



Til uddannelsesansvarlig overlæge (UAO)

Tjekliste

For hver uddannelseslæge skal du gøre følgende i Uddannelseslæge.dk:

- tildele vejleder
- følge med i uddannelseslægens progression
- udfylde kompetencevurderinger for KBU-læger (kan også gøres på papir)
- godkende kompetencer eller sikre, at de godkendes
- godkende tid
- se uddannelseslægens evaluering af uddannelsesstedet

I Uddannelseslæge.dk kan du herudover

- se en oversigt over afdelingens uddannelseslæger
- se og registrere vejledersamtaler
- se og registrere uddannelsesplaner
- se uddannelseslægenes registrerede kurser
- se og skrive notater til uddannelseslægerne
- oprette vejledere. En bruger med sekretærprofil kan også oprette og tildele vejledere til uddannelseslæger. Vejledere modtager automatisk en mail, når deres profil oprettes eller redigeres.
- validere vejlederlisten minimum hver 6. måned
- godkende forskningstræningslementer og give den samlede godkendelse
- se 'Nyheder' om systemet.

Adgang

- Din adgang som UAO tildeles af det regionale videreuddannelsessekretariat.
- Du har som UAO adgang til uddannelseslægen, mens uddannelseslægen er ansat på afdelingen + 12 mdr.

Hjælp

- [Find hjælp til systemet på support-hjemmesiden](#)
- Hvis noget er forkeret godkendt, så skal der rettes skriftlig henvendelse til dit regionale videreuddannelsessekretariat, som kan fjerne godkendelser.

De regionale videreuddannelsessekretariater

Region Sjælland, e-mail rs-lvu@regionsjaelland.dk

Region Nordjylland, e-mail Laegeligvidereuddannelse@rn.dk

Region Øst tlf. 3866 9930, e-mail laegeuddannelsen@regionh.dk - www.laegeuddannelsen.dk

Region Nord tlf. 7841 0800, e-mail VUS@stab.rm.dk - www.videreuddannelsen-nord.dk

Region Syd, e-mail videreuddannelsen@rsyd.dk - www.videreuddannelsen-syd.dk