

Brugervejledning til

LB logbog.net

Introduktions- og hoveduddannelseslægen

UDARBEJDET AF DINO BABIC 12. AUGUST 2016

ADGANG TIL LOGBOGEN	2
MIN PROFIL	5
KALENDER	7
ÆNDRING AF KODEORD	
FORLØBSOVERSIGT	
ATTESTATION FOR TID	
EVALUERING	
KOMPETENCER	
KOMPETENCER OG GODKENDELSE	
KLARMELDTE KOMPETENCER	20
NOTATER	
TILFØJ ET NOTAT	23
OBLIGATORISKE KURSER	
INTRODUKTIONSUDDANNELSEN	
HOVEDUDDANNELSEN	27
FORSKNINGSTRÆNING	29 20
GENEDEL VUDDEDING - INTRO	
MINI CEX – HU (HOVEDUDDANNELSEN)	34
IILFØJ FIL	
ANSØGNING OM SPECIALLÆGEANERKENDELSE	
OVERSIGT OVER LÆGELIG BESKÆFTIGELSE	
ANSÆTTELSES- OG UDDANNELSESAFTALE	40 1 1
JEND ANSUGNING	

Trin 1.

- Åbn din browser og gå ind på siden <u>www.logbog.net</u>
- Du vil dernæst få vist følgende side:

LB logbog.net	E-mailadresse Kodeord Husk e-mailadresse Har du glemt din kode?
	Forside Kontakt
Arease and the service of the servic	 Velkommen til Logbog.net Logbog.net er regionernes elektroniske styringsredskab for uddannelseslæger og uddannelsesansvarlige i alle specialer i hele Danmark. Uddannelseslæge Via logbog.net får du overblik over din uddannelse. Her samler du dine dokumenter, og du anvender systemet til direkte ansøgning om autorisation hos Sundhedsstyrelsen. Uddannelsesansvarlig Via logbog.net får du overblik over dine nuværende og kommende uddannelseslæger. Her godkender du kompetencer, uddannelsestid og kurser. Praktisk Alle lægelige specialer vil i løbet af 2014 og 2015 få adgang til logbog.net. Find nærmere oplysninger om projektets tidsplan og kontaktoplysninger til projektgruppen her: Logbog.net projektgruppe Adgang til logbog.net kræver en brugerprofil, der oprettes af det regionale videreuddannelsessekretariat.
a Dansk Telemedicin	Cookies Vilkår Hjælp

- Du skal nu udfylde felterne **E-mailadresse** og **Kodeord**
 - Du har fået tilsendt et kodeord via e-mail, som du skal bruge ved dit første log ind.
- Hvis e-mailadresse og kodeord er blevet tastet korrekt ind vil du blive ført videre til næste side, samt modtage en sms med en 5 cifret kode som du skal bruge til næste skridt.

Trin 2.



- 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.**

LB	logbog.ne	E-mailadresse mads@logbog.net Husk e-mailadresse	Kodeord Har du glemt din kode?	.og på
		Forside Kontakt		
granner professionel es annotivere sum sundherspecture er er en sundherspersonelle es annotivere en	approximation and a service an	Skift kodeord Du skal vælge et nyt kodeor Dit kodeord skal være mind Kodeordet må indeholde tal Nyt kodeord Gentag nyt kodeord	rd. st 8 tegn og indeholde mindst 1 tal og bogstaver og følgende tegn:,+/&l@ Log på	1 bogstav.
a Dansk Telemedicin			Cookies	Vilkår Hjælp

- 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.

1ads Berggren Almen medicin	Velkommen til Logbog.net
Iads Berggren Almen medicin Min profil Forløbsoversigt - Evaluering - Attestation for tid Kompetencer - Klar til godkendelse Notater (7) - Tilføj notat Obligatoriske kurser - Introduktionsuddannelsen - Hoveduddannelsen - Specialespecifikke kurser - Forskningstræning Filer - Filer fra uddannelsesgivende - Specialespecifikke filer - Tilføj fil Introduktionsstilling Ansøgning til Sundhedsstyrelsen - Oversigt over lægelig beskæftigelse - Anættelses- og uddannelsesaftale - Send ansøgning	 Velkommen til Logbog.net Logbog.net anvendes til godkendelse af kompetencer, uddannelsestid og obligatoriske kurser i den lægelige videreuddannelse i Danmark. Generelt Vejledninger til systemet finder du øverst til højre Første gang du logger på logbog.net, skal du være opmærksom på at opdatere din profil. Det gør du under menupunktet Min profil Uddannelseslægen Et af de vigtigste dokumenter i speciallægeuddannelsen er målbeskrivelsen, den finder du øverst til højre Det daglige arbejdsredskab i logbog.net for uddannelseslæger er notatfunktionen og kompetenceoversigten. Uddannelseslægen kan lave notater, de kan være private eller synlige for vejlederen Uddannelseslægen kan samle sine dokumenter i logbog.net ved at oploade dem under menupunktet Filer, eller sende dem til sin logbog e-mail Uddannelsesgivende Vejlederen kan godkende kompetencer, både klarmeldte og ikke klarmeldte Uddannelsesgivende kan oploade dokumenter såsom introduktionsprogram og uddannelsesprogram Hvis du har spørgsmål til systemet, dit uddannelsesforløb eller andre emner, se under Kontakt øverst til højre. Denne information kan du altid finde igen under menupunktet Vejledninger.

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. Dette kan du få glæde af når du ser på listen over kompetencer. Hold musen henover den enkelte mulighed og læs vejledningen.

Min profil	
Profil	
Navn	Max Berggren
Basember	
Autorsationsid	
Speciale	Almen medicin
Region	Region Spelland
Videreuddannelsesregion	(But
Logbog email	Fair sends of denne achrese vil automatisk blive gemt i dt fil bibliotek
Email	DBS: Når dv ændrer din email, ændrer dv sentidigt dit brugernevn og dermed alt login
Mobil telefon	- Annotation
Mälbeskrivetse	Wi Amer medicin - 2004/2008 Amer medicin - 2024/2008 Anotesticality - jan 2014 Ditermi medicin - usegraphame - sok 2014 Ritrisk besaudameteise (2007) - jul 2009
	University of the species was a whole memory prime can call and a subject of an an adjust a movement energy of the species made energy of the species of the
	Immunication Ammunication fame 1 Ammunication fame 2 Ammunication fame 3 Relaterst explorited
	Penkelingstreeningsmodul
Exer.	Gynaekologi
Fese	Intern medicin
	Introduktionsatilling
	Kingi
	Paysatri
	Pacian
	TROPELISA AUTOLIS
	Fasen bestemmer hvilke purkter der vises i menuen bl verstre.
Bredde	700px 950px 1200px 100%
Kodeord	Dafyld heir du vil ænder aft kodeord

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 uddann	elsesansvarlige overlæger			
Navn	Hospital	Afdeling	Туре	Email
Armetine Zachariassen	Lægerne Zachariassen & Bergqvist	Almen praksis	Tutorlæge	and a rest of the second second second
Barbara Tuterings Text	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	Berlandster Brightig, ret
Bert Seliah	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Vejleder	Notherland dk
Brights Larsen Bergonit	Lægerne Zachariassen & Bergqvist	Almen praksis	Tutorlæge	getterber giffnatmark.com
Harts Hartsen	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Vejleder	and/internet.dk
Jeanstic School	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Vejleder	And Telephone All
Jers: Hilger Zacharlassen	Lægerne Zachariassen & Bergqvist	Almen praksis	Tutorlæge	eacher laneer Briedinst de
Line improve	Bispebjerg Hospital	Anæstesiologisk afdeling Z	Uddannelsesansvarlig overlæge	Liss Josephener, 21 (Program &
Nels Jacob Kriegbaum	Amager Hospital	Medicinsk afdeling	Uddannelsesansvarlig overlæge	minite pacels in region or the apport of a
Solini; Tutoriage Test	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	amaptan Brightsont
Tom Pulsion	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	Tutorlæge	territingles; int

Kalender

Under menuen i venstre side findes kalenderen. Kalenderen viser en måned tilbage, nuværende måned og to måneder frem.

Kalenderen viser også hvilke dage et notat er oprettet. Når et notat er oprettet vises der en blå kasse ved den pågældende dato. Trykkes der på et felt med en blå kasse, føres du til notatsiden og du vil se de notater du selv har skrevet den pågældende dag.

Vil du gerne se flere måneder frem eller tilbage, kan du trykke på en af de to grønne pile lige ovenover kalenderen.

	ru	ar	201	.4				Ma	arts	20	14				
ł	4	т	0	т	F	L	s		м	т	0	т	F	L	s
						1	2	9						1	2
	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9
1	0	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16
1	7	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23
2	4	25	26	27	28			13	24	25	26	27	28	29	30
			0					14	31			0			
r	il :	201	4					Ma	aj 2	014	1				
ł	4	т	0	т	F	L	S		М	т	0	т	F	L	s
		1	2	3	4	5	6	18				1	2	3	4
	7	8	9	10	11	12	13	19	5	6	7	8	9	10	11
1	4	15	16	17	18	19	20	20	12	13	14	15	16	17	18
2	21	22	23	24	25	26	27	21	19	20	21	22	23	24	25
2	28	29	30					22	26	27	28	29	30	31	
2	21 28	22 29	23 30	24	25	26	27	21 22	19 26	20 27	21 28	2	29	22 23 29 30	2 23 24 9 30 31

Trin 1.

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

rofil	
Navn	Max Berggron
Brugernavn	max
Autorisationsid	(another second s
Speciale	Almen medicin
Region	Region Sjætland
Videreuddannelsesregion	Dir.
Lopbog email	
	/Fler sendt til denne adresse vil automatisk blive gent i dit fil bbliotek
Email	
	Uso: Nar ou anore on email, assore ou samoago or origination og demas or ogin
Mobil talefon	
Mäteskrivelse	M Alvers medicin : 2004/2008 Anametiskog: Juli 2014 Distim medicin : Langengdamme: old 2014 Distim medicin : Langengdamme: old 2014
Miloskrivelse	Du har forbø / fore speciales: Ved at andre markeringen overfor (samt tryk GDH) slifter og får du ødgang til nuværende eller tidligere speciale/nåbeskrivelse og notates: Du sletter ikke data når du slifter mellem speciale/nåbeskrivelse ødgang.
	Introduktion
	Amen medicin fase 1
Control Set Ad a during an email, entrier als sentiatif at biogeneurs ng derived at login Notat setema Martine medicin - 12004/2008 Amon medicin - 2004/2008 Amon medicin - 2004/2008 Amon medicin Read Amon medicin Read Amon medicin Read Amon medicin Read Freer Totenaction/ Dataschustifier Freer Totenaction/ Strant medicin Strature	Aimen medicin fase 2
	Aimen medicin fase 3
	Fokuseret ophold
	Forskningstraaningsmodul
	Gynaekologi
Fase	Intern medicin
	Introduktionstilling
	Kirungi
	Psykiatri
	Paediatri
	Teoretisk kursus
	Rean bastemmer hvilke punkter der vises i menuen til venstes.
Bredde	700px 950px 1200px 100%
Kodeord	Lidfyld hins du vil ændre dit kodeord
	Gen

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.

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						I
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 evaluer et forløb, læs næste afsnit **"Evaluering".**

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.

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.

Gentorite Hospital	синдетнецісных агденну т		1. jan 2013	SUI JUII 2013 ERURU IMA	: youkenu	L.
Bispebjerg Hospital	Anæstesi- og operationsafdelingen	INT	1. jul 2013	31. dec 2013 Godkendt		
A 0 1 Zacharianna 0 D Davan ist	Alexan qualita	1117	1 /22 2014	20 Jun 2014 K		1
Tidsmæssigt gennemført uddannelse	selement					
Læge	Max Berggren					
Uddannelsestype	 Delelement af den kliniske basisu Introduktionsuddannelse Delelement af hoveduddannelses 	uddannelse sforløb				
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	New Yoscows (Delivering					
		malaa	(Tradical		and a second	Clat

Du kan udskrive attestationen ved at klikke på **<u>U</u>dskriv** øverst i højre hjørne.

Attestation for tid					Udskriv
Hospital	Afdeling	Stillingstype	Start	Slut	Status
Contofto Hospital	Lupgomodicinsk afdoling V	HOM	1 ion 2012	20 Jun 2012	Endnu ikka godkandt

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	Ændret	Filtype	Slet				
Der er ingen filer af typen Attestation for tid.								
	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	Е	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	7	7
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	7	7
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 hhv. 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 evaluer. 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.

V	nospital	Afdeling	Start	Slut	Status	Е	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	7	7
	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	7	7
	Lægehuset i HS TEST	Almen praksis	1. jul 2014	31. dec 2014	Efter 30. nov 2014		

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.



Trin 1.

Naviger til menuen i venstre side og klik på Kompetencer.

Komp	letencer						🕴 <u>U</u> dskriv
Søgekr	iterier						
	Søgekriterier				Søg	?	
	Vis Fase Fokus	Alle 💻					
≑ Id	♦ Kompetence		Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	≑ Rolle
84	Den almenmedicinske tilgang	F3			ok		Professionel
83	Patienten, der konsulterer lægen efter kl 16	F3			ok		Medicinsk ekspert
82	Udvikling af klinisk praksis	F3	29. apr 2014		ok	24 (15)	Akademiker
81	Når professionalismen udfordres	F3			ok		Professionel
80	Kvalitetsudvikling og forskning	F3	8. apr 2014			11 (2)	Akademiker
79	Personlig uddannelse og udvikling	F3	23. mar 2014			8	Akademiker

Du vil nu se en oversigt over kompetencer:

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

efter behov.

|--|

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

pen Udskriv øverst i højre hjø	ørne.					
Kompetencer						Udskriv
Søgekriterier						
Søgekriterier				Søg	?	
Vis Fase Fokus	🔳 Alle					
	🗢 Fase	Sidste notat	Fokus	Godkendt	Notater	\$ Rolle
34 Barnet med afføringsproblemer	Ret	7. jan 2014		ok	1	Medicinsk ekspert
35 Barnet med urogenitale symptomer	Rot			nk		Medicinek ekspert

: |_____ kna

Kompetencer og godkendelse

Trin 1.

Naviger til menuen i venstre side og klik på Kompetencer.

Du vil nu se en oversigt over kompetencer:

	Kompetencer			
			≣ <u>U</u> de	skriv
Søgekr	iterier			
	Søgekriterier		Søg ?	
	Vis 🗔 Fase 🔅 Fokus	💻 Alle		
≑ Id	♦ Kompetence	≑ Fase	Sidste notat Fokus Godkendt Solater Rolle	
1	Individualisering	Intro	18. mar 2014 ok 1 Professionel	
2	Tillid	Intro	15. jan 2014 ok 3 Professionel	
3	Samarbejde internt i praksis	Intro	17. dec 2013 🗹 ok 2 Leder	
4	Forebyggende børneundersøgelse	Intro	25. mar 2014 3 Sundhedsfremmer	
5	Patienten med kronisk sygdom (I)	Intro	ok Medicinsk ekspert	
6	Den febrile patient	Intro	30. jan 2014 🗌 🐟 1 Medicinsk ekspert	
7	Skabe rammer for god kommunikation	Intro	23. mar 2014 ok 5 Kommunikator	
8	Undervisning	Intro	3. mar 2014 ok 6 Akademiker	
9	Patienten med gener fra ørerne og/eller halsen	F1	11. mar 2014 🗌 📧 1 Medicinsk ekspert	
-				

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**.

Trin 2.

Find den kompetence som du vil gøre klar til godkendelse, enten ved at trykke på den i listen over kompetencer eller ved først at fremsøge den.



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.
- 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!*

Id K	Competence		Fase	Sidste notat	Fokus	Notater	Rolle	
37 E	Eksternt samarbejde		F2	24. mar 2014	✓	3 (1)	Leder	
Status								
Denne ko	mpetence er endnu ikke godke	ndt						
1							Klarmeld kompetence	
Kompeten	ce						^	
	Kompetence	Eksternt samarbejde						
	Kunne samarbejde med statslige, kommunale og regionale myndigheder herunder institutioner og medarbejdere. Kunne indgå i eksisterende samarbejdsrelationer mellem praksis, sygehusvæsen, lokale speciallæger og kommunen. Kunne indgå respektfuldt i relevante samarbejdsrelationer og anvende både skriftlig og mundtilg kommunikation i det socialt-lægelige samarbejde. Dette med respekt for samarbejdspartneres faglige og personlige udgangspunkt og ekspertise. Konkretisering af kompetence Illustrere kendskab til Kommunen og regionens struktur, institutioner og funktioner Arbejdsmarkedsforhold Jobcenter Bedevant levante							
	Læringsstrategier	kelevant lovgivning og attester juperviseret klinisk arbejde. nvendelse af videnssøgning i relation til patientbehandling. Peltagelse i det specialespecifikke kursus.						
	Kompetencevurderingsmetode	Godkendes ved den strukturered	e vejledersamtal	e (KV1).				

Trin 4.

1. For at tilføje en fil til kompetencen klik på Tilføj fil

		Tilfg	j fil
Filnavn	Størrelse	i	Slet
(KV1) Kompetencevurderingsskema 1 Struktureret vejledersamtale.pdf	64 KB		
(KV2) Kompetencevurderingsskema 2 Struktureret observation af en konsultation.pdf	56 KB		

- 2. Dernæst klik på **Gennemse**, find den ønskede fil og tryk på åben.
- 3. Til sidst skal du blot klikke på **Upload.**

Tilføj fil								
Id	Kompetence	Fase	Sidste notat	Fokus	Notater	Rolle		
22	Samarbejde med praktiserende speciallæger	Almen 1				Ledér		
Upload fil	Overførseismetode Adobe Plash (Bedste metode Standerd (Standard metode	e - kræver at Adobe Flash er installeret) - brug denne hvis Adobe Flash ikke virker)						
Nt.	Navn	Størrelse	Starrelse O		status		Status	Slet
		Der er ikke valgt nogen filer						
		Gennemse						

Kompetencer og godkendelse

Trin 5.

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

Notater			u u	Jdsknv	Nyt notat		
Søgekriterier							
		Søgekriterier	Sog ?				
	Søgemetode 🔤 Simpel 🗌 Avanceret						
	Vis 🗮 Alle notater 👘 Læste notater						
		Resultater per side	■ 40 □ 100 □ Alle				
8. august 2016		Max Berggren	Alle Marker som læst Re	ediger	Slet		
	Notat	T400 Alle					
8. august 2016		Max Berggren	Kun mig Marker som kæst 🤉 Re	ediger	Slet		
	Notat	T300 T300 (privat)					
8. august 2016		Max Berggren	Udvalgte Marker som kest Re	ediger	Slet		
	Notat	T200 T200					

- Dato angives automatisk med dagsdato
- 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.
 - o 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. Lige nu er denne note 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.

Nyt notat							
Skrevet af	Max Berggren						
Notatet kan ses af	Kun mig Kun mig Notatet kan ses af Mine vejledere, tutorlæger og uddannelsesansvarlige overlæger Udvalgte brugere						
Dato)8-08-2016 IIII-						
Overskrift	n la						
	NB: Notatet må ikke indeholde perso	onhenførbare data (CPR numre eller nav	ne)				
Notat							
Filer	Vælg fra Logbog.net fil bibliotek Vælg fra computer						
Tilføj kompetence	sama	Søg					
		Gem					
Kompetence	Kompetence	Kompetence					
Kommunikation (Id 2.1)	Samarbejdsre	elationer (Id 4.1)	Videnssøgning og vidensde	eling (Id 7.1)			

18

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.

vednært nier 💻 N	bl Id
Tilføj kompetence	Søg
Akademiker	Medicinsk ekspert
Kvalitetsudvikling og forskning	Anvendelse af medicoteknisk udstyr i almen praks
Personlig uddannelse og udvikling	Barnet med afføringsproblemer
Teoretiske forståelsesrammer	Barnet med gener fra bevægeapparatet. Teksten er slettet og dernæst
Udvikling af klinisk praksis	Barnet med luftvejssymptomer trykket en gang på mellemrums
Undervisning	Barnet med ondt i maven tasten (space) på tastaturet
Kommunikator	Barnet med symptomer fra centralnervesystemet
Forskellige kontaktformer	Barnet med udviklingsforstyrrelse eller
Kommunikation med børnefamilier	trivselsproblem
Skabe rammer for god kommunikation	Barnet med urogenitale symptomer
Leder, administrator og samarbejder	Barnet under 3 måneder
Eksternt samarbejde	Den akut syge patient
Praksisdrift	Den febrile patient

- 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	
3	Samarbejde internt i praksis	Intro	17. dec 2013	✓	2	Leder	
Status							
Denne	kompetence er klar til godkendelse						
							Fjern klarmelding
						Du k	kan fjerne klarmeld
							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	Individualisering	Intro	18. mar 2014		1	Professionel		
Status								
Denne kompetence er godkendt den 16. marts 2014 af Tom Tutorsen (Aut. Id 34EW21)								

Klarmeldte kompetencer

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

Min profil	
Forløbsoversigt	
- Attestation for tid	
Evaluering	
Kompetencer	
Klar til godkendelse (4)	

Tallet i parentes **(4)** betyder at du har 4 klarmeldte kompetencer.

Her kan du se en liste med de kompetencer du har klarmeldt. Antallet af kompetencer klar til godkendelse set i menuen stemmer ikke nødvendigvis overens med antallet af række i listen. Dette skyldes at nogle kompetencer kan være fra andre målbeskrivelser, end den nuværende.

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

Kompetence	Fase		Læge	Klarmeldt	Fjern	
Forebyggende børneundersøgelse	Introduktion		Max Berggren	25. mar 2014	 Image: A set of the set of the	
Patienten med behov for forebyggende indsats	Fase 1		Max Berggren	25. mar 2014		
Forskellige kontaktformer	Fase 1		Max Berggren	25. mar 2014		
		Fjern	4			

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.

• 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.

Notater				Udskriv	Nyt notat		
Søgekriterier							
		Søgekriterier	Sog ?				
		Søgemetode	Simpel Avanceret				
	Vis Alle notater Ulæste notater						
		Resultater per side	a 40 100 Alle				
8. august 2016		Max Berggren	Alle Marker som læst	Rediger	Slet		
	Notat	T400 Alle					
8. august 2016	Ĩ	Max Berggren	Kun mig Marker som læst	Rediger	Slet		
	Notat	T300 T300 (privat)					
8. august 2016		Max Berggren	Udvalgte Marker som kæst	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 har vist per side. 40, 100 eller alle.

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

	Udvalgte	Marker som læst	Rediger	Slet
Notatadgang				
Følgende brugere har adgang til dette notat: Max Berggren Ole Tutorlæge Test		Marker som læst	Rediger	Slet
Sami Rasmussen Sami Tutorlæge Test Tom Tutorsen		✓ Marker som læst	Rediger	Slet

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 vil nu få vist siden, hvor du kan tilføje et notat:

Nyt notat	
Skrevet af	Max Berggren
Notatet kan ses af	Kun mig Mine vejledere, tutorlæger og uddannelsesansvarlige overlæger Udvalgte brugere
Dato	08-08-2016
Overskrift	
Notat	NB: Notatet må ikke indeholde personhenførbare data (CPR numre eller navne)
Filer	Vælg fra Logbog.net fil bibliotek
Tilføj kompetence	Søg
	Cem

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 uddar Udvalgte brugere 	nelsesansvarlige overlæger		
	Vælg brugere	Vælg alle	Valgte brugere	Fjern alle
	Birgit Reiband			
	Dorte Larsen			
Brugere med adgang til notatet	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 forneden:

Tilføj kompetence psykiatri	K		Søg	
		Gem		
Medicinsk ekspert	Medicinsk ek	spert	1	Medicinsk ekspert
Den psykotiske patient (Id 31)	Patienter	n med spiseforstyrrelse (Id	62)	Patienten med uforklarede symptomer (Id 66)

• 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.

Tilføj kompetence	Søg						
		Gem					
kademiker	Medicinsk ek	spert		Medicinsk eks	pert		
Kvalitetsudvikling og forskning (Id 80)	Anvendel	Anvendelse af medicoteknisk udstyr i almen		Patienten med diabetes mellitus (Id			
Personlig uddannelse og udvikling (Id 79)	praksis (I	praksis (Id 16)			Patienten med dyspnø (Id 23)		
Teoretiske forståelsesrammer (Id 78)	Barnet m	ned afføringsproblemer (1	d 34)	Patienten med	ned gener fra ørerne og/eller		
Udvikling af klinisk praksis (Id 82)	Barnet m	ned gener fra bevægeap	oaratet (Id 49)	halsen (Id 9))		
Undervisning (Id 8)	Barnet m	ned luftvejssymptomer (Id	146)	Patienten r	med hovedpine (Id 60)		
ommunikator	Barnet m	ned ondt i maven (Id 53)		Patienten r	ned hævet lymfeknude (Id 26)		
Forskellige kontaktformer (Id 18)	Barnet m	ed symptomer fra		Patienten r	med kronisk sygdom (I) (Id 5)		
	centralne	centralnervesystemet (Id 48)		Patienten r	ned lipotymi (Id 22)		

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



Obligatoriske kurser

Du skal i den lægelige videreuddannelse gennemførere 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 i din hoveduddannels	e gennemføre nedenstående obligatoriske kurser							
Du har mulighed for at gemm	e dokumentation for yderligere kursusaktivitet under menupunktet Filer.							
Hoveduddannelsen	Godkendelse							
SOL 1 kursus	Godkendes af kursusudbyder eller kursusbevis oploades							
SOL 2 kursus	Godkendes af kursusudbyder eller kursusbevis oploades							
SOL 3 kursus	Godkendes af kursusudbyder eller kursusbevis oploades							
Specialespecifikke kurser	Samlet godkendelse gives af hovedkursuslederen, mens de enkelte kurser godkendes af delkursuslederen							
Forskningstræning	Samlet godkendelse gives af forskningstræningsvejlederen, mens de enkelte elementer godkendes af hhv. kursusleder, uddannelsesansvarlig overlæge eller forskningstræningsvejleder							
Tell seming wearing set an intervent of the set of the								

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"**.

Introduktionsuddannelsen

• Naviger til menuen i venstre side og klik på Introduktionsuddannelsen.

Vær opmærksom på følgende:

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

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.

Kursustitel	Kursusudbyder/Kursusnavn		Startdato	Slutdato	Godk	endt			
Kursus i klinisk vejledning									
					Ge	m			
Navn	Størrelse	Ændret			Filtype	Slet			
Der er ingen filer tilknytte disse kurser.									
					Tilfø	øj fil			

For at tilføje en fil, klik på knappen "**Tilføj fil**". Se evt. afsnit "**Tilføj fil"** i denne vejledning.

Under tilføj fil skal du vælge filtypen **Obligatoriske kurser for introlæger** el.

Obligatoriske kurser i hoveduddannelsen for at dine egne filer gemmes det rigtige sted.

Hoveduddannelsen

• Naviger til menuen i venstre side og klik på Hoveduddannelsen.

Vær opmærksom på følgende:

- Du er selv ansvarlig for at udfylde tabellen med de obligatoriske kurser for hoveduddannelseslæger
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem
- Du kan ikke redigere godkendte kurser

Kurserne godkendes elektronisk af kursusudbyder eller du skal uploade kursusbevis for tidligere gennemført kursus.

NB! Har du gennemført et LAS kursus, så uploades kursusbeviset i stedet for

godkendelse af det pågældende SOL kursus.

NB! Alle kursusbeviser der uploades skal verificeres med en elektronisk godkendelse

af en uddannelsesansvarlig overlæge, en tutorlæge eller en kursusudbyder.

19-05-2013	19-07-2013	24 nov 2014
		Dansk Telemedicin VU Øst
30-09-2014	02-10-2014	22. jan 2015
02-10-2014	08-10-2014	16. apr 2015
08-04-2015	25-04-2015	-
	02-10-2014 02-10-2014 02-10-2014 08-04-2015	Image: second

For at tilføje en fil, klik på knappen "**Tilføj fil**". Se evt. afsnit "**Tilføj fil"** i denne vejledning.

Under tilføj fil skal du vælge filtypen **Obligatoriske kurser for introlæger** el.

Obligatoriske kurser i hoveduddannelsen for at dine egne filer gemmes det rigtige sted.

Specialespecifikke kurser

• Naviger til menuen i venstre side og klik på **Specialespecifikke kurser**.

De enkelte specialespecifikke kurser administreres af hovedkursuslederen og dennes kursussekretær i din lokale videreuddannelsesregion.

Samlet godkendelse gives af hovedkursuslederen eller kursusbevis kan uploades.

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

Attestation af hovedkursuslederen					
Attestation for at alle specialespecifikke kurser er gennemført og godkendt		Kurserne er endnu ikke godkendt			
Navn	Større	else	Ændret	Filtype	Slet
jobs.pdf	71	КВ	6. jan 2014	Specialespecifikke kurser	Slet
				Tilfy	øj fil

For at tilføje en fil, klik på knappen "**Tilføj fil**". Se evt. afsnit "**Tilføj fil"** i denne vejledning.

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

Forskningstræning

Naviger til menuen i venstre side og klik på Forskningstræning.

- Du skal selv udfylde felterne Titel og sted, startdato og slutdato i tabellen
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem
- Du kan ikke redigere godkendte kurser
- Grundkurset godkendes elektronisk af kursusudbyder eller kursusbevis uploades
- Opfølgningskurset godkendes elektronisk af kursusudbyder eller kursusbevis uploades
- Mundtlig fremlæggelse godkendes elektronisk af din forskningstræningsvejleder eller godkendt aftale for projektet uploades
- Eventuelle dispensationer angives i kolonnen Godkendt Andet grundlag
- Retningslinjer for dispensationer findes i Sundhedsstyrelsens Vejledning for den obligatoriske forskningstræning i speciallægeuddannelsen

Det er videreuddannelsessekretariatet, der giver dispensation for dele af eller hele forskningstræningen.

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

Profil								
Projekt titel Testtitel!!								
Kursus	Titel og sted		Startdato	Slutdato	Godkendt	Godkendt Andet grundlag		
Generelt kursus i forskningsmetodologi (Grundkursus)	Ceku		01-01-2013	02-01-2013	10. jun 2014 Dansk Telemedicin VU Øst			
Opfølgningskursus, speciale- /specialegruppespecifikt					10. jun 2014 Dansk Telemedicin VU Øst			
Godkendelse af mundtlig fremlæggelse	DTM		10-01-2014	31-01-2014				
						Gem		
Samlet godkendelse								
Ansvarlig forskningstræningsvejleder Kurserne er endnu ikke god					endt			
Navn		Størrelse	Ændret		Filtype	Slet		
Kvalifikationskort_7_Laegevagt_forskningst	traening.pdf	241 KB	16. dec 2013	Fo	orskningstrænin	g Slet		
					т	ilføj fil		

Introduktionsstilling

- Naviger til menuen i venstre side og klik på Introduktionsstilling.
- Her samler du de filer, som udgør en samlet godkendelse af din introduktionsstilling. Du skal bruge dokumenterne, når du skal søge om hoveduddannelsesforløb på www.videreuddannelsen.dk.

Vær opmærksom på, at nogle specialer efterspørger andre dokumenter i forbindelse med ansøgning om hoveduddannelse end de 3 obligatoriske dokumenter, som samles her. Du kan læse nærmere i vejledningen til ansøgning om hoveduddannelse, som du finder på Videreuddannelsessekretariaternes hjemmeside (se adresser på siden Kontakt).

Vær opmærksom på følgende:

- Alle kompetencer skal godkendes
- Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement godkendes af din tutorlæge/uddannelsesansvarlige overlæge
- Der findes 1 obligatorisk kursus i introduktionsstillingen og det skal kun gennemføres 1 gang (læs nærmere under punktet Obligatoriske kurser)

Obligatorisk dokumentation			Godkendt	Dato	PDF
Alle introduktions kompetencer godkendt					
Attestation for tidsmæssigt gennemført introduktionsstilling		Ja	19. jan 2015	1	
Generelle obligatoriske kurser i introduktionsuddannelsen godkendt					
Egne filer der vedrører introduktionsstillingen					
Navn	Størrelse	Ændret		Upl	oadet af
Antibiotika_D4.pdf	116 KB	18. nov 2014		Max B	erggren
Internetadgang_paa_baerbar_via_mobiltelefon (2).pdf	700 KB	29. okt 2014		Max B	erggren

I **Godkendt** kolonnen kan du se om dokumentationen er godkendt. Dette vil blive udfyldt automatisk.

For at tilføje en fil, klik på knappen "Tilføj fil" i menuen til venstre. Se evt. afsnit "Tilføj

fil" i denne vejledning.

Under tilføj fil skal du vælge filtypen **Introduktionsstilling** for at dine egne filer lægger sig her.

Generel vurdering – Intro

Vær opmærksom på følgende:

NB! Denne sektion gælder kun for læger inden for specialet Anæstesiologi

- Du kan føje flere rækker til tabellen ved at trykke på **Tilføj række** under tabellen
- Du sletter en linie ved at slette al tekst i linien
- Du kan ændre sorteringen ved at skrive i kolonnen Nr
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem
- Hvis en generel vurdering er godkendt, kan du kun redigere sorteringen

Godkendelse af de enkelte vurderinger gives af UAO eller vejleder. Den endelige samlede godkendelse gives af UAO.



Mini Cex - Intro

Vær opmærksom på følgende:

NB! Denne sektion gælder kun for læger inden for specialet Anæstesiologi

- Du kan føje flere rækker til tabellen ved at trykke på **Tilføj række** under tabellen
- Du sletter en linie ved at slette al tekst i linien
- Du kan ændre sorteringen ved at skrive i kolonnen Nr
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem
- Hvis en Mini CEX er godkendt, kan du kun redigere sorteringen

Godkendelse af de enkelte Mini CEX gives af UAO eller vejleder. Den endelige samlede godkendelse gives af UAO.



Generel vurdering – HU (hoveduddannelsen)

Vær opmærksom på følgende:

NB! Denne sektion gælder kun for læger inden for specialet Anæstesiologi

- Du kan føje flere rækker til tabellen ved at trykke på **Tilføj række** under tabellen
- Du sletter en linie ved at slette al tekst i linien
- Du kan ændre sorteringen ved at skrive i kolonnen Nr
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem
- Hvis en generel vurdering er godkendt, kan du kun redigere sorteringen

Godkendelse af de enkelte vurderinger gives af UAO eller vejleder. Den endelige samlede godkendelse gives af UAO.

Nr Generel vurdering				Startdato	Slutdato	God	kendt
	udd.			02-09-2014	03-09-2014		
	uddannelseplanlægning - HU 1			22-05-2015	30-05-2015		
Atte	station af uddannelsesansvarlige overlæge i sidste uddannelsesforløb		, ,			Tilfej razidos	Gem
Att	estation for at sidste generelle vurdering er gennemført og scoring befinder sig i "på forventet niveau" eller i "over forventet niv	eau".		De generelle vurde	ringer er endnu ikke godkend		
Nav	n	Størrelse	Ændret			Filtype	Slet
Int	ern medicin_Samtale_slutevaluering.docx	19 KB	7. jun 2015			Generel vurdering - HU	Slet
							TIDføj fil

Mini Cex – HU (hoveduddannelsen)

Vær opmærksom på følgende:

NB! Denne sektion gælder kun for læger inden for specialet Anæstesiologi

- Du kan føje flere rækker til tabellen ved at trykke på **Tilføj række** under tabellen
- Du sletter en linie ved at slette al tekst i linien
- Du kan ændre sorteringen ved at skrive i kolonnen Nr
- Husk at gemme dine ændringer ved at trykke på Gem
- Hvis en Mini CEX er godkendt, kan du kun redigere sorteringen

Godkendelse af de enkelte Mini CEX gives af UAO eller vejleder. Den endelige samlede godkendelse gives af UAO.

Nr	Mini Clinical Examination		Startdato	Slutdato	Godk	endt
	5		08-09-2014	12-09-2014	27. no Dansk Te VU	v 2014 lemedicin Øst
	Tost				Tilføj rætike	Gem
Atte	istation af uddannelisesansvarlige overlæge i sidste uddannelisestoriøb					
A	testation for at sidste Mini Clinical Examination, Mini Cax, er gennemført og scoring befinder sig i "på forventet niveau" eller i "or forventet niveau".	ver	De generelle vurder	ringer er endnu ikke godkendt		
New	m	Størrelse /Endre	t		Filtype	Slet
	Der er ingen fü	ler tilknyttet disse kurser.				
						Tillet R
						and the second second

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 dit Specialeselskabet.

	Søgekriterier								
	Søgekriterier		Søg ?						
$\boldsymbol{\mathcal{C}}$	Mine filer								
	Navn	Størrelse	Gemt		Туре	Omdøb	Slet		
	Skærmbillede 2014-03-13 kl. 10.44.22.png	98 KB	18. mar 2014		Kompetence	Omdøb	Slet		
	Screen Shot 2014-03-14 at 07.33.13.png	86 KB	17. mar 2014		Kompetence	Omdøb	Slet		
	Screen Shot 2014-03-16 at 12.25.23 1.png	69 KB	17. mar 2014		Forskningstræning	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.

Type O	Туре	e On	ndøb Slet	let
(mail) O	dt (mail)	l) Or	mdøb Slet	Slet
Omdøb	Omdøb	øb	Annuller	ler
		Omu	Omuøb	

I Filer fra Uddannelsesgivende finder du filer som enten din vejleder eller

uddannelsesansvarlig overlæge/tutor har tilføjet.

C	Filer fra Uddannelsesgivende									
	Navn	Størrelse	Læst	Gemt	Uploadet af	Туре				
	kvalifikationskort 4 gynaekologi 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				

l Filer fra dit Specialeselskab finder du målbeskrivelse, kvalifikationskort og

kompetencevurderingsskema.

-						
Filer fra Dansk Selskab for Almen Medicin						
	Navn	Størrelse	Læst	Gemt		
	Målbeskrivelse for Almen Medicin.pdf	1.304 KB	18. mar 2014	10. dec 2013		
	(KV1) Kompetencevurderingsskema 1 Struktureret vejledersamtale.pdf	64 KB	10. mar 2014	9. dec 2013		
	(KV2) Kompetencevurderingsskema 2 Struktureret observation af en konsultation.pdf	56 KB	10. mar 2014	9. dec 2013		
	(KV3a) Kompetencevurderingsskema 3a 360 graders feedback udleveringsskema.pdf	59 KB	10. mar 2014	9. dec 2013		
	(K)/3h). Kompetence/urderingsskema 3h 360 graders-feedback Instruktion til tutor ndf	53 KB	10 mar 2014	9 dec 2013		

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 skærmbillede 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.**



Ansøgning om specialelægeanerkendelse foregår på <u>Styrelsen for Patientsikkerheds</u> <u>hjemmeside</u>. 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 introduktions- eller hoveduddannelsen, anføres:
 - Perioder med deltidsansættelse (med anførsel af ugentligt timetal)
 - Perioder med orlov, længere sygeperioder og graviditetsorlov
 - Evt. meritoverførte stillinger
- Anfør korrekt stillingsbetegnelse
- Anfør stillingsnummer for ansættelser gennemført efter 1996-bestemmelserne (inden tiltrædelse i reduceret hoveduddannelsesforløb efter 2003bestemmelserne)
- 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.

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

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. Du kan altid finde din sidst reviderede aftale på www.videreuddannelsen.dk

- 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	Ændret	Uploadet af	Slet	
Brugervejledning til Uddannelseslægen (1).pdf	2.560 KB	4. maj 2014	Max Berggren	Slet	
			Tilføj	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.

Tilføj fil								
Upload	Upload fil							
			Filer markeret med * bliver vedhæftet ans	øgningen til Sundhedssty	relsen			
Andre filer Ansættelses- og uddannelsesaftale * Attestation for tid * Filtype Forskningstræning * Introduktionsstilling Kompetence Merit * Obligatoriske kurser for introlæger * Obligatoriske kurser i hoveduddannelsen * Specialespecifikke kurser *								
	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	
Der er ikke valgt nogen filer								
	Gennemse Upload							

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

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 speciallægeanerkendelse og betale gebyr på Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside.

Obligatorisk dokumentation			Godkendt	Dato	PDF	
Generelle obligatoriske kurser i introduktionsuddannelsen godkendt						
Generelle obligatoriske kurser i hoveduddannelsen godkendt	Generelle obligatoriske kurser i hoveduddannelsen godkendt					
Specialespecifikke kurser godkendt					Å	
Forskningstræning godkendt					A	
Alle kompetencer godkendt					Å	
Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement for hvert delforløb				A		
Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet			Ja	9. maj 2014		
Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt			Ja	9. maj 2014	A	
Egne filer der vedhæftes ansøgningen						
Navn	Størrelse	Æ	ndret		Filtype	
2do_logbog.txt	0 KB	24. jur	2014		Merit	
Brugervejledning til Uddannelseslægen (1).pdf	2.560 KB	4. maj	2014	Ansættelses- og uddannels	esaftale	
GentofteHospital_kort_2_okt_2013_final.pdf	5.496 KB	9. jur	2014	Attestatio	n for tid	
jobs.pdf	71 KB	6. jar	2014	Specialespecifikk	e kurser	
Kvalifikationskort_7_Laegevagt_forskningstraening.pdf	241 KB	16. dec	2013	Forsknings	stræning	
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.						
Du kan sende en ny ansøgning, hvis Sundhedsstyrelsen bemærker mangler i din oprindelige ansøgning.			Send ny ansøg	ning		