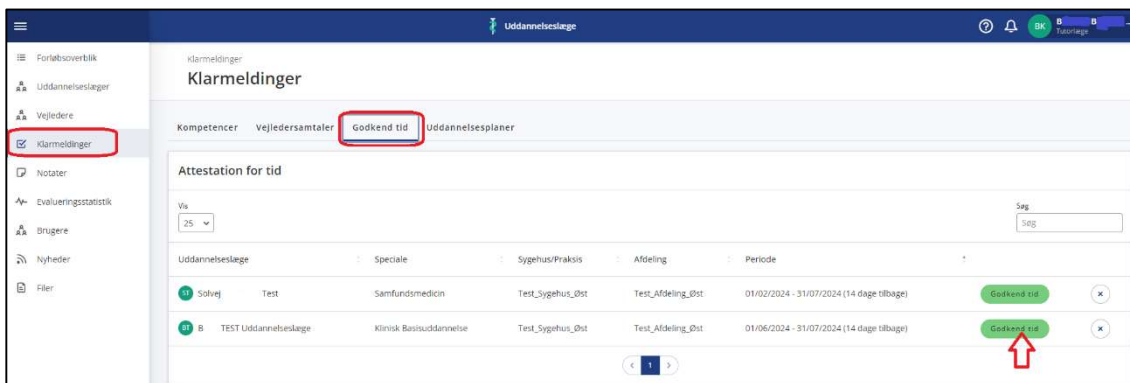
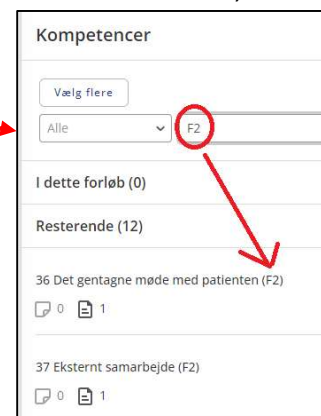


7 tips til brug af Uddannelseslæge.dk

1. Brug **supporthjemmesiden** til at finde information, tjeklister, quickguides, videoer og kontaktoplysninger. Tjeklisten findes for alle roller og indeholder en to-do-liste. Find link på Uddannelseslæge.dk.
2. Find **kontaktinfo** til kommende uddannelseslæger. Se hvordan i Quickguiden 'Se info om kommende uddannelseslæger'.
3. Opret en kollega som **vejleder**. Du skal derimod ikke oprette dig selv som vejleder, da det ikke giver dig flere muligheder i systemet end du allerede har med din rolle som tutorlæge. Du kan oprette din kollega som vejleder, hvis vedkommende ikke er godkendt som tutorlæge. Kontakt din region for nærmere information om proceduren for at blive godkendt som tutorlæge.
4. **Godkend tid** på en nem måde via siden 'Klarmeldinger'. Det er kun tutorlæger, der har adgang til at godkende tid. Sådan ser siden ud:



5. Se **kompetencer** på kompetencelisten, hvor man kan søge på kompetencens indhold, men også på fase fx 'F2':



6. Hent **kompetencevurderingskemaer** for intro – og HU-læger i almen medicin som fil under 'Hjælpekemaer' fx her under kompetence nr. 20:

Kompetencevurderinger for KBU-læger kan udfyldes online eller på papir. Se fx her:

7. Vær opmærksom på **returdage**. Her kan uddannelseslægen i HU klarmelde kompetencer til tutorlægen ved at gå ind på sin fase 1 eller fase 2 ansættelse og klarmelde kompetencerne derfra. Som uddannelseslæge skal man derfor være opmærksom på, hvilken ansættelse der er angivet i forløbsheaderen, inden man klarmelder kompetencer til sin tutorlæge.

Dette er forløbsheaderen:

Uddannelseslægen skifter imellem sine forløb via 'Se uddannelse':

Kontakt os, hvis uddannelseslægen i systemet ser beskeden: 'Ingen har adgang til dit forløb' eller hvis tutorlægen ikke kan se sin h-læge på returdage, da videreuddannelsessekretariatet så kan tildele en forlænget adgang.