

Brugervejledning til



KBU-uddannelseslægen

ADGANG TIL LOGBOGEN.....	2
MIN PROFIL.....	5
KALENDER	7
ÆNDRING AF KODEORD.....	8
FORLØBSOVERSIGT.....	9
ATTESTATION FOR LÆRINGSMÅL	10
ATTESTATION FOR TID	11
EVALUERING.....	13
KOMPETENCER	15
KOMPETENCER OG GODKENDELSE.....	16
KLARMELDTE KOMPETENCER	21
NOTATER.....	22
TILFØJ ET NOTAT	24
OBLIGATORISKE KURSER	26
KLINISK BASISUDDANNELSE	27
FILER	28
TILFØJ FIL.....	29
ANSØGNING TIL SUNDHEDSSTYRELSEN.....	30
OVERSIGT OVER LÆGELIG BESKÆFTIGELSE.....	31
ANSÆTTELSES- OG UDDANNELSESAFTALE	32
SEND ANSØGNING.....	33

Trin 2.

LB logbog.net

Email adresse: mads@logbog.net Kodeord: Log på

Har du glemt din kode?

Forside Kontakt

Første login
Det er første gang du logger ind, og din konto skal derfor valideres.

Det er sendt en SMS til **+45 24 84 32 08** med en SMS kode.

SMS koden udløber om **115** sekunder.

Har du ikke adgang til dette telefonnummer? Ring til Dansk Telemedicin på **49 25 25 65**, så kan vi hjælpe dig med at logge ind.

Dit CPR nummer:

SMS kode: Log på

Dansk Telemedicin Cookies Vilkår Hjælp

- I de 2 felter skal du nu indtaste dit **CPR-nummer**, og den **5 cifrede kode** som du har modtaget i en sms og trykke **Log på**
- Vær opmærksom på, at SMS koden udløber når tallet, markeret med rødt, når nul, hvorfor du skal derfor sørge for at udfylde felterne inden den røde timer udløber. Når du ikke at indtaste koden, skal du logge på igen, hvorved du vil få udleveret en ny SMS-kode.

Trin 3.

- Skriv et valgfrit og personligt kodeord i feltet **Nyt kodeord**.

- Indtast kodeordet igen i feltet **Gentag nyt kodeord**.
- Kodeordet skal overholde kravene beskrevet på siden for at blive accepteret.
- Tryk til sidst på knappen **Log på**.

Trin 4.

Du vil nu være logget på logbog.net og vil se denne velkomst side:

Hvis du ikke vil have vist velkomst teksten hver gang du logger på, skal du blot afkrydse det lille felt ved siden af teksten *Vis ikke denne side igen*.

Min Profil

I menuen til venstre kan du klikke på punktet **Min profil**, hvor du kan se diverse oplysninger tilknyttet til din profil.

Her har du også mulighed for at tilføje eller ændre e-mail og mobil telefon nr. Vær opmærksom på at hvis du ændre din e-mail adresse så ændres dit brugernavn også. Du kan vælge hvilken bredde logbogen skal vises i på din skærm. Hold musen henover den enkelte mulighed og læs vejledningen.

Fasen viser din aktuelle fase. Når du kommer i gang med introduktions- og hoveduddannelsen vil du her kunne gå tilbage og se de kompetencer og kurser, der hører til de gennemførte uddannelsesstrin. Hold musen henover den enkelte mulighed og læs vejledningen.

The screenshot shows the 'Min profil' (My profile) page. It contains several sections for editing user information:

- Profil:** A header section for the profile details.
- Navn:** Max Berggren
- Brugernavn:** max
- Autorisationsid:** [Redacted]
- Speciale:** Klinisk basisuddannelse
- Region:** Region Sjælland
- Videreuddannelsesregion:** Øst
- Logbog email:** [Redacted] Filer sendt til denne adresse vil automatisk blive gemt i dit fil bibliotek
- Email:** [Redacted] OBS: Når du ændrer din email, ændrer du samtidigt dit brugernavn og dermed dit login
- Mobil telefon:** [Redacted]
- Målbeskrivelse:** A list of checkboxes for completed courses:
 - ☐ Almen medicin - 2004/2008
 - ☐ Almen medicin - apr 2013
 - ☐ Anæstesiologi - jan 2014
 - ☐ Intern medicin: lungesygdomme - okt 2014
 - ☒ Klinisk basisuddannelse (KBU) - jul 2009Du har forløb i flere specialer. Ved at ændre markeringen ovenfor (samt tryk GEM) skifter og får du adgang til nuværende eller tidligere speciale/målbeskrivelse og notater. Du sletter **ikke** data når du skifter mellem speciale/målbeskrivelse adgang.
- Fase:** KBU
- Bredde:** 700px | 950px | 1200px | 100% (selected)
- Kodeord:** [Redacted] Udfyld hvis du vil ændre dit kodeord

At the bottom right, there is a yellow button labeled **Gem** (Save).

Derudover kan du også ændre dit kodeord som du bruger til at logge ind med. Se afsnit skift kodeord.

Husk at trykke på **Gem** nederst på siden ved evt. rettelse/tilføjelser!

Nederst på siden kan du se, hvem der kan se din profil.

Tutorlæger, vejledere og uddannelsesansvarlige overlæger

OBS: Listen viser uddannelsesansvarlige overlæger og tutorlæger fra tidligere, nuværende og planlagte uddannelsesforløb samt vejledere fra nuværende ansættelse. Vejlederne er udpeget af den uddannelsesansvarlige overlæge. Der kan være mange vejledere på listen, da nogle vejledere kun godkender enkelte kompetencer.

Navn	Hospital	Afdeling	Type	Email
Bolette Nielsen			Tutorlæge	bolette@regionst.dk
Bolette Nielsen			Tutorlæge	bolette@regionst.dk
Ellen Tjørnskov TEST	Lægehuset i Sjælland TEST	Almen praksis	Tutorlæge	ellen@regionst.dk
Ellen Tjørnskov	Lægehuset i Sjælland TEST	Almen praksis	Tutorlæge	ellen@regionst.dk
Ellen Tjørnskov TEST	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	ellen@regionst.dk
Ellen Tjørnskov	Lægehuset i Sjælland TEST	Almen praksis	Tutorlæge	ellen@regionst.dk

Ændring af kodeord

Trin 1.

For at ændre dit personlige kodeord kan du navigere til menuen i venstre side. Tryk på **Min Profil**.

Profil	
Navn	Max Bergsgren
Brugernavn	max
Autorisationsid	
Speciale	Klinisk bachelordannelse
Region	Region Sjælland
Videreuddannelsesregion	Øst
Logbog email	
Email	
Mobil telefon	
Målbetegnelse	☐ Almen medicin - 2004/2008 ☐ Almen medicin - apr 2013 ☐ Anæstesiologi - jan 2014 ☐ Intern medicin: lunge- og hjerte- og blodkar - okt 2014 ☒ Klinisk bachelordannelse (KBU) - jul 2009
Fase	KBU
Bredde	700px 950px 1200px 100%
Kodeord	
Gem	

Trin 2

Indtast et nyt kodeord i feltet **Kodeord**.

Når du påbegynder indtastningen af det nye kodeord, vil et nyt felt dukke op lige under. Her skal du genindtaste det ønskede kodeord.

Trin 3

Gentag indtastningen af det nye kodeord i feltet **Gentag kodeord**.

Kodeord		Udfyld hvis du vil ændre dit kodeord
Gentag kodeord		Dit kodeord skal indeholde mindst 8 tegn
Gem		

Trin 4

Afslut indtastningen af det nye kodeord ved at trykke på knappen **Gem**.

Vær opmærksom på at kodeordet af sikkerhedshensyn skal skiftes hver 6. måned.

Forløbsoversigt

I menuen til venstre kan du klikke på **Forløbsoversigt**, hvor du kan se de forløb som vedrører dig.

Du kan se et eksempel herunder:

Forløbsoversigt						
Hospital	Afdeling	Stillingstype	Start	Slut	Evalueret	Status
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	KLB	1. jan 2012	30. jun 2012	Ja	Afsluttet
Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	HOV	1. jan 2013	30. jun 2013		Afsluttet
Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	INT	1. jul 2013	31. dec 2013	Ja	Afsluttet
A. & J. Zachariassen & B. Bergqvist	Almen praksis	INT	1. jan 2014	30. jun 2014		Aktivt
Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	HOV	1. jul 2014	31. dec 2014		Planlagt

Siden viser dine afsluttede, aktuelle og planlagte forløb.

Listen viser de nødvendige informationer for hvert forløb:

- Hospital, Afdeling, Stillingstype, Start, Slut, Evalueret og Status.

Længst til højre findes kolonnen status. Her kan du se om dine forløb er afsluttet eller stadig i gang. Hvis dine forløb er færdige, vil der stå **Afsluttet** i en grøn kasse.

Hvis dine forløb stadig er i gang, vil der stå **Aktivt** i en gul kasse.

Du kan også se om de afsluttede forløb er blevet evalueret af dig i kolonnen **Evalueret**. For at evaluere et forløb, læs næste afsnit **"Evaluering"**.

Attestation for læringsmål

Vær opmærksom på følgende:

- Det er tutorlæge/UAO på afdelingen der godkender attestation for læringsmål
- Ved fejlgodkendelser, kontakt da venligst det regionale videreuddannelsessekretariat, som kan nulstille godkendelser

Hospital	Afdeling	Stillingstype	Start	Slut	Status
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	KBU	1. jan 2012	30. jun 2012	Godkendt
Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	KBU	1. jan 2001	30. jun 2001	Godkendt

Attestation for tid

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Attestation for tid**.

Du vil nu se en oversigt over dine forløb med en kolonne i højre side som viser status.

Hospital	Afdeling	Stillingstype	Start	Slut	Status
Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	HOV	1. jan 2013	30. jun 2013	Endnu ikke godkendt
Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	INT	1. jul 2013	31. dec 2013	Godkendt
A. & J. Zachariassen & B. Bergqvist	Almen praksis	INT	1. jan 2014	30. jun 2014	Kan godkendes 30. maj 2014
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	KLB	1. jan 2012	30. jun 2012	Godkendes på papir
Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	HOV	1. jul 2014	31. dec 2014	Kan godkendes 30. nov 2014

I status kolonnen kan du se om dine forløb er godkendt eller ikke.

Når forløbet er godkendt vil status feltet være grønt. **Godkendt**

Når forløbet ikke er godkendt vil status feltet være rødt. **Endnu ikke godkendt**

Hvis forløbet endnu ikke kan godkendes vil feltet være gråt med en dato som fortæller hvornår forløbet kan godkendes af din uddannelsesansvarlige overlæge/tutor.

Kan godkendes 30. maj 2014

Nogle forløb skal godkendes på papir. Dette vil stå i status kolonnen. **Godkendes på papir**

Klik på et forløb for at få vist yderligere **information** om forløbet. En blå pil vises ved det valgte forløb.

Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	HOV	1. jan 2013	30. jun 2013	Endnu ikke godkendt
 Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	INT	1. jul 2013	31. dec 2013	Godkendt
A. & J. Zachariassen & B. Bergqvist	Almen praksis	INT	1. jan 2014	30. jun 2014	Kan godkendes 30. maj 2014
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	KLB	1. jan 2012	30. jun 2012	Godkendes på papir
Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	HOV	1. jul 2014	31. dec 2014	Kan godkendes 30. nov 2014

Tidsmæssigt gennemført uddannelseselement				
Læge	Max Berggren			
Uddannelsesstype	☒ Delelement af den kliniske basisuddannelse ☐ Introduktionsuddannelse ☐ Delelement af hoveduddannelsesforløb			
Speciale	Klinisk basisuddannelse			
Ansættelsessted	Bispebjerg Hospital Audiologisk afdeling			
Stillingsnummer	Praksis - FASE 0			
Start dato	01-01-2012			
Slut dato	30-06-2012			
Godkendelse				
Godkendt dato	29-04-2014 12:41:30			
Godkendt af	Max Berggren (overlæge)			
Navn	Størrelse	Ændret	Filtype	Slet
Der er ingen filer af typen Attestation for tid.				

Du kan udskrive attestationen ved at klikke på **Udskriv** øverst i højre hjørne.

Attestation for tid

De attestationer for tid, som du har modtaget på papir, skal du tilføje i logbog.net. Derefter skal du få din nuværende uddannelsesansvarlige overlæge/tutorlæge til at lave en elektronisk godkendelse af ansættelsen, i systemet, på baggrund af den uploadede papirgodkendelse.

For at tilføje en fil skal du klikke på **Tilføj fil** nederst på siden.

Navn	Størrelse	/Endret	Filtype	Slet
Der er ingen filer af typen <i>Attestation for tid</i> .				
				Tilføj fil

Evaluering

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Evaluering**.

Du vil nu se din forløbsoversigt som viser hvilke forløb der er Evalueret eller ikke.

Hospital	Afdeling	Start	Slut	Status	E	K
Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	1. jan 2013	30. jun 2013	Skal evalueres		
Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	1. jul 2013	31. dec 2013	Er evalueret		
A. & J. Zachariassen & B. Bergqvist	Almen praksis	1. jan 2014	30. jun 2014	Efter 30. maj 2014		
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	1. jan 2012	30. jun 2012	Er evalueret		
Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	1. jul 2014	31. dec 2014	Efter 30. nov 2014		

I status kolonnen kan du se om forløbet:

- **Skal evalueres**
- **Er evalueret**
- **Hvornår det kan evalueres**

Du kan evaluere et forløb 1 måned inden forløbet afsluttes. Ved de forløb som endnu ikke kan evalueres, vil feltet være gråt, og stå med en dato som indiker hvornår forløbet kan evalueres.

Forløb som du har evalueret vil have et grønt felt med teksten **"Er evalueret"**. De 2 sidste kolonner **E** og **K** står for **Evaluering** og **Kvittering**.

Når du har afleveret en evaluering kan du hente en kopi af evalueringen eller kvitteringen ved at trykke på PDF ikonet i kolonnen **E/K**.

Kvitteringen viser blot at du har afleveret en evaluering. Den indeholder ikke informationer fra selve evalueringen.

For at udfylde en evaluering klik på det forløb du ønsker at evaluere. Når du har klikket på et forløb, vil en blå pil vises til venstre ved det valgte forløb. Dette er blot for at vise hvilket forløb der er valgt.

Hospital	Afdeling	Start	Slut	Status	E	K
 Gentofte Hospital	Lungemedicinsk afdeling Y	1. jan 2013	30. jun 2013	Skal evalueres		
Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	1. jul 2013	31. dec 2013	Er evalueret		
A. & J. Zachariassen & B. Bergqvist	Almen praksis	1. jan 2014	30. jun 2014	Efter 30. maj 2014		
Bispebjerg Hospital	Audiologisk afdeling	1. jan 2012	30. jun 2012	Er evalueret		
Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	1. jul 2014	31. dec 2014	Efter 30. nov 2014		

Du skal nu udfylde evalueringsskemaet. Formularen svarer til Sundhedsstyrelsen bilag D – *Evaluering i den lægelige videreuddannelse*.

Evaluering

Videreuddannelsesrådet gør opmærksom på følgende vedrørende bedømmelserne (gælder ikke besvarelse nr. 13):

Bedømmelsen 5 tolkes som ikke tilfredsstillende.

Bedømmelsen 6 tolkes som netop tilfredsstillende.

I feltet Kommentar er der adgang til med fri tekst (en såkaldt åben svarkategori) at videregive din vurdering af afdelingens/ lægepraksis' uddannelsesfunktion. Der ønskes en beskrivelse af, hvad der var hensigtsmæssigt, hhv. uhensigtsmæssigt, ved uddannelsesforløbet. Du kan også fremsætte forslag til forbedringer i fx introduktions- og uddannelsesprogrammet, uddannelsesplanlægningen, arbejdstilrettelæggelsen, undervisningsformer, funktionsmuligheder (arbejdsvilkår), supervision, vejledning, mesterlære, introduktions-, justerings- og evalueringssamtale samt den kliniske vejleders/uddannelsesansvarlige overlæges/praksistutors funktion.

Afslut evalueringen ved at klikke på **Send evaluering** nederst på siden.

24	Hvordan vurderer du dit samlede uddannelsesudbytte under ansættelsen? (1:Ringe, 9:Højt, 0:Ubesvaret)								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Send evaluering									

Kompetencer

Trin 1.

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Kompetencer**, hvorefter du vil se en oversigt over kompetencer:

Kompetencer - Klinisk basisuddannelse (KBU)							Udskriv
Søgekriterier							
Søgekriterier			Søg	?			
Vis		☒ Fase	☐ Fokus	☐ Alle			
Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	Rolle
1.1	Genoplivning	KBU	22. jun 2016	☒	ok	2 (1)	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.2	Kliniske procedurer	KBU	1. apr 2016	☒	ok	1	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.3	Diagnostik	KBU	9. feb 2016	☐	ok	1 (1)	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.4	Udredning	KBU		☐	afv		Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.5	Behandling og monitorering	KBU		☐	afv		Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.6	Lovgivning	KBU		☒			Medicinsk ekspert/lægefaglig

Du kan klikke på pilene i de enkelte kolonner og derved få kompetencerne sorteret efter behov.

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	Rolle
----	------------	------	--------------	-------	----------	---------	-------

Trin 2.

Du kan vælge at sortere de forskellige kompetencer efter:

- Fase, Fokus og Alle.

Søgekriterier							
Søgekriterier			Søg	?			
Vis		☐ Fase	☐ Fokus	☒ Alle			

Fase:

Viser de kompetencer som hører til den fase du aktuelt er ansat i.

Fokus:

Viser de kompetencer som du selv har krydset af, og som du gerne vil fokusere på.

Hvis du vil udskrive eller gemme kompetencelisten som en fil, kan du klikke på knappen Udskriv øverst i højre hjørne.

Kompetencer - Klinisk basisuddannelse (KBU)

Udskriv

Søgekriterier

Søgekriterier

Søg

?

Vis ☒ Fase ☐ Fokus ☐ Alle

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	Rolle
1.1	Genoplivning	KBU	22. jun 2016	☒	ok	2 (1)	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.2	Kliniske procedurer	KBU	1. apr 2016	☒	ok	1	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.3	Diagnostik	KBU	9. feb 2016	☐	ok	1 (1)	Medicinsk ekspert/lægefaglig

Kompetencer og godkendelse

Trin 1.

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Kompetencer**.

Du vil nu se en oversigt over kompetencer:

Vær opmærksom på dit valg ved **Vis**. Oftest når man ikke kan finde den ønskede kompetence, så er det fordi man enten har klikket på **Fase** eller **Fokus**. I tilfælde af du ikke kan finde den ønskede kompetence, klik på **Alle** ved **Vis**.

Kompetencer - Klinisk basisuddannelse (KBU)

Udskriv

Søgekriterier

Søgekriterier

Søg

?

Vis ☐ Fase ☐ Fokus ☒ Alle

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	Rolle
1.1	Genoplivning	KBU	22. jun 2016	☒	ok	2 (1)	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.2	Kliniske procedurer	KBU	1. apr 2016	☒	ok	1	Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.3	Diagnostik	KBU	9. feb 2016	☐	ok	1 (1)	Medicinsk ekspert/lægefaglig

Trin 2.

Find den kompetence som du vil gøre klar til godkendelse.

Kompetencer - Klinisk basisuddannelse (KBU)							Udskriv
Søgekriterier							
Søgekriterier		patientf	Søg	?			
Vis		☐ Fase	☐ Fokus	☒ Alle			
Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	Rolle
1.4	Udredning	KBU		☐			Medicinsk ekspert/lægefaglig
1.9	Kroniske patientforløb og opfølgning			☐			Medicinsk ekspert/lægefaglig
4.1	Samarbejdsrelationer	KBU	1. juli 2015	☐		1	Samarbejder

Du kan finde kompetencen ved at bruge søgekriterier, sorter listen vha. vis funktionen eller blot finde den på listen.

Klik derefter på den ønskede kompetence, og du vil få vist et nyt skærmbillede.

Kompetencer og godkendelse

Trin 3.

Her ses den valgte kompetence, samt tilhørende oplysninger:

Som det fremgår i det røde felt, så er denne kompetence endnu ikke godkendt.

- Klik på den grønne knap **Klarmeld kompetence**, for at klarmelde kompetencen.

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Notater	Rolle
1.9	Kroniske patientforløb og opfølgning	KBU		☐		Medicinsk ekspert/lægefaglig

Status

Denne kompetence er endnu ikke godkendt

Klarmeld kompetence

Kompetence

Kompetence Kroniske patientforløb og opfølgning

Konkretisering af kompetence

Basislægen skal kunne foretage kontrol og iværksætte relevant opfølgning for det kroniske patientforløb

1) overskue patientforløbet og udviklingen i sygdommen

2) foretage relevant justering af igangsat behandling

3) diskutere, hvordan en afdelings/praksis' indsats koordineres med øvrige behandlere, hjemmepleje, socialvæsen og andre relevante institutioner

Læringsstrategier

Klinisk arbejde med kroniske patientforløb under løbende supervision og feedback, der ansporer til kritisk refleksion.

Kompetencevurderingsmetode

Vejledersamtaler med struktureret gennemgang af journaler, der ansporer til refleksion

< 1.8. Akutte patienter og visitation 2.1. Kommunikation >

- Inden du klarmelder kompetencen, kan du tilføje en fil eller notat til kompetencen. *Læs næste trin for nærmere info om tilføjelse af notat og fil!*

Trin 4.

Tilføj fil

Filnavn Størrelse i Slet

Der er ingen filer tilknyttet denne kompetence

Tilføj notat

Notater

Der er ingen notater tilknyttet denne kompetence

For at tilføje en fil til kompetencen klik på **Tilføj fil**

1. Dernæst klik på **Gennemse**, find den ønskede fil og tryk på åben.

2. Til sidst skal du blot klikke på **Upload**.

Tilføj fil

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Notater	Rolle
1.9	Kroniske patientforløb og opfølgning	KBU		☐		Medicinsk ekspert/lægefaglig

Upload fil

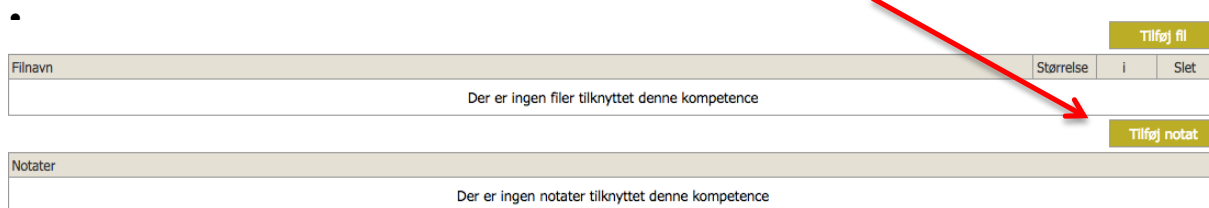
Overførselsmetode ☒ Adobe Flash (Bedste metode - kræver at Adobe Flash er installeret) ☐ Standard (Standard metode - brug denne hvis Adobe Flash ikke virker)

Nr.	Navn	Størrelse	Overførselsstatus	Status	Slet
1	Refleksionsdagbog.pdf	153.85 KB		0%	Slet
Total		153.85 KB		0%	

Gennemse Upload

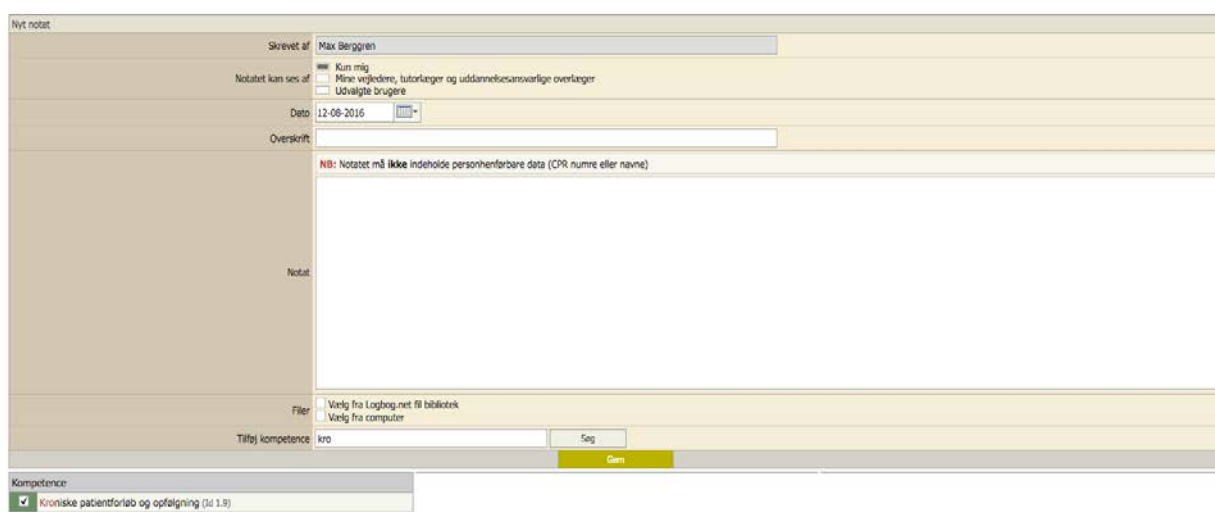
Trin 5.

For at tilføje et notat til kompetencen klik på **Tilføj notat**



The screenshot shows a web interface with a table titled 'Filnavn' and a button 'Tilføj notat'. A red arrow points from the text 'Tilføj notat' in the previous block to the 'Tilføj notat' button. The 'Filnavn' table has columns 'Filnavn', 'Størrelse', 'i', and 'Slet'. The table is empty, with the text 'Der er ingen filer tilknyttet denne kompetence' in the center. Below the table is a button 'Tilføj notat'.

- Dato angives automatisk med dagsdato. Ønsker du at ændre datoen skal du klikke på dato-feltet.
- Overskriften angives automatisk med kompetencens titel
- Markér om noten skal være:
 - Synlig kun for dig
 - Synlig for dine vejledere, tutorlæger og UAO. Læg mærke til at notatet vil være synligt for alle tutorlæger, UAO og vejledere der er oprettet på de uddannelsessteder, der er en del af dit uddannelsesforløb.
 - Eller for udvalgte brugere
- Hvis du vil tilføje en fil til notatet skal du vælge om det skal være fra fil bibliotek (fra logbogen) eller det skal være fra computeren. Afhængig af dit valg får du de valgmuligheder op som er mulige.



The screenshot shows the 'Nyt notat' form. It has a header 'Nyt notat' and a sub-header 'Skrivet af: Max Berggren'. Below this is a section 'Notatet kan ses af' with three radio buttons: 'Kun mig', 'Mine vejledere, tutorlæger og uddannelsesansvarlige overleger', and 'Udvalgte brugere'. The 'Kun mig' button is selected. Below this is a date field 'Dato' with the value '12-08-2016'. Below the date field is a text input field 'Overskrift'. Below the 'Overskrift' field is a red warning message: 'NB: Notatet må ikke indeholde personhenførbare data (CPR numre eller navne)'. Below the warning message is a large text area for the note. Below the text area is a section 'Filer' with two radio buttons: 'Vælg fra Logbog-net fil bibliotek' and 'Vælg fra computer'. The 'Vælg fra Logbog-net fil bibliotek' button is selected. Below the 'Filer' section is a text input field 'Tilføj kompetence' with the value 'kro'. Below the 'Tilføj kompetence' field is a 'Søg' button. At the bottom of the form is a 'Kompetence' section with a checked checkbox 'Kroniske patientforløb og opfølgning (Id 1.9)'.

Lige nu er notatet kun knyttet til den ene kompetence.

- Ønskes noten tilknyttet til flere kompetencer kan du slette teksten i feltet **Tilføj kompetence** og søge efter endnu en kompetence.

Hvis du gerne vil have vist en oversigt over alle kompetencer og vælge derfra skal du:

- Slet teksten i **Tilføj kompetence** og tryk en gang på mellemrums tasten på dit tastatur.

Tilføj kompetence		
Søg		
Gem		
Kompetence ☐ Genoplivning (Id 1.1) ☐ Kliniske procedurer (Id 1.2) ☐ Diagnostik (Id 1.3) ☒ Udredning (Id 1.4) ☐ Behandling og monitorering (Id 1.5)	Kompetence ☐ Lovgivning (Id 1.6) ☐ Vurdering af komplikationer (Id 1.7) ☐ Akutte patienter og visitation (Id 1.8) ☒ Kroniske patientforløb og opfølgning (Id 1.9) ☐ Kommunikation (Id 2.1)	Kompetence ☐ Forebyggelse (Id 3.1) ☐ Samarbejdsrelationer (Id 4.1) ☐ Professionel (Id 5.1) ☒ Ledelse (Id 6.1) ☐ Videnssøgning og vidensdeling (Id 7.1)

- Du kan nu markere flere kompetencer af i den liste som er kommet frem. Se figur herunder.
- Afslut ved at klikke på **Gem** knappen! **Vigtigt!**

Kompetencen som du har klarmeldt vil nu have et gult status felt med teksten:

”Denne kompetence er klar til godkendelse”

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Notater	Rolle
1.9	Kroniske patientforløb og opfølgning	KBU		☐		 Medicinsk ekspert/lægefaglig
Status Denne kompetence er klar til godkendelse						
						Fjern klarmelding

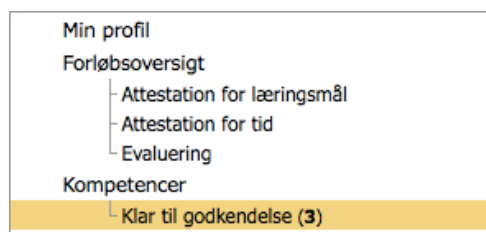
Du kan fjerne klarmelding ved at klikke her!

Når din kompetence er blevet godkendt af vil status feltet være grønt:

Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Notater	Rolle
1.9	Kroniske patientforløb og opfølgning	KBU		☐		 Medicinsk ekspert/lægefaglig
Status Denne kompetence er godkendt den 30. juni 2016 af Tom Tutorsen (Aut. Id )						

Klarmeldte kompetencer

I Menuen til venstre kan du klikke på **Klar til godkendelse**.



Tallet i parentes **(3)** betyder at du har 3 klarmeldte kompetencer.

Her kan du se en liste med de kompetencer du har klarmeldt.

Her har du også mulighed for at fjerne en kompetence fra klarmeldingen.

Kompetence	Fase	Læge	Klarmeldt	Fjern
Kommunikation	Klinisk basisuddannelse	Max Berggren	17. maj 2016	☒
Behandling og monitorering	Klinisk basisuddannelse	Max Berggren	17. maj 2016	☐
Udredning	Klinisk basisuddannelse	Max Berggren	23. jun 2016	☐
Fjern				

Hvis du vil fjerne en kompetence fra klarmeldingen, skal du markere kompetencen i (Fjern) kolonnen i højre side og klikke på knappen **Fjern**.

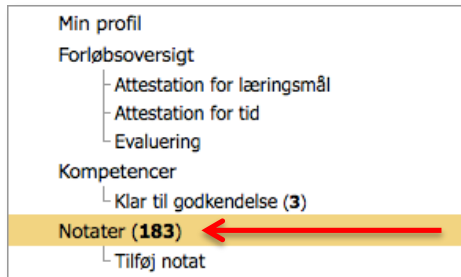
Vigtigt! Hvis du mener at en kompetence er godkendt ved en fejl, eller hvis du mener at en godkendt kompetence skal nulstilles, bedes du kontakte Videreuddannelsessekretariatet.

Du kan finde de nødvendige kontakt oplysninger under **Kontakt** øverst i højre hjørne.

Notater

- Naviger til menuen i venstre side og klik på **Notater**.

Det antal der står med **fed** efter Notater, er det antal ulæste notater du har.



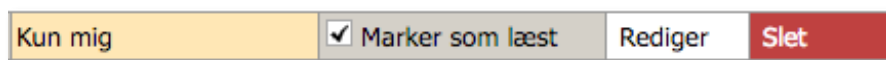
Efter du har klikket på **Notater** føres du videre til siden, hvor alle notater vises: Her har du mulighed for at få et overblik over notater eller søge efter specifikke notater. En blå baggrund ved et notat betyder, at noten er oprettet af dig.

Notater					Udskriv	Nyt notat
Søgekriterier						
		Søgekriterier		Søg	?	
		Søgemetode	☒ Simpel ☐ Avanceret			
		Vis	☒ Alle notater ☐ Læste notater ☐ Ulæste notater			
		Resultater per side	☒ 40 ☐ 100 ☐ Alle			
8. august 2016	Max Berggren	Alle	☒ Marker som læst	Rediger	Slet	
	Notat: T400 Alle					
8. august 2016	Max Berggren	Kun mig	☒ Marker som læst	Rediger	Slet	
	Notat: T300 T300 (privat)					
8. august 2016	Max Berggren	Udvalgte	☒ Marker som læst	Rediger	Slet	
	Notat: T200 T200					

- Du kan bruge søgefeltet ved at indtaste søgeord efterfulgt af et klik på **Søg** knappen.
- Du kan vælge hvilke notater du vil have vist. Du kan vælge imellem **Alle notater**, **Læste notater** og **Ulæste notater**
- Derudover kan du vælge hvor mange notater du vil have vist per side. 40, 100 eller alle.

Hvert notat kan markeres som læst. Afkryds blot feltet ved **Marker som læst**.

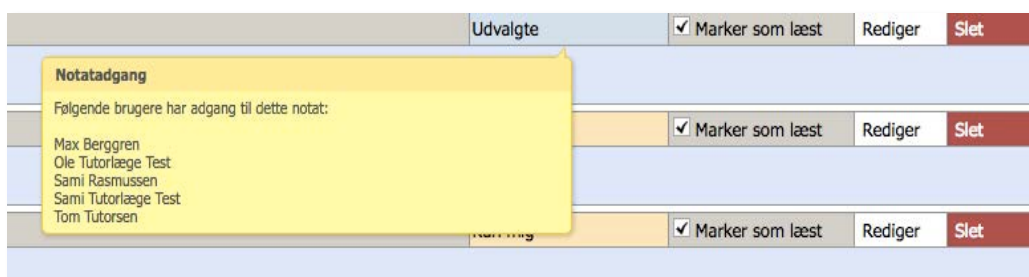
Private notater kan redigeres eller slettes.



Ved at holde musen over feltet **Udvalgte** kan du se hvilke brugere der har adgang til dit notat.

Alt efter hvem der har adgang til notatet, vil der i førnævnte boks stå:

- Kun mig: notatet er kun synlig for dig
- Udvalgte brugere: notatet er synligt for udvalgte brugere
- Alle: notatet er synligt for alle dine tidligere, nuværende og kommende tutorlæger/ UAO



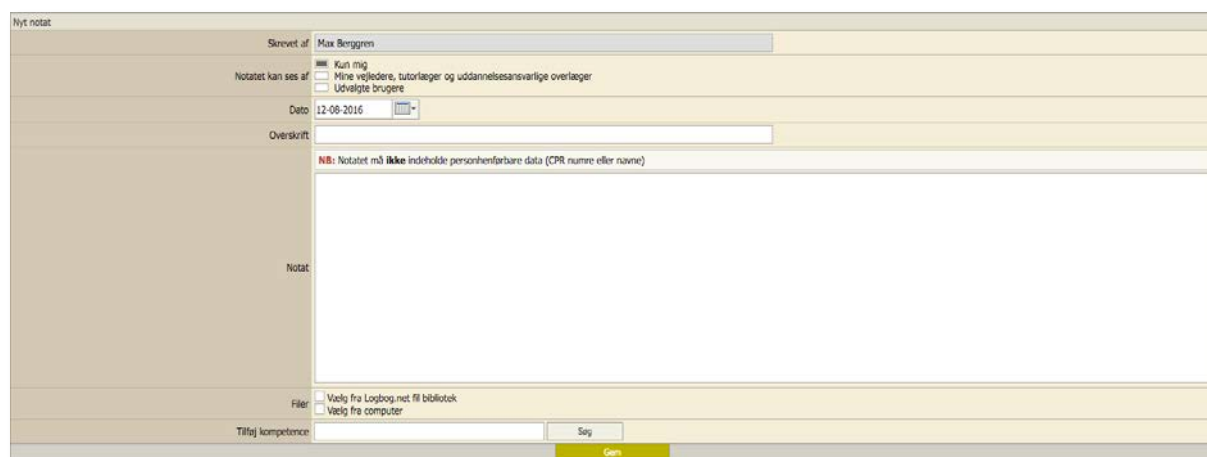
Trykker du på Rediger har du mulighed for at ændre notatet, fx ændre notatets synlighed, kompetencer mm.

Tilføj et notat



Naviger til menuen i venstre side og klik på linket **Tilføj notat**.

Du præsenteres herefter for nedenstående vindue:



Når du vil tilføje et notat skal du vælge om notatet skal være synligt:

- Kun for dig
- Dine vejledere, tutorlæger og uddannelsesansvarlige overlæger
- Udvalgte brugere

NB! Hold musen over tjekboksen for at få mere information

Hvis du vælger at notatet skal være synligt for udvalgte brugere, skal du udvælge de brugere der skal kunne se notatet. Det gøres ved at trykke for den enkelte bruger til venstre eller trykke 'Vælg alle'. For at fjerne en brugere, skal du blot trykke på brugeren i listen til højre.

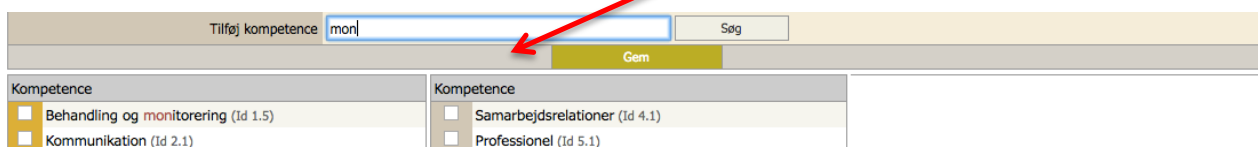
Notatet kan ses af			
☐ Kun mig			
☐ Mine vejledere, tutorlæger og uddannelsesansvarlige overlæger			
☒ Udvalgte brugere			
Brugere med adgang til notatet	Vælg brugere	Vælg alle	Vælgte brugere
	Birgit Reiband		
	Dorte Larsen		
	Ole Tutorlæge Test		
	Sami Rasmussen		
	Sami Tutorlæge Test		
	Tom Tutorsen		

Ydermere skal du huske at:

- angive dato (angives automatisk med dags dato)
- angive en overskrift
- Skrive noten.
- Hvis du vil tilføje en fil klik på **Vælg fra fil bibliotek** eller **Vælg fra computer**.

Hvis du vil tilføje notatet til en bestemt kompetence eller flere kompetencer, så har du også mulighed for dette.

- Naviger nederst på siden til feltet **Tilføj kompetence**.
- Skriv et ønsket søgeord og dine resultater vil blive vist for neden:



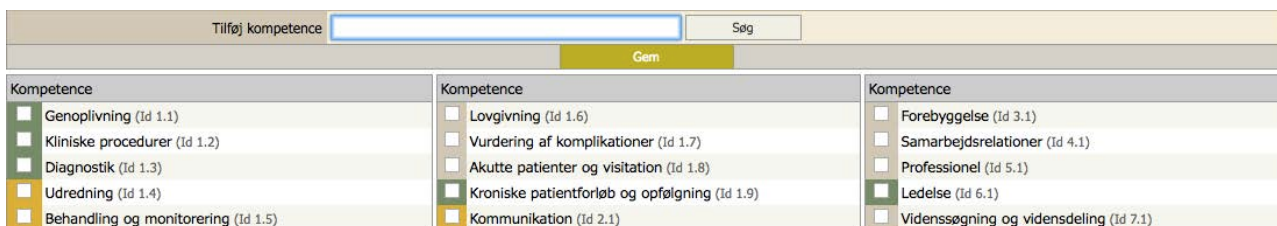
- Marker blot den ønskede kompetence som notatet skal knyttes til.

Hvis du vil have vist alle kompetencer:

- Sørg for at feltet **Tilføj kompetencer** er tomt.
- Tryk 1-2 gange på mellemrumstasten (space) på dit tastatur.

Du vil nu få vist alle kompetencer på en liste.

- Find så den ønskede kompetence og afkryds den/dem i afkrydsningsfeltet.
- De kompetencer der er markeret med grønt er allerede godkendt.



Husk at trykke på **Gem** når du er færdig!



Obligatoriske kurser

Du skal i den lægelige videreuddannelse gennemføre nedenstående obligatoriske kurser.

Obligatoriske kurser	
Information om de obligatoriske kurser i den lægelige videreuddannelse kan findes på sekretariaternes hjemmesider. Find links under Kontakt .	
Du skal gennemføre nedenstående obligatoriske kurser i Klinisk Basisuddannelse	
Du har mulighed for at gemme dokumentation for yderligere kursusaktivitet under menupunktet Filer .	
Klinisk Basisuddannelse	Godkendelse
Kursus i akut behandling og transport	Godkendes af kursusudbyder
Kursus i pædagogik/læring	Godkendes af kursusudbyder
Kursus i kommunikation	Godkendes af kursusudbyder
Vælg de enkelte kurser i menuen til venstre for at se eventuelle godkendelser	

Vær opmærksom på at navn på kursus og kursusudbyder kan variere afhængig af din videreuddannelsesregion.

NB! Du har mulighed for at uploade dokumentation for yderligere kursusaktivitet under menupunktet **Filer**. Se evt. afsnit "**Tilføj fil**".

Klinisk Basisuddannelse

- Naviger til menuen i venstre side og klik på **Klinisk Basisuddannelse**.

Vær opmærksom på følgende:

- Det er dit ansvar at udfylde tabellen med dit obligatoriske kursus for KBU-læger
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på **Gem**
- Du kan ikke redigere godkendte kurser

Nr	Kurstitel	Kursusudbyder/Kursusnavn	Startdato	Slutdato	Godkendt
1	Introduktion til hoveduddannelsen	test	17-12-2015	26-12-2015	16. dec 2015 Tom Tutorsen 34EW21
2	Luftvejshåndtering	test 3	16-12-2015	26-12-2015	16. dec 2015 Tom Tutorsen 34EW21
3	Intensiv terapi	wetg	17-12-2015	26-12-2015	3. jun 2016 Dansk Telemedicin VU Øst

Kurset godkendes elektronisk af kursusudbyder, eller du skal uploade kursusbevis fra tidligere gennemført kursus.

NB! Alle kursusbeviser der uploades skal verificeres med en elektronisk godkendelse af en uddannelsesansvarlig overlæge, en tutorlæge eller en kursusudbyder.

For at tilføje en fil, klik på knappen **"Tilføj fil"** som du finder i bunden af siden. Se evt. afsnit **"Tilføj fil"** i denne vejledning.

Navn	Størrelse	/Endret	Uploadet af	Slet
spec_spec_filer	517 KB	9. jun 2016	Max Berggren	Slet
Jonas	372 KB	20. apr 2016	Max Berggren	Slet
KIH Database Kronikerservice guide.pdf	268 KB	10. dec 2014	Max Berggren	Slet
jobs.pdf	71 KB	6. jan 2014	Max Berggren	Slet

Tilføj fil

Under tilføj fil skal du vælge filtypen **KBU-kurser** for at dine egne filer gemmes det rigtige sted.

Filer

Logbog.net har et filbibliotek. Her kan du både uploade din egne filer og se fælles filer som også kan ses af andre.

- Naviger til menuen i venstre side og klik på **Filer**.

Du vil herefter få vist filbiblioteket, hvor du bl.a. kan finde målbeskrivelsen:

Filbiblioteket er delt op i 3 afsnit:

Mine filer, Filer fra Uddannelsesgivende og Filer fra Klinisk basisuddannelse.

Søgekriterier

SøgekriterierSøg?

Mine filer

Navn	Størrelse	Gemt	Type	Omdøb	Slet
para.png	1.068 KB	29. jun 2016	Kompetence	Omdøb	Slet
test.pdf	123 KB	29. jun 2016	Kompetence	Omdøb	Slet
test.pdf	123 KB	28. jun 2016	Kompetence	Omdøb	Slet

I **Mine Filer** finder du de filer du selv har uploadet. Du kan **Omdøbe** eller **Slette** filer.

Når du klikker på **Omdøb** kan du ændre navnet på filen, og/eller vælge hvilken type filen skal være.

Husk at trykke på **Omdøb** for at gemme. Hvis du ikke vil omdøbe alligevel skal du trykke på **Annuller** knappen.

Mine filer						
Navn	Størrelse	Gemt	Type	Omdøb	Slet	
Screen Shot 2014-02-25 at 07.45.12.png	101 KB	24. mar 2014	Indsendt (mail)	Omdøb	Slet	
Filnavn Screen Shot 2014-02-25 at 07.45.12.png				Omdøb	Annuller	
Filtype Andre filer						

Filer fra Uddannelsesgivende						
Navn	Størrelse	Læst	Gemt	Uploadet af	Type	
kvalifikationskort 4 gynækologi obstetrik iv kopi.pdf	254 KB		26. jun 2014	Tom Tutorsen	Andre filer	
Kodebrev til tutorlæger.doc	95 KB		2. apr 2014	Barbara Tutorlæge Test	Uddannelsesprogram	
Introprogram	642 KB		2. apr 2014	Barbara Tutorlæge Test	Introduktionsprogram	
Uddannelsesprogram_bbk	15 KB	18. jun 2014	16. feb 2014	Barbara Tutorlæge Test	Andre filer	

I **Filer fra Uddannelsesgivende** finder du filer som enten din vejleder eller uddannelsesansvarlig overlæge/tutor har tilføjet.

Filer fra Klinisk basisuddannelse				
Navn	Kommentar	Størrelse	Gemt	
KBU målbeskrivelse.pdf		140 KB	17. apr 2015	
KBU_Bilag 1. Tjekliste.pdf		474 KB	29. jul 2015	
KBU_Vurderingsskema A.pdf		735 KB	29. jul 2015	
KBU_Vurderingsskema B.pdf		719 KB	29. jul 2015	

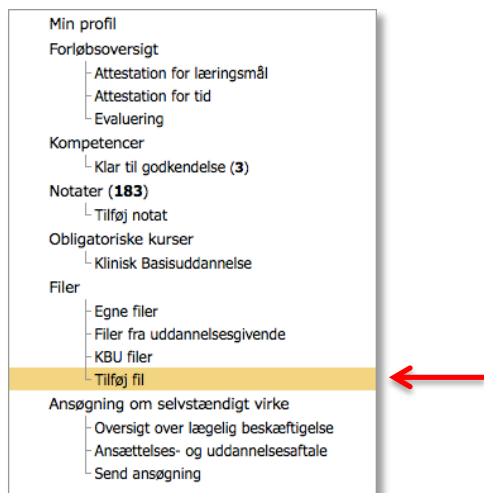
I **Filer fra dit Klinisk basisuddannelse** finder du målbeskrivelse, tjekliste og kompetencevurderingsskema.

Tilføj fil

I logbog systemet har du mulighed for at tilføje filer til fil biblioteket.

OBS! Det er ikke muligt at uploade filer via iPad, hvis de ikke er opdateret til den nyeste version!

- Naviger til menuen i venstre side og klik på **Tilføj fil**.



Du vil nu få vist et nyt skærbillede hvor du kan tilføje filer:

1. Afkryds hvilken filtype det skal være
 - a. Dit valg af filtype har betydning for hvor i systemet filen lægger sig udover i dit eget filbibliotek.
2. Klik på **Gennemse**, find den ønskede fil og tryk på åbn.
3. Til sidst skal du blot klikke på **Upload**.

Filer markeret med * bliver vedhæftet ansøgningen til Styrelsen for Patientsikkerhed

Filtype	Overførselsmetode
☒ Andre filer	☒ Adobe Flash (Bedste metode - kræver at Adobe Flash er installeret)
☐ Ansættelses- og uddannelsesaftale *	☐ Standard (Standard metode - brug denne hvis Adobe Flash ikke virker)
☐ Attestation for tid *	
☐ KBU kurser	
☐ Kompetence	
☐ Merit *	

Nr.	Navn	Størrelse	Overførselsstatus	Status	Slet
1	Skærbillede 2016-07-04 kl. 09.47.54.png	53.79 KB		0%	Slet
Total		53.79 KB		0%	

2 3

Hvis du ikke vil uploade den valgte fil alligevel, kan du slette den ved at klikke på **slet**.

Ansøgning til Sundhedsstyrelsen

Ansøgning om specialelægeanerkendelse foregår på [Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside](#). På styrelsens hjemmeside udfylder du ansøgningsblanket, betaler gebyr og her finder du også en vejledning til ansøgningsproceduren.

Fremgangsmåde:

- På logbog.net samler du al den obligatoriske dokumentation og sender den til Styrelsen for Patientsikkerhed via en krypteret forbindelse
- Under menupunktet Send ansøgning finder du en oversigt over den dokumentation du skal sende til Styrelsen for Patientsikkerhed
- Husk, at du kan omdøbe filernes navne under menupunktet Filer
- Husk, at åbne og tjekke samtlige filer før du sender dem

Du vil efter ansøgning om speciallægeanerkendelse forsat have adgang til logbog.net. Din adgang lukkes 6 mdr. efter opnået speciallægeanerkendelse og først efter du har givet din accept.

Oversigt over lægelig beskæftigelse

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Oversigt over lægelig beskæftigelse**.

- Lav en kronologisk opstilling af alle ansættelser efter opnåelsen af autorisation
 - For ansættelser, der indgår som led i kliniske basisuddannelse, anføres:
 - Perioder med deltidsansættelse (med anførsel af ugentligt timetal)
 - Perioder med orlov, længere sygeperioder og graviditetsorlov
 - For praksisreservelægestillingen skal tutorlægens navn og adresse påføres
 - Anfør korrekt stillingsbetegnelse
 - Anfør stillingsnummer for ansættelser gennemført efter 1996-bestemmelserne (inden tiltrædelse i reduceret hoveduddannelsesforløb efter 2003-bestemmelserne)
- Med indsendelsen af oversigten bekræftes, at der ikke har været sygefravær mv. der overstiger 10 % af ansættelsestiden i det enkelte uddannelseselement i introduktions- eller hoveduddannelsen
- I følge straffelovens § 163 er det strafbart i retsforhold, der vedkommer offentlige instanser, skriftligt at afgive urigtig erklæring
- Du kan føje flere rækker til tabellen ved at trykke på knappen **Tilføj række** under tabellen.
- Du sletter en linje ved at slette al tekst i linjen.
- Du kan ændre sorteringen ved at skrive i kolonnen Nr.
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem knappen.

Nr	Stillingsbetegnelse	Ansættelsessted	Afdeling	Startdato	Slutdato	Måneder
1	TestStilling 1	Holbæk Sygehus	Intern medicinsk Afdeling	12-12-2012	12-12-2013	5
2	TestStilling	Bispebjerg	Gyn	12-04-2013	12-08-2013	4
3	TestStilling 2	Herlev	Ort	01-03-2012	31-08-2012	6

Tilføj rækkeGem

Det udfyldte skema vil automatisk lægge sig som en fil under Send Ansøgning.

Ansættelses- og uddannelsesaftale

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Ansættelses- og uddannelsesaftaler**.

Her skal du vedhæfte din Ansættelses- og Uddannelsesaftale.

- Hvis du har fået merit for delelementer i din uddannelse, skal du også vedhæfte dit meritbrev
- Hvis du har en anden form for dokumentation for dit uddannelsesforløb f.eks. et brev fra dit videreuddannelsessekretariat, vedhæftes dette

For at tilføje filer her klik på knappen **Tilføj aftale**.

Navn	Størrelse	/Endret	Uploadet af	Slet
Brugervejledning til Uddannelseslægen (1).pdf	2.560 KB	4. maj 2014	Max Berggren	Slet
Tilføj aftale				

Du vil nu få vist siden hvor du kan uploade filer. Se evt. afsnit **"Tilføj filer"** i denne vejledning.

Når du uploader en fil (din Ansættelses- og Uddannelsesaftale), skal du være opmærksom på at filtypen **Ansættelses- og uddannelsesaftale** er markeret.

Filer du uploader her vil automatisk lægge sig under Send ansøgning.

Upload fil

Filer markeret med * bliver vedhæftet ansøgningen til Styrelsen for Patientsikkerhed

☐ Andre filer

☒ Ansættelses- og uddannelsesaftale *

☐ Attestation for tid *

☐ KBU kurser

☐ Kompetence

☐ Merit *

Overførselsmetode

☒ Adobe Flash (Bedste metode - kræver at Adobe Flash er installeret)

☐ Standard (Standard metode - brug denne hvis Adobe Flash ikke virker)

Send ansøgning

Naviger til menuen i venstre side og klik på **Send ansøgning**.

Du skal udføre alle opgaverne på listen inden du kan sende ansøgningen til Styrelsen for Patientsikkerhed.

Vær opmærksom på følgende:

- Den enkelte opgave er udført, når kolonnen godkendt er markeret med et **Ja**
- Du kan læse nærmere om, hvordan opgaverne udføres under de enkelte punkter i menuen til venstre
- Det er kun filtyperne **Merit, Attestation for tid** og **Ansættelses og Uddannelsesaftale** der lægger sig under Egne filer. Det er kun disse filtyper der er relevante for din ansøgning til Styrelsen for Patientsikkerhed.
 - Se evt. afsnittet **Tilføj Fil** i denne vejledning.
- **HUSK!** at udfylde selve ansøgningen om selvstændigt virke og betale gebyr på Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside.
- **OBS!** Du kan sende ansøgningen til Styrelsen for Patientsikkerhed inden din sidste "Attestation for tid" er godkendt.

Styrelsen for Patientsikkerhed behandler dog ikke din ansøgning før sidste attestations for tid er modtaget.

Du kan derfor med fordel vente med at sende ansøgningen til attestationsen er underskrevet.

Obligatorisk dokumentation	Godkendt	Dato	PDF
Generelle obligatoriske kurser i introduktionsuddannelsen godkendt			
Generelle obligatoriske kurser i hoveduddannelsen godkendt			
Specialespecifikke kurser godkendt			
Forskningstræning godkendt			
Alle kompetencer godkendt			
Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement for hvert delforløb godkendt			
Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet	Ja	9. maj 2014	
Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt	Ja	9. maj 2014	
Egne filer der vedhæftes ansøgningen			
Navn	Størrelse	/Endret	Filtype
Zdo_logbog.txt	0 KB	24. jun 2014	Merit
Brugervejledning til Uddannelseslægen (1).pdf	2.560 KB	4. maj 2014	Ansættelses- og uddannelsesaftale
GentofteHospital_kort_2_okt_2013_final.pdf	5.496 KB	9. jun 2014	Attestation for tid
jobs.pdf	71 KB	6. jan 2014	Specialespecifikke kurser
Kvalifikationskort_7_Laevagt_forskningstraening.pdf	241 KB	16. dec 2013	Forskningstræning
Parkering_10_juni 14.pdf	121 KB	19. maj 2014	Merit
Send ansøgning			
Du har sendt din ansøgning den 3. juni 2014 kl. 14:31 .		Send ny ansøgning	
Du kan sende en ny ansøgning, hvis Sundhedsstyrelsen bemærker mangler i din oprindelige ansøgning.			