



# Undervisning af kolleger i Uddannelseslæge.dk og tilhørende stamdatakatalog

Program:

## Indhold

1. Hvor gør man hvad? .....	2
2. Introduktion til arbejdsgange i Uddannelseslæge.dk efterfulgt af øvelser (I testmiljøet) .....	6
3. Øvelser i rigtige data (i preprod) .....	8
4. Support (typiske svar og spørgsmål) .....	9
5. OBS'ere i Stamdatakataloget:.....	11
6. OBS'ere i Uddannelseslæge.dk:.....	11
7. Funktioner der ikke er klar fra start.....	12
8. Andre emner til undervisning.....	13

---

Links til testmiljø:

<https://stamdatakatalog-test.azurewebsites.net/>

<https://uddannelseslaege-test.azurewebsites.net>

Links til reproduktionsmiljø, hvor vores data indlæses:

Uddannelseslæge: <https://uddannelseslaege-staging.azurewebsites.net/>

Stamdata: <https://stamdatakatalog-staging.azurewebsites.net/>

## 1. Hvor gør man hvad?

**STAMDATAKATALOGET er kun for VUS-medarbejdere (rødt layout)**  
(Login sker med to faktor v/mailadresse + personligt kodeord + token eller MitID)

Systemet er nu det eneste system, hvor der skal oprettes:

- Regioner
- Områder
- Sygehuse
- Afdelinger
- Praksis
- Stillingsnumre
- Brugere

-og fra Stamdatakataloget vil data så blive synkroniseret til Uddannelseslæge.dk, Basislaege.dk og Videreuddannelsen.dk.

### **I videreuddannelsen.dk skal VUS-medarbejdere:**

- Gennemføre ansættelsesrunder
- Lave tillægsaftale for hoveduddannelseslæger
- **Ikke** oprette nye sygehuse, afdelinger, praksis, stillingsnumre – det skal fremadrettet ske i stamdatakataloget

### **I stamdatakataloget skal VUS-medarbejdere:**

- Registrere regioner
- Registrere områder
- Registrere sygehuse
- Registrere afdelinger
- Registrere praksis
- Oprette stillingsnumre – alle uddannelsestrin
- Oprette brugere (VUS, kursusleder, kursusudbyder, uddannelsesansvarlig, tutorlæger, vejledere, Cheflæge, LO, PKL, UKO, AMU, Sekretær, HR-løn mv.)
- Oprette uddannelseslæger (KBU-læger kommer fra basislaege.dk, h-læger kommer fra videreuddannelsen.dk, læger der ikke findes i systemet i forvejen fx udenlandske læger, skal først have oprettet en profil af VUS i Stamdatakataloget og herefter kan der oprettes forløb på uddannelseslægen i Uddannelseslæge.dk)
- Fra stamdatakataloget kan alle brugere fremsøges og man kan logge på som brugeren i Uddannelseslæge.dk

### **I uddannelseslæge.dk skal VUS-medarbejdere:**

- Registrere og rette uddannelsesforløb for introlæger
- Revidere uddannelsesforløb for KBU-læger (Mulighed for at lave tillægsaftaler kommer senere)
- Yde support til alle brugere

I kan se alt i Uddannelseslæge.dk og i kan gøre alt som brugerne kan på nuværende tidspunkt af hensyn til support, hvis i logger på som brugeren, MEN i skal naturligvis ikke gå ind på en uddannelseslæge og ændre noget i deres kompetencer, notater mv.

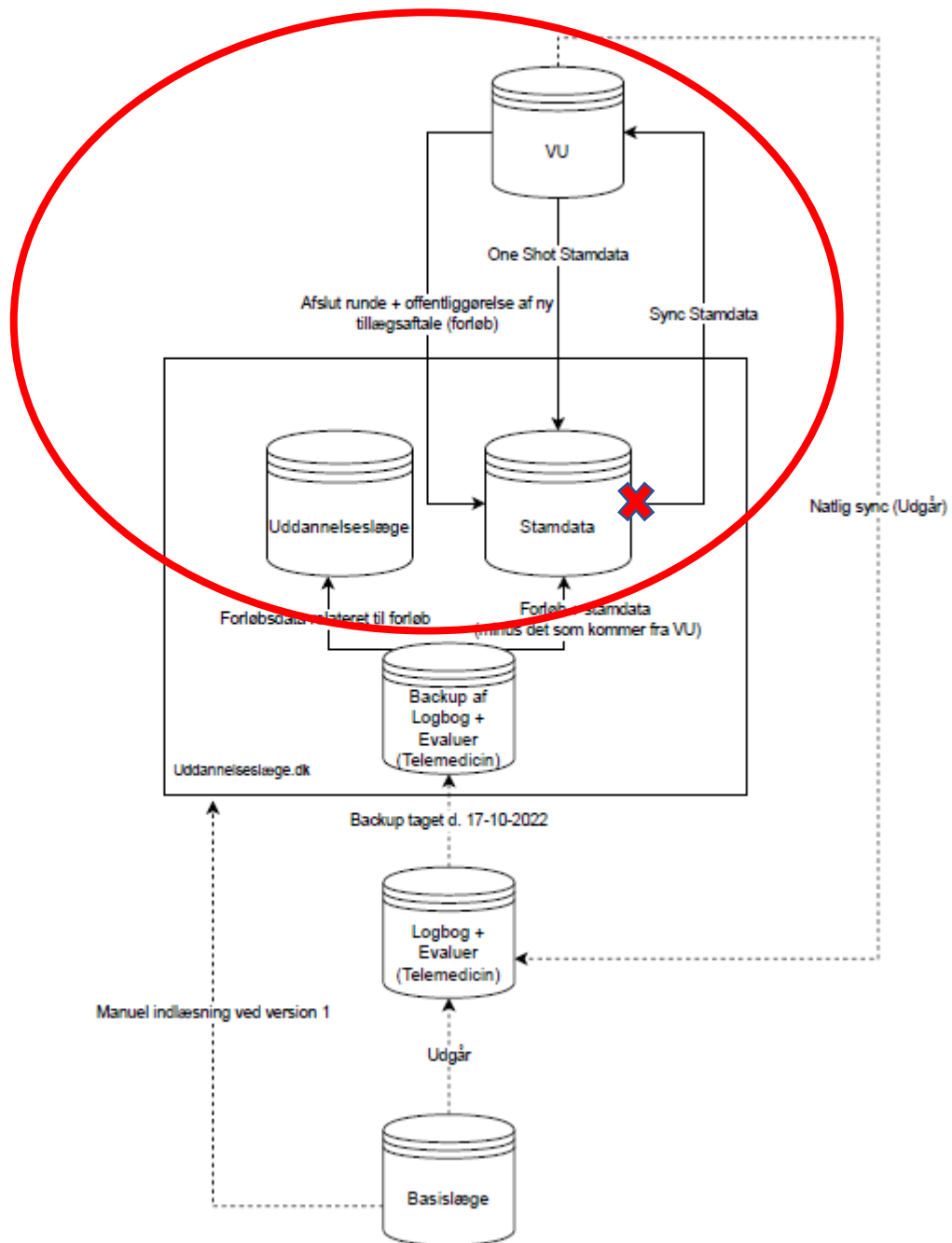
Alt bliver logget, men vi skal rette henvendelse til Visma hver gang, så det koster penge.

- Der udarbejdes ingen brugervejledninger til systemerne, men der vil være hjælp at hente i form af Quikguides, tjeklister mv. her:  
<https://www.laegeuddannelsen.dk/forside/uddannelseslaegedk.aspx>

#### Sagsbehandling i forbindelse med Uddannelseslæge.dk

1. Ved fjernelse af godkendelser i Uddannelseslæge.dk, skal dokumentation for fjernelsen journaliseres lokalt. Det kan være mailhenvendelse fra brugeren eller en bekræftelsesmail fra VUS-medarbejderen til brugeren ifb. telefonisk henvendelse.
2. Ikke ændre i stamdata i Videreuddannelsen.dk selvom du godt kan i perioden november til januar, da adgangsbegrænsning ikke er lavet endnu. Al stamdata skal opdateres i Stamdatakataloget, det skal aftales lokalt, hvem der gør det.

Kort gennemgang af dataflow



November 2022

## Uddannelseslæge.dk er for alle brugere (blåt layout)

(Login sker med to faktor v/mailadresse + personligt kodeord + token eller MitID)

Kort intro til systemet. (opret forløb)

## 2. Introduktion til arbejdsgange i Uddannelseslæge.dk efterfulgt af øvelser (I testmiljøet)

<https://stamdatakatalog-test.azurewebsites.net/>  
<https://uddannelseslaege-test.azurewebsites.net>

Hvis man skal øve sig på noget, så kan vi gøre det i test-miljøet.

Gennemgå i fællesskab arbejdsgang for at logge på, glemte adgangskode og logge på med NEMID/MitID.

a) UAO opretter vejleder

Øvelser:

1. Log på som din UAO
2. Opret din vejleder

Vi samler op i plenum

b) Planlæg kompetencer

Øvelser:

3. Logget på som din uddannelseslæge, planlæg kompetencer
4. Opret notat på kompetence
5. Klarmeld kompetencer

Evt. Opret vejledersamtaler og uddannelsesplaner

Vi samler op i plenum.

c) Godkendelse af kompetencer

Øvelser:

1. Log på som din vejleder
2. Godkend klarmeldt kompetence
3. Godkend kompetence, som ikke er klarmeldt

Vi samler op i plenum

d) Godkendelse af attestation for tid

e) Godkendelse af kurser

Øvelser:

1. Log på som din uddannelsesansvarlige
2. Godkend attestation for tid
3. Godkend et kursus

Vi samler op i plenum

November 2022

- f) Forbered dokumentation til STPS
- g) Oprette forløb og fraværsforløb

Alle logger på som sig selv og opretter forløb og fraværsforløb.

Fælles opsamling på deltagernes egne spørgsmål.

### 3. Øvelser i rigtige data (i preprod)

Uddannelseslæge: <https://uddannelseslaege-staging.azurewebsites.net/>

Stamdata: <https://stamdatakatalog-staging.azurewebsites.net/>

Log på med MitID

#### Øvelser i Stamdatakataloget:

1. Hvem er UAO på Akutafdelingen i Køge?
2. Hvem er tutorlæger i Vesterbro Lægehus, Kbh?
3. Hvor mange i-stillingsnumre findes der på Endokrinologisk afd. Bispebjerg og Frederiksberg Hospital?
4. Opret stillingsnummer på din afdeling

Vi samler op i plenum.

#### Øvelser i Uddannelseslæge.dk:

- a) Lav i fællesskab en søgning på fx introlæger i akutmedicin i evaluer.dk og lav tilsvarende søgning i Uddannelseslæge.dk + tjek af overensstemmelse mellem søgninger i de 2 systemer evt. via Excel-udtræk
- b) Fremsøg lister over hhv. i og h-læger i egne specialer i evaluer.dk og gør tilsvarende i Uddannelseslæge.dk + tjek af overensstemmelse mellem søgninger i de 2 systemer evt. via Excel-udtræk
- c) Fremsøg enkelte af egne uddannelseslæger i logbog.net og Uddannelseslæge.dk + tjek af overensstemmelse mellem profiler i de 2 systemer, tjek uddannelsesforløb, godkendte kompetencer, godkendelse af attestation for tid og kurser
- d) Finde nogle af deres egne UAO'er i evaluer.dk og Stamdatakataloget/Uddannelseslæge.dk + tjek af overensstemmelse mellem profiler i de 2 systemer
- e) Finde nogle af jeres egne uddannelsesgivende afdelinger/praksis i evaluer.dk og Stamdatakataloget + tjek af overensstemmelse mellem afdelinger/praksis i de 2 systemer

Tjek, at jeres evalueringsansættelser er registreret.

Tjek liste med forløb uden stillingsnummer evt.



## 4. Support (typiske svar og spørgsmål)

Nr.	Spørgsmål	Svar	Quickguide?
1	Hvornår fremsendes evalueringsmail til uddannelseslægerne?	30 dage før slutdato	
2	Bliver der sendt rykker mail for evalueringer?	Ja, men det ikke implementeret fra start	
3	Hvor ofte bliver pop-up vedr. validering af vejlederliste vist?	Ved hvert login indtil listen valideres og herefter hver 6 mdr.	
4	Hvordan logger jeg på?	Med MitID eller 2 faktorlogin med mailadresse, personligt kodeord og kode tilsendt per mail	
5	Hvor godkendes 'Attestation for tid'?	På siden 'Overblik'	X
6	Kan jeg lade være med at planlægge kompetencer?	Ja, du kan vælge 'Se alle', men planen er, at du skal fordele kompetencerne som beskrevet i dit uddannelsesprogram	X
7	Får min vejleder automatisk besked om klarmeldte kompetencer, uddannelsesplaner og vejledersamtaler?	Nej, den mulighed kommer i en senere version	
8	Hvordan får jeg godkendt mine kurser?	Det gør dine kursusledere direkte i Uddannelseslæge.dk	
9	Jeg kan ikke se min uddannelseslæge/Min vejleder kan ikke se mig	Bed dit projektgruppemedlem om hjælp	
10	Tutorlæge spørger, hvem kan se mit mobilnummer?	Det kan Videreuddannelsessekretariatet og det skal anvendes til adviseringer i en senere version	
11	Uddannelseslæge: jeg mangler mine filer	Se legacy-filer, krydstjek med logbog.net	
12	Uddannelseslæge: jeg mangler mine notater	Se legacy-notater, krydstjek med logbog.net	
13	Hovedkursusleder eller delkursusleder mangler adgang eller kan ikke finde uddannelseslæge eller kan ikke finde det rigtige kursus	Der kan kun søges på navn ellers henvis til Barbara <a href="mailto:bbk@regionh.dk">bbk@regionh.dk</a> 38 66 99 38	
14	Vejleder – jeg mangler adgang til Uddannelseslæge.dk	Tjek om vedkommende har en profil i Uddannelseslæge.dk i forvejen, hvis ja, så skal UAO/Sekretær registrere brugeren på afdelingen. Hvis ikke, så opret en profil på brugeren	

15	Uddannelseslæge: hvor finder jeg mine andre forløb?	På Overblik vælg 'Se Uddannelse' på forløbsheaderen	
16	Uddannelseslæge: hvor ser jeg, hvem der har adgang til min profil?	På Overblik vælg 'Forløb' (v/informationsikonet)	
17	Hvis noget er godkendt forkert	Bed om en mail på forkerte godkendelser og fjern godkendelse. Husk at journalisere i eget journaliseringssystem. Uddannelseslægen skal altid være en del af korrespondancen.	
18	UAO: jeg kan ikke finde min introlæge	Tjek at introlægen er oprettet. Det er introlægen typisk ikke	
19	Vejleder/UAO/tutorlæge: jeg har glemt at godkende noget	Tildel begrænset adgang, findes under uddannelseslægens 'Overblik' - vælg 'Forløb' – vælg de 3 prikker	
20	Hvordan godkender jeg kompetencer?	Vælg siden 'Klarmeldinger' og godkend kompetencen herfra. Hvis kompetencen ikke er klarmeldt, så vælg siden 'Kompetencer' under den enkelte uddannelseslæge.	X
21	Hvordan sender jeg dokumentation til STPS?	På 'Overblik' vælg 'Se Uddannelse', vælg 'Selvstændigt virke' eller 'Speciallægeanerkendelse'	X

NB! Listen revideres løbende

**UAO/tutorlæge har adgang i 12 mdr. efter slutdato (ligesom i logbog.net)**

**Vejleder har adgang i 30 dage efter slutdato (ligesom i logbog.net)**

## 5. OBS'ere i Stamdatakataloget:

1. Man kan logge på som brugeren herfra
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
7. I forbindelse med datamigrering, har det været nødvendigt at genoprette mange gamle hospitaler/praksis/stillingsnumre. De vil senere blive inaktiveret.
8. Når vejleder ændres til UAO, så skal vejlederrollen fjernes.
9. Når brugerprofil oprettes, så sendes aktiveringsmail til brugeren med det samme, når den gemmes. Du anbefales derfor at indtaste en fiktiv mailadresse indtil du er sikker på at lægen er registreret med korrekt cpr.nr. og autorisations id.

## 6. OBS'ere i Uddannelseslæge.dk:

1. I Uddannelseslæge.dk vises ikke cpr.nr.
2. På forløbsoversigten, 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 filter
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. I datovælgeren kan man dobbeltklikke i feltet, hvis man ikke vil angive dato via kalenderfunktionen
7. Fraværsregistrering kobles i Uddannelseslæge.dk til afdelingen og markeres på forløbsoversigt med rødt
8. OBS! Ikke rette h-forløb i Uddannelseslæge.dk, der arbejdes på en blænd af funktion
9. Slette tidligere forløb i Uddannelseslæge.dk kan man ikke, da der er hægtet andre data op på forløb som fx notater, uddannelsesplaner, vejledersamtaler mv.
10. Under uddannelsesplaner og vejledersamtaler oprettes der et notat, hvis der vedhæftes en fil
11. Når UAO opretter vejleder, kan der kun søges på navn på nuværende tidspunkt
12. På progressionsbaren inkluderes kun kompetencer der er planlagte på forløbet

## 7. Funktioner der ikke er klar fra start

Nr.	Funktioner	For hvem?	Hvornår så?
1	Mini-Cex & Generelvurdering	Anæstesiologien	
2	Klarmelding af kompetencer til udvalgte brugere		
3	Brevskabeloner		
4	Evalueringsstatistik		
5	Adviseringer		
6	APP		
7	Kompetencekort til alle specialer		
8	Forløbsoversigt efter stillingsnummer		
9	Automatisk planlægning af kompetencer		
10	Integration til egen kalender		

m.fl.

## 8. Andre emner til undervisning

- Merit
- Dispensation for forskningstræning
- Skift målbeskrivelse
- Notater opbygning og søgning
- Oprettelse af brugere (vejledere)
- Mere tjek af egne data
- Fjernelse af godkendelse (obs. på kurser, hvor der er samlet godkendelse. Her skal den samlede godkendelse fjernes først)

