi	
Klinisk onkologi	
Neurokirurgi	
Neurologi	
Oftalmologi	Der er specialespecifikke kurser i intro
Ortopædisk kirurgi	
Oto-,rhino-,laryngologi	
Patologisk anatomi og cytologi	
Plastikkirurgi	
Psykiatri	Grundkursus i psykoterapi skal godkendes særskilt
Pædiatri	
Radiologi	
Retsmedicin	
Samfundsmedicin	Forskningstræningskurser er nationale
Tand, mund og kæbekirurgi	Det første forløb skal oprettes som et introforløb. SOL 2 kurset skal ikke gennemføres
Thoraxkirurgi	
Urologi	

Særlige opmærksomheder til VUS-medarbejdere

Synkronisering mellem systemerne

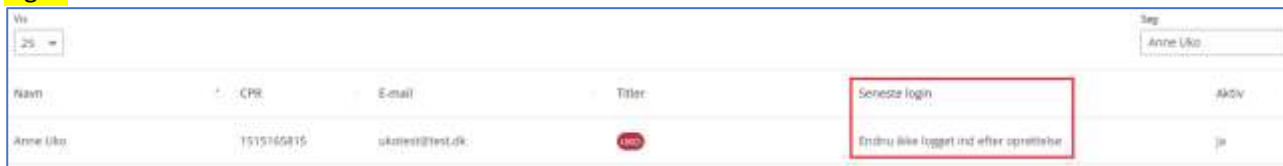
- Fra videreuddannelsen.dk til stamdata/uddannelseslæge.dk synkroniseres uddannelseslæger + forløb, når en ansættelsesrunde lukkes og når en tillægsaftale er offentliggjort. Synkroniseringen sker efter ca. 1 minut.
- Bemærkninger på delforløb i videreuddannelsen.dk bliver synkroniseret til Uddannelseslæge.dk, så bemærkningen er synlig for alle med adgang til uddannelseslægen. Fx kan UAO se bemærkningen, når tid skal godkendes. Det drejer sig 'Bemærkning (bliver flettet). Bemærkninger der er oprettet i videreuddannelsen.dk før dette blev implementeret (januar 2023) er ikke synlige i Uddannelseslæge.dk.
- Fra stamdata til videreuddannelsen.dk synkroniseres organisationsdata (sygehus, afdeling, praksis)
- Der synkroniseres IKKE navne og persondata for uddannelseslæger.
- Der synkroniseres IKKE andre brugere fra stamdata til videreuddannelsen.dk
- Der synkroniseres IKKE organisationsdata fra videreuddannelsen.dk til stamdata, så man må IKKE oprette sygehus/afdeling/praksis eller stillingsnumre i videreuddannelsen.dk.

Bruger kan ikke logge på (billeder trin for trin)

Når en bruger kontakter dig og siger de ikke kan logge på, skal du tjekke følgende:

Åbn "Stamdata" og slå brugeren op. Tjek om brugeren har været logget på før (fig. 1)

Fig. 1



Navn	CPR	E-mail	Titler	Seneste login	Aktiv
Anne Uko	1515165815	ukotein@test.dk	UAO	Endnu ikke logget ind efter oprettelse	Ja

Hvis brugeren IKKE har været logget på før, gøres følgende:

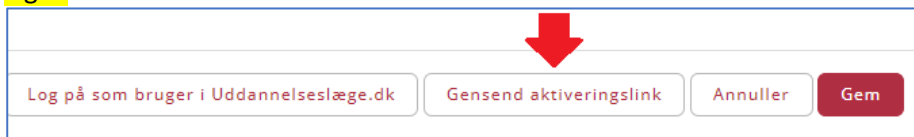
Gå ind på brugerens profil og tjek om profilen er aktiveret (se fig. 2)

Fig. 2



Hvis brugeren IKKE har aktiveret profilen vælges "Gensend aktiveringslink" i bunden af siden. (se fig. 3)

Fig. 3



Hvis profilen ER aktiveret, men det er længe siden, så skal du oplyse brugeren om, hvilken e-mail denne er registreret med i systemet og henvise til login-siden. Her skal brugeren vælge "Glemte adgangskode?" hvorefter der åbnes et nyt billede. Her skal e-mailen indtastes hvorefter der vælges "Nulstil adgangskode". (se fig. 4)

Fig. 4

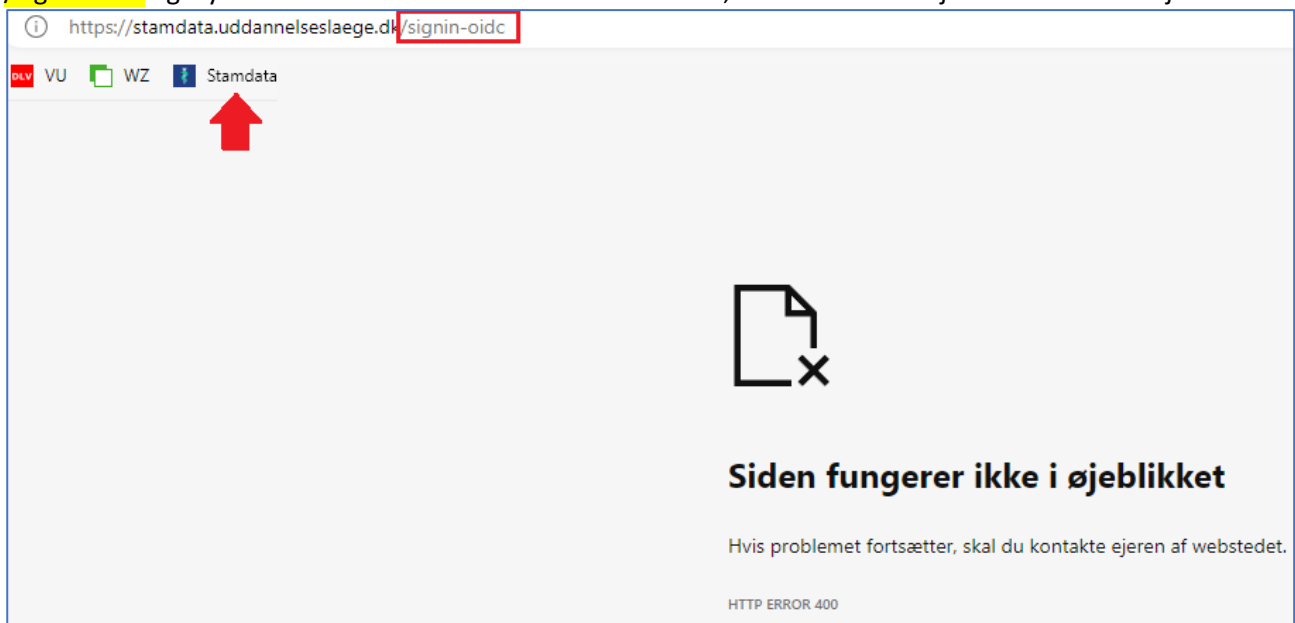
The screenshot shows a login interface with two main sections. The left section, 'Log ind', has an email input field, a password input field, and buttons for 'Log ind' and 'Mig b login'. A link for 'Glem adgangskode?' is at the bottom. The right section, 'Glem adgangskode?', has an email input field and a 'Nulstil adgangskode' button. Red arrows highlight the 'Glem adgangskode?' link and the 'Nulstil adgangskode' button.

Hvis brugeren har andre og mere tekniske udfordringer skal du henvise til den/de kontaktpersoner der sidder i din Region.

Undgå fejl ved login i "Stamdata" ved brug af genvej.

Flere af os oplever fejl ved login i "Stamdata" hvis vi bruger en genvej til systemet.

Fejlen skyldes den sidste markerede tekst i browserlinjen som vist nedenfor. Hvis I sletter denne tekst **/signin-oidc** og trykker "Enter" åbner stamdata som den skal, men der er en vej udenom denne fejl.



Åben din browser og skriv "stamdata.uddannelseslaege.dk" og log på systemet som du plejer.

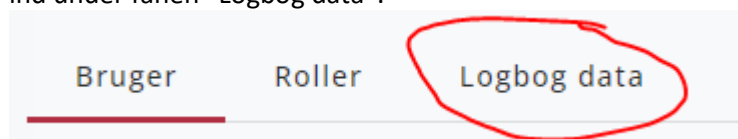
Først nu skal du lave en genvej til systemet, altså EFTER du er logget ind. Så burde problemet ikke længere opstå.

Godkendelser på baggrund af logbog.net databaseopslag

Hvis en uddannelseslæge henvender sig, fordi de mener der mangler godkendelser fra skiftet til Uddannelseslæge.dk, kan man søge i gamle data fra logbog.net i stamdata.

Hvis lægen har lavet et udtræk fra logbog.net, hvor godkendelserne fremgår, kan sagsbehandleren gå ind på Uddannelseslæge.dk og give godkendelserne. Her skal sagsbehandleren uploade PDF-filen fra logbog.net som lægen har sendt som dokumentation.

Hvis lægen ikke har lavet en PDF-fil fra logbog.net, skal sagsbehandleren slå lægen op i STAMDATA og gå ind under fanen "Logbog data".



Her kan sagsbehandleren se alle de godkendelser/ data der var i logbog.net. Hvis sagsbehandleren kan se, at lægen har ret i, at der er godkendelser som ikke er blevet overført, skal sagsbehandleren gøre følgende:

1. Kopiere de relevante data-linjer over i en excel-fil
2. Gøre filen så overskuelig som mulig ved at angive **lægens navn** tydeligt i filen, samt skjule de kolonner der ikke er væsentlige. Det skal være nemt at overskue hvilke **kurser/kompetencer** der skal godkendes, samt **dato og godkender** af disse. Se eksempel:

Navn på lægen				
Kursus i akut behandling og transport	Region Nordjylland Mennesker og Organisation Uddannelse, Læring og Ledelse Akut hold 12 - 2020	Christine Wlach Batsberg	Kursusudbyder	15.12.2020 11.36.07
Kursus i pædagogisk/læring	Læringskursus Region Nordjylland Mennesker og Organisationer Ledelse, læring og uddannelse Hold 16	Arne Saltøft (Jrbæk)	Kursusudbyder	18.12.2020 10.51.11
Kursus i kommunikation	Region Nordjylland Mennesker og Organisation Uddannelse, Læring og Ledelse Hold 6 - 2021	Christine Wlach Batsberg	Kursusudbyder	28.05.2021 14.28.15

3. Filen sendes til Barbara på mail: bbk@regionh.dk
4. Det er kun Barbara der kan godkende på baggrund af databaseopslag. Sagsbehandleren afventer derfor, at der kommer svar om, at godkendelsen er givet i Uddannelseslæge.dk.
5. Barbara giver uploader dokumentationen under 'Egne vedhæftede filer' på punkt 3 'Klargør dokumentation', som findes under 'Forbered dokumentation til STPS'. Uddannelseslægen skal huske at medsende den pågældende dokumentation til STPS

Egne vedhæftede filer

+

6. Når godkendelsen er givet af Barbara, så orienterer sagsbehandleren selv uddannelseslægen.

HUSK, at man kan sætte dato på fremsendelse af aktiveringslink.

Denne funktion kan med fordel anvendes i forbindelse med oprettelse af udenlandske KBU-læger (dem vi selv opretter), tutorlæger eller lignende brugere som oprettes i systemet forud for deres ansættelse.

Når brugeren oprettes, kan der angives en dato for hvornår brugeren skal have tilsendt et aktiveringslink og dermed tildes adgang til systemet.

Aktiveringsmailen afsendes som standard når der trykkes "opret", medmindre der vælges en afsendelsesdato i nedenstående felt.

Dato for afsendelse af aktiveringsmail ⓘ

📅

Hvad gør man, hvis man ikke har uddannelseslægens autorisations ID, når man opretter en ny uddannelseslæge?

Feltet for autorisations ID er obligatorisk for følgende roller:

- Uddannelseslæge

- Vejledere
- Uddannelsesansvarlig (UAO, Tutorlæge, Ledende overlæge, Cheflæge)
- Forskningstræningsvejleder
- Kursusledere
- Kursusudbydere
- VUS og Administrator

Brugeren kan således ikke oprettes uden data i feltet Autorisations ID.

Hvis uddannelseslægen endnu ikke har fået sit autorisations ID, kan feltet udfyldes med lægens initialer + fødselsdato (se eksempel)

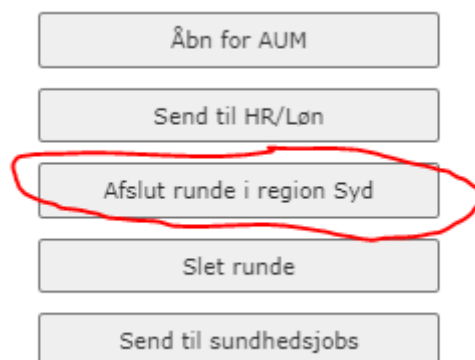
Autorisations ID ⓘ

AM 01012024

HUSK, at ændre til det rigtige autorisations ID, når uddannelseslægen har modtaget dette.

Husk at afslutte runden for de landsdækkende specialer

For de landsdækkende specialer gælder det, at data først overføres fra videreuddannelsen.dk til uddannelseslæge.dk, når alle tre videreuddannelsesregioner har afsluttet runden i Videreuddannelsen.dk. Alle tre sagsbehandlere skal derfor sørge for at få afsluttet runden hurtigst muligt, efter at sagsbehandleren fra den videreuddannelsesregion der har specialet, har meldt ud at samtalerne er overstået og forløbene fordelt.



Hvordan skal start – og slutdato på stillinger i stamdata forstås?

Når du opretter et stillingsnummer, har du mulighed for at påføre en start og en slutdato (kaldet "gældende fra" og "gældende til"). **I langt de fleste situationer skal du lade disse felter være tomme**, da udfyldelse af disse numre vil sætte nogle systemmæssige begrænsninger som i de fleste tilfælde er ganske unødvendige.

Du kan overveje at bruge numrene, hvis du ved 1, at der først planlægges med at bruge numrene et stykke ud i fremtiden eller 2, hvis du ved, at stillingen ikke længere skal kunne anvendes efter en given dato. I forhold til først nævnte bør du dog altid huske, at startdatoen ikke skal sættes fra den dag hvor en læge påbegynder en stilling, da relevante så i givet fald, ikke vil kunne fremsøge stillingen før denne dato.

Hvordan oprettes en VUS og en Administrator i stamdata?

Når du skal oprette en VUS kollega i stamdata, skal du gå ind på brugerlisten (gøres ved at vælge "Brugere" i menuen til venstre). Herefter trykker du "Opret" på knappen øverst til højre.

Herefter udfylder du formularen med

- Fornavn
- Efternavn
- CPR
- E-mail
- Autorisations ID (skriv her VUS Region og fødselsdag - eks. VUS Nord 2406)
- Dato for afsendelse af aktiveringsmail til d.d. eller den dato hvor personen tiltræder

Nederst på siden tildeler du personen en rolle. Her vælger du **VUS** i rolle og **VUS** i titel. Herefter trykker du "opret" og brugeren er oprettet.'

På fanebladet 'Rolle' vælges én eller flere regioner. Hvis VUS skal have adgang til alle forløb i Danmark, så vælges 'Adgang til alle forløb' øverst på siden. Hvis man hverken vælger region eller tjekker boksen ved 'Adgang til alle forløb' af, så har brugeren ikke adgang til nogen forløb overhovedet.

Hvis du har brug for at oprette en administrator, så vælger du i stedet rollen **Administrator** og titlen **Administrator**. Det bør dog kun være ganske få administratorer. Hvis du er på vej til at oprette en administrator, bør du først afklare det med 1) din regionale repræsentant i projektgruppen (står øverst) eller 2) projektlederen for Uddannelseslæge.dk.

Opsagte læger (typisk KBU-læger) – hvordan skal de registreres/håndteres?

Hvis en uddannelseslæge (uanset stillingsbetegnelse) opsiges eller op siger sit uddannelsesforløb (altså fratræder sit uddannelsesforløb), skal der for KBU og INTRO indsættes "Fratrædt Uddannelsesforløb, Fravær" fra den pågældende dato i den pågældende ansættelse i Uddannelseslæge.dk. Anvend gerne fraværsstillinger uden kobling til uddannelsesstedet, find guide på supporthjemmesiden. Eventuelle efterfølgende ansættelser i samme uddannelsesforløb slettes.

Indsæt også gerne kommentar på profilen i stamdata.

Uddannelseslæger administreret i Videreuddannelsen.dk (HU + INTRO i almen medicin): Indsæt periode med 'Fratrædt uddannelsesforløb' og anvend gerne fraværsstillinger uden kobling til uddannelsesstedet, find guide på supporthjemmesiden. Eventuelle efterfølgende ansættelser i samme uddannelsesforløb inaktiveres. Der skal oprettes en tillægsaftale med koden for fratrædelse, der periodemæssigt dækker resten af uddannelsen og tillægsaftalen offentliggøres.

Læger der er afgang ved døden – hvordan skal de registreres/håndteres?

Hvis en uddannelseslæge dør gøres følgende:

Uddannelseslæger administreret i Uddannelseslæge.dk (KBU + INTRO): Tilpas slutdato på aktuelt forløb og slet eventuelle efterfølgende forløb. Skriv desuden i kommentarfelt i stamdata, at lægen er afgang ved døden og noter info om uddannelseslægens forløb.

Uddannelseslæger administreret i Videreuddannelsen.dk (HU + INTRO i almen medicin): Fratrædt uddannelsesforløb indsættes fra dødsdato, anvend gerne fraværsstillinger uden tilkobling til uddannelsesstedet, find guide på supporthjemmesiden. Det aktuelle forløb tilpasses med ny slutdato og eventuelle efterfølgende ansættelser inaktiveres. Herefter offentliggøres tillægsaftalen, hvilket sikrer synkronisering af slutdato til Uddannelseslæge.dk.

Til Videreuddannelsessekretariatene (VUS) (juli 2024)

I Stamdata gøres følgende på uddannelseslægens profil:

Feltet Cpr.nr.: der indsættes 0000 i stedet for de sidste fire cifre i cpr.nr.

Feltet E-mail og Arbejdsmail: der indsættes '@falsk.dk' som slutning af uddannelseslægens mailadresse

Feltet mobilnummer: der indsættes '00000000' i stedet for det rigtige mobilnummer. Det rigtige mobilnummer kan indsættes i kommentarfeltet.

Feltet Adresse: noter 'Ikke oplyst'. Den rigtige adresse kan indsættes i kommentarfeltet.

I Videreuddannelsen.dk gøres følgende på uddannelseslægens profil:

Feltet Cpr.nr.: der indsættes 0000 i stedet for de sidste fire cifre i cpr.nr.

Feltet mailadresse: der indsættes '@falsk.dk' som slutning af uddannelseslægens mailadresse

Feltet mobilnummer: der indsættes '00000000' i stedet for det rigtige mobilnummer

Feltet Adresse: noter 'Ikke oplyst'.

Uddannelseslægen registreres herefter til sletning/anonymisering i stamdata og uddannelseslæge.dk.

[Dobbeltansættelser i Videreuddannelsen.dk og Uddannelseslæge.dk](#)

Man kan godt lave dobbeltansættelser i www.videreuddannelsen.dk og det fungerer også i Uddannelseslæge.dk. Det gjorde det ikke i logbog.net.

I Øst er der lavet et eksempel med Kristian Reinholdt.

Det ser fint ud på aftalen:

01-03-2024 til 28-02-2027	Psykiatrien Region Hovedstaden, Psykiatrisk Center Bornholm (1500E10-50-h-02) <i>Deltid 50 % (18,5 t/u) Uddannelsesetid delt 50/50 mellem Psykiatrisk Center Amager og Psykiatrisk center Bornholm</i>
01-03-2024 til 28-02-2027	Psykiatrien Region Hovedstaden, Psykiatrisk Center Amager (1500A10-50-h-12) <i>Deltid 50 % (18,5 t/u)</i>

Det ser lidt pudsigt ud på oversigten, men det virker:

2024	2025	2026	2027
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8
Psykiatrisk Center Amager 1500A10-50-h-12	Psykiatrisk Center Bornholm Psykiatrien Region Hovedstaden 1500E10-50-h-02	Psykiatrisk Center Bornholm Psykiatrien Region Hovedstaden 1500E10-50-h-02	Psykiatrisk Center Amager Psykiatrien Region Hovedstaden 1500A10-50-h-12

I Uddannelseslæge.dk, ser det således ud for os (VUS), hvis man har valgt 'Udvid overlap'.

Forløbsoverblik

Behandler: Uddannelseslæge

Læger: 25 | Aktivitet: | Filter:

Uddannelseslæge: Kristian Reinholdt

2024: Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dec

2025: Jan, Feb, Mar, Apr, Maj, Jun, Jul, Aug

Herlev og Gentofte Hospital, HST, Afdeling

Psykiatrien Region Hovedstaden, Psykiatrisk Center Amager

Psykiatrien Region Hovedstaden, Psykiatrisk Center Bornholm

Og det ser således ud for UAO på afdelingen:



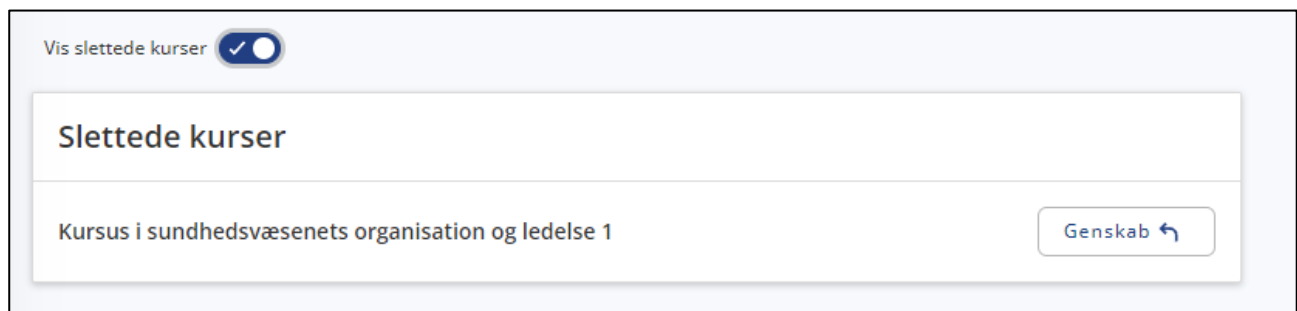
Man bedes selv være opmærksom på regler i forhold til, hvornår man evt. skal søge dispensation, hvis man laver andre løsninger end 50% x 2.

Genskab slettede kurser

Alle VUS-medarbejdere har mulighed for at genskabe kurser, som er blevet slettet. Det kan være uddannelseslægen selv eller andre brugere med adgang til uddannelseslægen, som er kommet til at slette et kursus.

VUS-medarbejderen gør således:

1. Find uddannelseslægens side 'Kurser'
2. Vælg 'Vis slettede kurser' nederst på siden
3. Vælg 'Genskab' ud for det kursus, du vil genskabe
4. Vælg tjek-tegnet for at gennemføre, vælg kryds for at fortryde.



Godkend tid – særlige forhold

Når godkendelse af tid skal gives efter uddannelseslægen, har forladt afdelingen, så er der følgende muligheder:

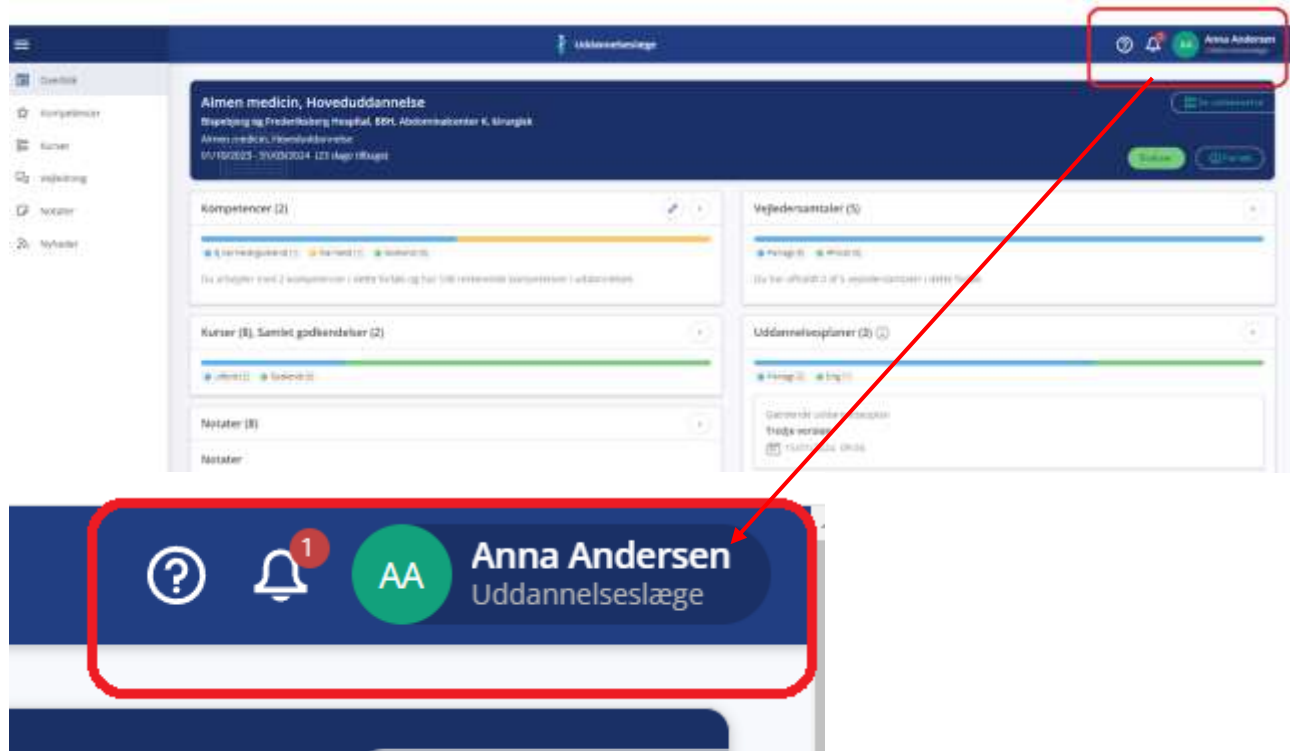
- Man kan tildele en midlertidig adgang til den der mangler at godkende noget, hvis vedkommende stadig har en aktiv profil
- Hvis den der mangler at godkende noget nu er på en anden afdeling, så kan vedkommende forsat få tildelt en midlertidig adgang og derefter godkende. Det anbefales at skrive en note både på godkendelse af tid og kompetencer, hvis man godkender fra en anden afdeling/praksis
- Hvis den der mangler at godkende noget, ikke længere har en aktiv profil, så må nuværende UAO/tutorlæge eller Videreuddannelsessekretariatet godkende på baggrund af uploadet papirdokumentation – altså 'Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement' udfyldt af den oprindelige uddannelsesansvarlige
- Hvis papirdokumentation ikke findes, kan Videreuddannelsessekretariatet godkende på baggrund af mailbekræftelse fra oprindelig UAO/tutorlæge
- Videreuddannelsessekretariatet kan også godkende på baggrund af en tro og love-erklæring fra uddannelseslægen, men dette er i nødstilfælde og efter aftale med STPS

Notifikationer

Fra d. 18. april 2024 er der implementeret notifikationer i Uddannelseslæge.dk. Formålet er at bidrage til et bedre arbejdsflow i systemet og sikre at godkendelser ikke forsinkes.

Notifikationer i Uddannelseslæge.dk er korte beskeder i systemet, der angives med en klokke og rød prik i øverste højre hjørne. (Push-notifikationer udsendes ikke).

Sådan ser det ud, når en uddannelseslæge er logget på:



Når der klikkes på klokken, så åbnes et panel, hvor man kan se notifikationerne.

Notifikationer 3 ...

 **Forløb kan godkendes**
Du kan nu godkende tid for Aase Olga gældende for forløbet (7/1/2022 - 3/31/2024, 'Bispebjerg og Frederiksberg Hospital, BBH, Endokrinologisk Afdeling I'). Se en samlet oversigt over forløb, der er klar til at blive godkendt på siden 'Klarmeldinger'
9 dage siden

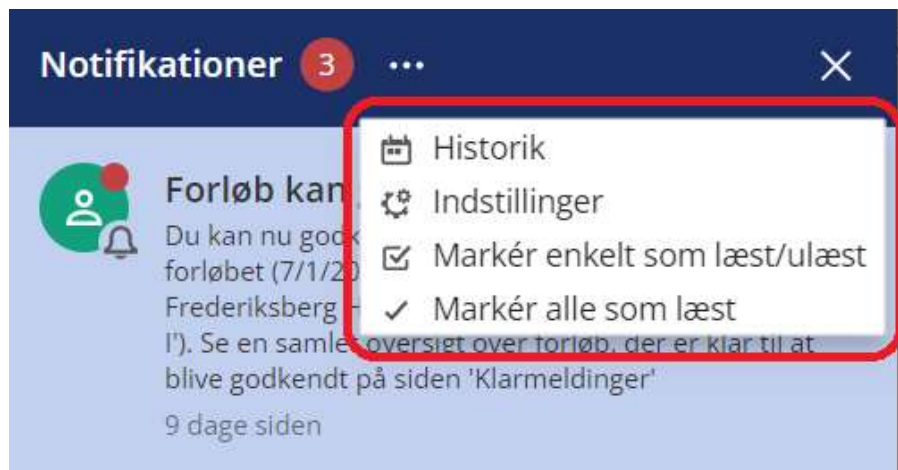
 **Forløb kan godkendes**
Du kan nu godkende tid for Aya Ay gældende for forløbet (2/1/2024 - 4/4/2024, 'Bispebjerg og Frederiksberg Hospital, BBH, Endokrinologisk Afdeling I'). Se en samlet oversigt over forløb, der er klar til at blive godkendt på siden 'Klarmeldinger'
9 dage siden

 **Forløb kan godkendes**
Du kan nu godkende tid for RM Peter Plys gældende for forløbet (11/1/2023 - 3/31/2024, 'Bispebjerg og Frederiksberg Hospital, BBH, Endokrinologisk Afdeling I'). Se en samlet oversigt over forløb, der er klar til at blive godkendt på siden 'Klarmeldinger'
9 dage siden

Bag de tre prikker gemmer der sig flere funktioner:

Notifikationer 4 ...

 **Forløb kan godkendes**
Du kan nu godkende tid for Aase Olga gældende for forløbet (7/1/2022 - 3/31/2024, 'Bispebjerg og Frederiksberg Hospital, BBH, Endokrinologisk Afdeling I'). Se en samlet oversigt over forløb, der er klar til at blive godkendt på siden 'Klarmeldinger'
9 dage siden



Notifikationerne sendes **ikke** til brugeren per sms eller push-beskeder.

Udvalgte notifikationer udløser en e-mail til brugeren.

Oversigt over implementerede notifikationer:

Nr.	Handling	Fra	Til	+ E-mail?
1	Kompetence meldes klar til godkendelse	Uddannelseslæge	Vejleder/uddannelsesansvarlig	Nej
2	Kompetence godkendes	Vejleder/uddannelsesansvarlig	Uddannelseslæge	Nej
3	Forløb kan få godkendt tid	Systemet via listen 'Klarmeldinger'	Uddannelsesansvarlig	Ja
4	Vejleder oprettes	Uddannelsesansvarlig	Vejleder	Ja
5	Vejlederadgang ændres	Uddannelsesansvarlig	Vejleder	Ja
6	Bruger får ny rolle	VUS	Bruger	Ja

Tekst-eksempler på notifikationer

Nr.	Handling	Tekst-eksempler på notifikationer
1	Kompetence meldes klar til godkendelse	<i>Kompetence klarmeldt</i> Kompetence '5 Kan basere planen for det elektive og det akutte perioperative patientforløb på en afvejning af anæstesiologisk vurdering, respekt for patientens ønsker, i dialog med kirurgen samt de organisatoriske, teknologiske og menneskelige ressourcer' blev klarmeldt til Anita Bak (UAO) af Tante Te en dag siden
2	Kompetence godkendes	<i>Kompetence godkendt</i> Kompetence '9 Avanceret luftvejshåndtering: Kan varetage håndtering af såvel den normale som den forventede eller uventede vanskelige luftvej' blev godkendt af Anita Bak (UAO) 2 minutter siden
3	Forløb kan få godkendt tid	<i>Forløb kan godkendes</i> Du kan nu godkende tid for Aase Olga gældende for forløbet (7/1/2022 - 3/31/2024, 'Bispebjerg og Frederiksberg Hospital, BBH, Endokrinologisk Afdeling I'). Se en samlet oversigt over forløb, der er klar til at blive godkendt på siden 'Klarmeldinger' 8 dage siden

4	Vejleder oprettes	<i>Vejleder oprettet</i> Du er blevet oprettet som vejleder ved 'Herlev og Gentofte Hospital, HEH, Anæstesiologisk afdeling I' 3 minutter siden
5	Vejlederadgang ændres (kobling til uddannelseslæger ændret, startdato/slutdato ændret)	<i>Vejleder adgang ændret</i> Din vejlederadgang til 'Herlev og Gentofte Hospital, HEH, Anæstesiologisk afdeling I' blev ændret
6	Bruger får ny rolle af VUS	<i>Ny rolle tildelt</i> Du er blevet oprettet som Forskningstræningsvejleder af Barbara Bøgsted Knudsen. Find nærmere vejledning til din nye rolle under 'Hjælp'

Tekst-eksempler på e-mails (notifikationer)

Nr.	Handling	Tekst-eksempler på e-mails
1	Kompetence meldes klar til godkendelse	Ingen mail
2	Kompetence godkendes	Ingen mail
3	Forløb kan få godkendt tid	<p>Kære Helene Kongstad</p> <p>Her kommer en autogenerated mail fra Uddannelseslæge.dk:</p> <hr/> <p>Du kan nu godkende tid for Aya Ay gældende for forløbet (1/2/2024 - 4/4/2024, 'Bispebjerg og Frederiksberg Hospital, BBH, Endokrinologisk Afdeling I'). Se en samlet oversigt over forløb, der er klar til at blive godkendt på siden 'Klarmeldinger'.</p> <hr/> <p>Du kan logge på www.uddannelseslaege.dk med MitID eller mailadresse, kodeord og to-faktor-token. Du bedes selv huske at opdatere din mailadresse i systemet.</p> <p>Find hjælp til systemet og kontaktoplysninger til support på www.laegeuddannelsen.dk/uddannelseslaegek.aspx</p> <p>Vær opmærksom på, at denne mail ikke kan besvares.</p> <p>Med venlig hilsen</p> <p>Sekretariatene for Lægelig Videreuddannelse</p> <p>© 2020 DanskeRegioner</p>
4	Vejleder oprettes	Kære Tante Te

		<p>Her kommer en autogenerated mail fra Uddannelseslæge.dk:</p> <hr/> <p>Du er blevet oprettet som vejleder ved 'Herlev og Gentofte Hospital, HEH, Anæstesiologisk afdeling I'.</p> <hr/> <p>Du kan logge på www.uddannelseslaege.dk med MitID eller mailadresse, kodeord og to-faktor-token. Du bedes selv huske at opdatere din mailadresse i systemet.</p> <p>Find hjælp til systemet og kontaktoplysninger til support på www.laegeuddannelsen.dk/uddannelseslaegedk.aspx</p> <p>Vær opmærksom på, at denne mail ikke kan besvares.</p> <p>Med venlig hilsen</p> <p>Sekretariatene for Lægelig Videreuddannelse</p>
5	<p>Vejlederadgang ændres (kobling til uddannelseslæger, startdato/slutdato ændret)</p>	<p>Kære Akeleje Find</p> <p>Her kommer en autogenerated mail fra Uddannelseslæge.dk:</p> <hr/> <p>Din vejlederadgang til 'Herlev og Gentofte Hospital, HEH, Anæstesiologisk afdeling I' blev ændret.</p> <hr/> <p>Du kan logge på www.uddannelseslaege.dk med MitID eller mailadresse, kodeord og to-faktor-token. Du bedes selv huske at opdatere din mailadresse i systemet.</p> <p>Find hjælp til systemet og kontaktoplysninger til support på www.laegeuddannelsen.dk/uddannelseslaegedk.aspx</p>

		<p>Vær opmærksom på, at denne mail ikke kan besvares.</p> <p>Med venlig hilsen</p> <p>Sekretariatene for Lægelig Videreuddannelse</p>
6	Bruger får ny rolle af VUS	<p>Kære Anita Bak</p> <p>Her kommer en autogenerated mail fra Uddannelseslaege.dk:</p> <hr/> <p>Du er blevet oprettet som Forskningstræningsvejleder af Barbara Bøgsted Knudsen. Find nærmere vejledning til din nye rolle under 'Hjælp'.</p> <hr/> <p>Du kan logge på www.uddannelseslaege.dk med MitID eller mailadresse, kodeord og to-faktor-token. Du bedes selv huske at opdatere din mailadresse i systemet.</p> <p>Find hjælp til systemet og kontaktoplysninger til support på www.laegeuddannelsen.dk/uddannelseslaegedk.aspx</p> <p>Vær opmærksom på, at denne mail ikke kan besvares.</p> <p>Med venlig hilsen</p> <p>Sekretariatene for Lægelig Videreuddannelse</p>

Vedr. nr. 1. Hvis en kompetence klarmeldes til flere, så modtager alle en notifikation. Hvis en bruger klikker ind på en notifikation om kompetence er klarmeldt og den i mellemtiden er blevet godkendt, så vises brugeren hen til den godkendte kompetence.

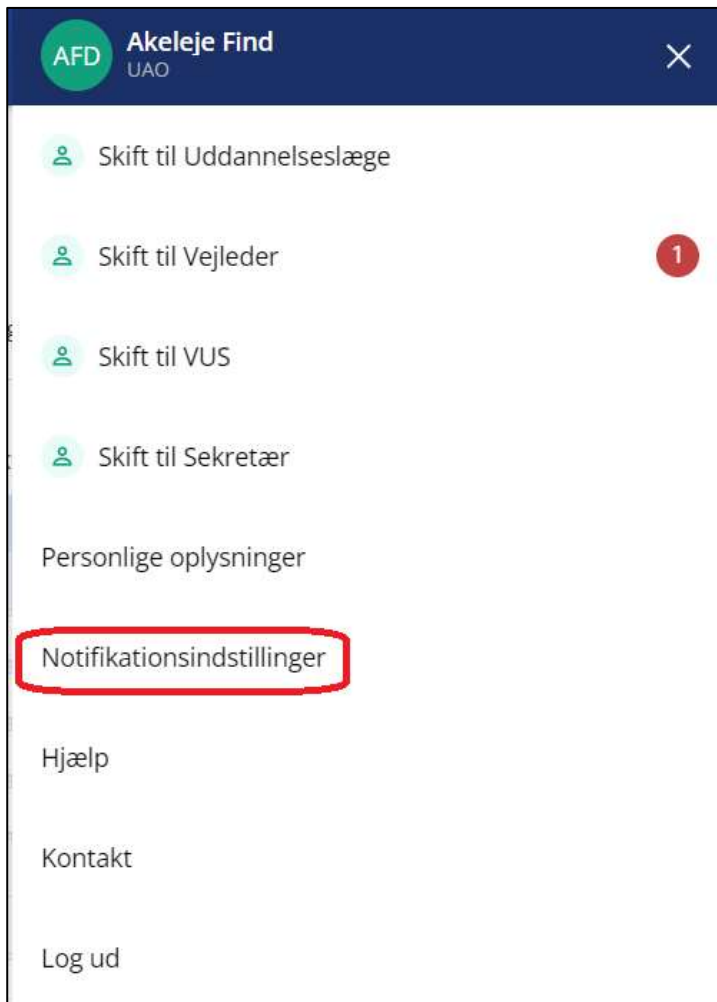
Vedr. nr. 6. Notifikationerne går specifikt til brugerens relevante rolle bortset fra nr. 6, som notificeres på tværs af brugerens roller.

Notifikationsindstillinger

Som standard er alle notifikationer slået til for alle brugere. Brugeren kan selv slå notifikationerne fra og til under punktet 'Notifikationsindstillinger'.

Notifikationsindstillinger kan tilgås fra to forskellige steder i systemet:

- 1) I øverste højre hjørne under slide-in med profil



- 2) Under notifikationsklokken som findes i øverste højre hjørne, hvor man skal klikke på de tre prikker for at finde notifikationsindstillinger m.m.





Notifikationsindstillinger ✕

Kompetence klarmeldt ✓

Som uao eller vejleder modtager du en notifikation, når en uddannelseslæge klarmelder en af deres kompetencer

Kompetence godkendt ✓

Som uddannelseslæge modtager du en notifikation, når en af dine kompetencer godkendes

Vejleder oprettet ✓

Som vejleder modtager du en notifikation, når du oprettes som vejleder ved et nyt uddannelsessted

Få e-mails om denne notifikation ✓

Vejleder adgang ændret ✓

Som vejleder modtager du en notifikation, når din adgang ændres til et af dine tilknyttede uddannelsessteder

Få e-mails om denne notifikation ✓

Ny rolle tildelt ✓

Som bruger modtager du en notifikation, når du får tildelt en ny rolle

Få e-mails om denne notifikation ✓

Forløb kan godkendes ✓

Som uao modtager du en notifikation, når et forløb (på en af dine tilknyttede uddannelsessteder) kan godkendes

Få e-mails om denne notifikation ✓

Aftaler med Styrelsen for Patientsikkerhed

- Antal fraværsdage er nok ved drypvist fravær

Drypvist fravær skal ikke angives med konkrete enkeltdatoer for fraværet, hverken på tillægsaftale (VUS) eller på skema over lægelig beskæftigelse (uddannelseslægen), men angives som det samlede hele antal dage. Hvis lægen sammenlagt har haft 42 dages fravær spredt over perioden, skrives 'Drypvist fravær i 42 dage'.

- Der er kun brug for kursusbevis ifm. to typer kurser

Ved godkendelse af specialespecifikke og andre obligatoriske kurser er det ikke nødvendigt at få tilsendt kursusbevis. Den elektroniske godkendelse af kurserne i Uddannelseslæge.dk er fuldt valid jf. STPS. Alle kursusudbydere er orienteret om dette.

Undtagelse:

- Til det specialespecifikke kursus i tropemedicin for uddannelseslæger i infektionsmedicin er der brug for at få tilsendt et kursusbevis.
- Til kurser afholdt i udlandet, eksempelvis i plastikkirurgi, kan der være behov for kursusbeviser, hvis kursuslederen ikke er fra Danmark og dermed ikke har adgang til Uddannelseslæge.dk

Har lægen brug for kursusbevis ifm. dokumentation til udlandet, må kursusudbyder eller specialeselskabet udstede beviset ad hoc.

Kurser, der ikke godkendes direkte i Uddannelseslæge.dk og som derfor er dokumenteret ved kursusbevis, skal godkendes på baggrund af uploadet kursusbevis. Uddannelseslægen eller VUS uploader kursusbevis under det pågældende kursus, udfylder datoerne og skriver i kommentarfeltet, at kurset godkendes på baggrund af uploadet kursusbevis.

Godkendelsen kan gives af vejleder, uddannelsesansvarlig, kursusleder eller VUS.

- Skema over lægelig beskæftigelse – sådan udfyldes det

Det er i januar 2024 aftalt med Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS), hvordan uddannelseslæger skal registrere skiftende ugentligt timetal på skema over lægelig beskæftigelse i Uddannelseslæge.dk. Det er desuden afklaret, hvordan meritoverførte stillinger registreres.

Afklaringen har medført, at styrelsens vejledende tekster til 'Skema over lægelig beskæftigelse' opdateres i Uddannelseslæge.dk og på styrelsens hjemmeside d. 18. april 2024.

Ny vejledende tekst v/selvstændigt virke er:

- *Angiv ansættelser, som indgår i den kliniske basisuddannelse i kronologisk rækkefølge:*
 - o *For perioder med deltidsansættelse angives ugentligt timetal*
Ved varierende ugentligt timetal i et uddannelseselement, skal du dele den samlede periode op, ved at indsætte en linje pr. ugentligt timetal.
 - o *Fraværsperioder (fx orlov og længere sygeperioder) under den kliniske basisuddannelse skal angives.*
Hvis der ikke er tale om en sammenhængende fraværsperiode påføres antallet af fraværddage i den konkrete ansættelse.
 - o *For praksisreservelægestillingen skal tutorlægens navn, praksisnavn og praksisadresse angives.*
 - o *Stillingsnummer for hver ansættelse skal angives (Stillingsnumre findes i dine senest opdaterede ansættelsespapirer). Der skal ikke angives stillingsnummer ved fraværsperioder.*
- *Med indsendelse af oversigten bekræfter du, at du ikke har haft sygefravær mv., der overstiger 10 % af ansættelsestiden i det enkelte uddannelseselement.*
- *Ifølge straffelovens § 163 er det strafbart i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt at afgive urigtig erklæring.*

Tidligere vejledende tekst v/selvstændigt virke var:

Lægelig beskæftigelse

Ved udfyldelse, bør du være opmærksom på følgende:

- *Kronologisk opstilling af alle ansættelser efter opnåelsen af autorisation:*
 - o *For ansættelser, der indgår som led i den kliniske basisuddannelse, anføres:*
 - *Perioder med deltidsansættelse (med anførsel af ugentligt timetal)*
 - *Perioder med militærtjeneste, orlov, længere sygeperioder og graviditetsorlov*
 - *For praksisreservelægestillingen skal tutorlægens navn, praksisnavn og praksisadresse påføres*
 - *Stillingsbetegnelse og stillingsnummer påføres*
- *Med indsendelsen af oversigten bekræfter du, at du ikke har været sygefravær mv. der overstiger 10 % af ansættelsestiden i det enkelte uddannelseselement i den kliniske basisuddannelse.*
- *Ifølge straffelovens § 163 er det strafbart i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt at afgive urigtig erklæring.*

Ny vejledende tekst v/speciallægeanerkendelse er:

- *Angiv ansættelser, som indgår i speciallægeuddannelsen i kronologisk rækkefølge:*
 - o *Angiv den introduktionsstilling, som indgår i din speciallægeuddannelse.*
 - o *For perioder med deltidsansættelse angives ugentligt timetal.*
Ved varierende ugentligt timetal i et uddannelseselement, skal du dele den samlede periode op, ved at indsætte en linje pr. ugentligt timetal.

- *Fraværsperioder (fx fravær pga. merit, orlov og længere sygeperioder) under hoveduddannelsen skal angives. Hvis der ikke er tale om en sammenhængende fraværsperiode påføres antallet af fraværddage i den konkrete ansættelse.*
 - *Stillingsnummer for hver ansættelse skal angives (Stillingsnumre findes i dine senest opdaterede ansættelsespapirer). Der skal ikke angives stillingsnummer ved fraværsperioder.*
 - *Angiv meritoverførte stillinger, fx tidligere introduktionsstillinger dvs. uddannelsesstillinger, som har medført merit for elementer under din hoveduddannelse (fx introduktionsstilling i et andet speciale eller uddannelseselementer fra en anden speciallægeuddannelse).*
- *Med indsendelse af oversigten bekræfter du, at du ikke har haft sygefravær mv., der overstiger 10 % af ansættelsestiden i introduktions- eller hoveduddannelsen.*
 - *Ifølge straffelovens § 163 er det strafbart i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt at afgive urigtig erklæring.*

Tidligere vejledende tekst v/speciallægeanerkendelse var:

Lægelig beskæftigelse

Ved udfyldelse, bør du være opmærksom på følgende:

- *Kronologisk opstilling af alle ansættelser fra første introduktionsforløb til gennemført hoveduddannelse:*
 - *For ansættelser, der indgår som led i introduktions- eller hoveduddannelsen, anføres:*
 - *Anfør korrekt stillingsbetegnelse og stillingsnummer*
 - *Perioder med deltidsansættelse (med anførsel af ugentligt timetal)*
 - *Perioder med orlov, længere sygeperioder og graviditetsorlov*
 - *Evt. meritoverførte stillinger*
- *Med indsendelsen af oversigten bekræfter du, at du ikke har haft sygefravær mv. der overstiger 10 % af ansættelsestiden i det enkelte uddannelseselement i introduktions- eller hoveduddannelsen.*
- *Ifølge straffelovens § 163 er det strafbart i retsforhold, der vedkommer det offentlige, skriftligt at afgive urigtig erklæring.*

Særlige opmærksomheder til uddannelseslægerne er:

- a) *Ved varierende ugentligt timetal i et uddannelseselement, skal du dele den samlede periode op, ved at indsætte en linje pr. ugentligt timetal.*

Nedenfor ses et eksempel på et forløb med skiftende timetal, sådan som det angives af videreuddannelsessekretariatene (VUS) i hoveduddannelseslægerens ansættelse – og uddannelsesaftale i systemet www.videreuddannelsen.dk

Information om ansættelsessted, start – og slutdato og teksten i kursiv synkroniseres fra videreuddannelsen.dk til Uddannelseslæge.dk og vil dermed fremgå både af lægens ansættelse – og uddannelsesaftale og i Uddannelseslæge.dk og dermed på dokumentation for attestation for tid til STPS.

Dette betyder, at et samlet delforløb som i fig. 1 skal registreres i Uddannelseslæge.dk, som vist i fig.2.

Fig.1.

01-04-2022 til 31-05-2023 Psykiatrien Region SJ, Børne- og Ungdomspsykiatrisk klinik - Holbæk (3800430-52-h-51)

Forlænget grundet nedsat tid i perioden 01.04.2022 - 31.05.2022 22t/u og i perioden 01.06.2022 - 31.08.2022 29,6 t/u. Samlet set er ansættelsen på 12,6 mdr.

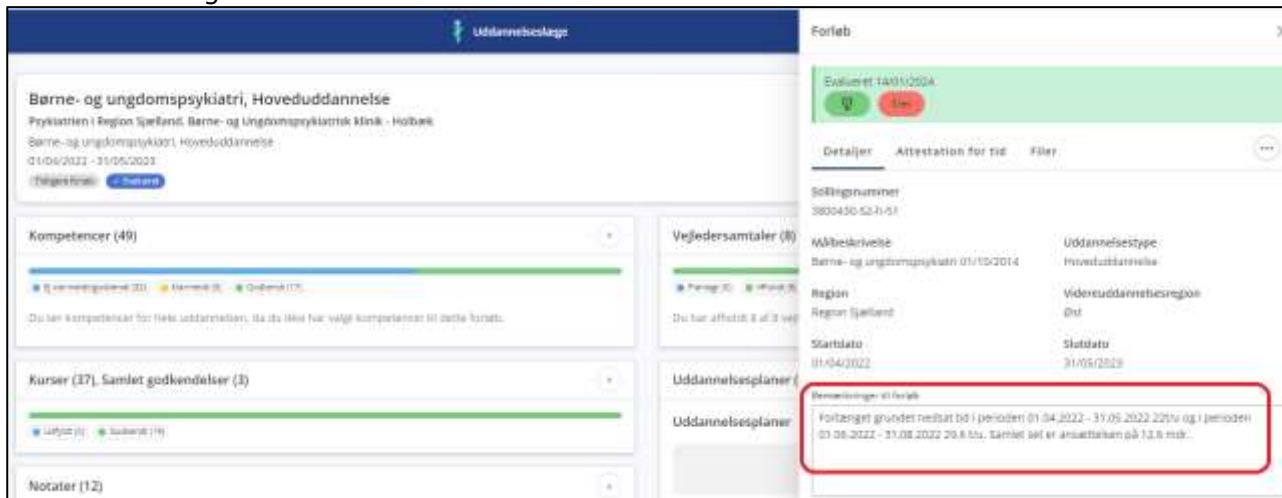
Vær opmærksom på, hvor bemærkningen til forløbet vises og for hvem. Bemærkningen indsættes i videreuddannelsen.dk her:

The screenshot shows a table with columns: Nr., Akt., Stilling, Fra, Til, Mdr., Fønik., Delb., Ufærd., Bemærkning (tilsær Hæften), and Intern bemærkning (Hæften Ikke). The 'Bemærkning (tilsær Hæften)' column contains the text: 'Forlænget grundet nedsat tid i perioden 01.04.2022 - 31.05.2022 22t/u og i perioden 01.06.2022 - 31.08.2022 29,6 t/u. Samlet set er ansættelsen på 12,6 mdr.'

I Uddannelseslæge.dk kan VUS og HR-medarbejdere se bemærkningen via 'Forløbslisten':

The screenshot shows the 'Forløbsliste' interface. The table lists job entries with columns: Uddannelsesbeskrivelse, Afdeling, Startdato, Slutdato, Stillingsnummer, Uddannelsesstrøm, and Følelsesårsag. The entry for 'Psykiatrien i Region Sjælland' is highlighted. The right-hand panel 'Rediger forløb' shows the 'Bemærkning til lægen' field containing the same text as in Fig. 1.

I Uddannelseslæge.dk kan uddannelseslægen og brugere med adgang til uddannelseslægen (UAO, vejleder, tutorlæge m.fl.) se bemærkningen via 'Forløb', som findes på uddannelseslægens 'Overblik'. Det ser således ud:



I Uddannelseslæge.dk kan den uddannelsesansvarlige se bemærkningen, når der skal godkendes tid:

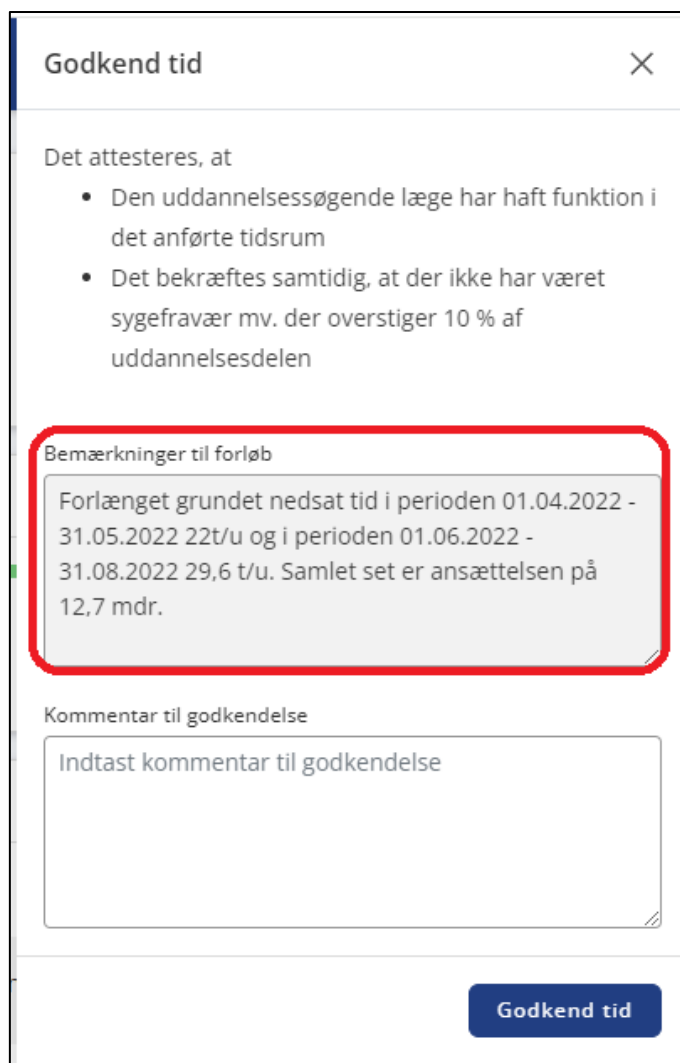


Fig.2.

+ Tilføj beskæftigelse

Dine ansættelser:

HU - Psykiatrien Region Sjælland
3800430-52-h-51
Børne - og ungdomspsykiatrisk klinik - Holbæk
01/09/2022 - 31/05/2023 (9 Måneder)
37

HU - Psykiatrien Region Sjælland
3800430-52-h-51
Børne - og ungdomspsykiatrisk klinik - Holbæk
01/06/2022 - 31/08/2022 (3 Måneder)
29.6

HU - Psykiatrien Region Sjælland
3800430-52-h-51
Børne - og ungdomspsykiatrisk klinik - Holbæk
01/04/2022 - 31/05/2022 (2 Måneder)
22

b) Angiv meritoverførte stillinger, fx tidligere introduktionsstillinger.

Dette betyder, at du skal angive uddannelsesstillinger, som har medført merit for elementer under din hoveduddannelse (fx introduktionsstilling i et andet speciale eller uddannelseselementer fra en anden speciallægeuddannelse).

Dette betyder fx, hvis du har fået merit for 6 mdrs. Neurologi i hoveduddannelsen i Psykiatri som vist i fig. 3, så skal du på skema over lægelig beskæftigelse registrere både fraværsperioden, hvor du har fået merit og den stilling der har dannet baggrund for din merit, som vist i fig. 4.

Fig 3.

Ændret hoveduddannelsesforløb:	
01-09-2021 til 28-02-2022	Psykiatrien Region SJ, Psykiatrien Øst (3800010-50-h-08)
01-03-2022 til 28-02-2023	Psykiatrien Region SJ, Psykiatrien Øst (3800010-50-h-06)
01-03-2023 til 28-02-2025	Psykiatrien Region H, Psykiatrisk Center Ballerup (1500M10-50-h-01)
01-03-2025 til 31-08-2025	Fravær, Fravær pga meritoverførsel
	<i>Merit for 6 mdrs. neurologi</i>

Fig. 4.

HU - Fravær pga. merit Fravær pga. merit Fravær pga. merit 01/03/2025 - 31/08/2025 (6 måneder) 37
HU - Psykiatrien Region Hovedstaden 1500M10-50-h-01 Psykiatrisk Center Ballerup 01/03/2023 - 28/02/2025 (24 måneder) 37
HU - Psykiatrien Region Sjælland 3800010-50-h-06 Psykiatrien Øst 01/03/2022 - 28/02/2023 (12 måneder) 37

HU - Psykiatrien Region Sjælland
3800010-50-h-08
Psykiatrien Øst
01/09/2021 - 28/02/2022 (6 måneder)
37

Intro - Psykiatrien Region Hovedstaden
1500B30-52-i-04
Psykiatrisk Center Hillerød
01/06/2020 - 31/05/2021 (12 måneder)
37

Intro (meritoverført) - Bispebjerg Hospital
1309170-20-i-02
Neurologisk afdeling
01/03/2020 - 28/02/2021 (12 måneder)
37

Se desuden præcise vejledninger om 'Skema over lægelig beskæftigelse' til hhv. KBU-læger og læger i hoveduddannelse på supporthjemmesiden her:

<https://www.laegeuddannelsen.dk/uddannelseslaegedk.aspx>