



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. Hvis du ikke kan finde den læge, du vil oprette, så kontakt dit regionale videreuddannelsessekretariat. En bruger med sekretærprofil kan også oprette og tildele vejledere til uddannelseslæger. Vejledere vil **IKKE** modtage en automatisk mail, når deres profil oprettes eller redigeres.
- validere vejlederlisten minimum hver 6. måned
- godkende forskningstræningselementer 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 forkert 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