

Manual til Yngre læger,
hovedvejledere og
uddannelsesansvarlige
overlæger i RMUK
–
Hospitalsenhed Midt

Indledning

RMUK er udarbejdet til brug for medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og følger derfor terminologien for medarbejderudviklingssamtaler. Det betyder, at

- Medarbejder = den yngre læge
- Leder = hovedvejleder
- Overlæge = uddannelsesansvarlig overlæge
- Handleplan = vejledersamtalskema = individuel uddannelsesplan

Folderen er opbygget således, at hhv. yngre læge, hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge kan gå ind på den del, der er relevant for vedkommende.

FAQ

Hvad er en kalenderfil?

– en mail med en vedhæftet fil, som er en invitation i Outlook – invitationen skal åbnes og accepteres for at blive integreret i din outlookkalender

Hvad betyder "genåbne"?

– giver adgang til dokumentet og mulighed for at redigere.

Hvad betyder "Gem og luk"?

– denne kommando lukker og gemmer dokumentet

Hvad betyder "Godkend"?

– hermed godkendes den individuelle uddannelsesplan og der sendes automatisk mailbesked herom til hovedvejleder/yngre læge

Hvordan udskriver jeg?

– Klik på knappen "Udskriv" i den åbnede uddannelsesplan. Du kan herefter vælge at udskrive til din almindelige printer eller til PDF og tryk på "gem"

Jeg kan ikke komme ind i systemet!

– der er kun adgang til systemet i ansættelsesperioden, eftersom RMUK følger lønsystemet. Yngre læge har adgang til egne filer, så længe de er ansat i Region Midtjylland. Hovedvejleder og uddannelsesansvarlig overlæge har udelukkende adgang til filerne, mens den yngre læge er ansat på afdelingen/centret.

Se mere om RMUK og find både denne og øvrige manualer på HE Midts intranet i personalehåndbogen under "[udviklingssamtaler \(MUS og LUS\)](#)". For yderligere spørgsmål kan HR kontaktes.

Vejledning til brug af RMUK - alle

Du finder RMUK på Internettet: <https://rmuk.improvento.com> (du skal *ikke* skal skrive www foran).

Når du kommer ind på RMUKs startside (enten via link til en vejledningssamtale eller direkte via <https://rmuk.improvento.com>) mødes du af nedenstående loginbillede. Du logger ind i RMUK med dit regionsID og password (samme kode og password som til din mail i outlook).

(Første gang du logger på, skal du acceptere pop-up vinduer). Du kan taste F11, hvis du ønsker et større skærbillede.

Angiv venligst dit regionsid og password

Regionsid:

Password:

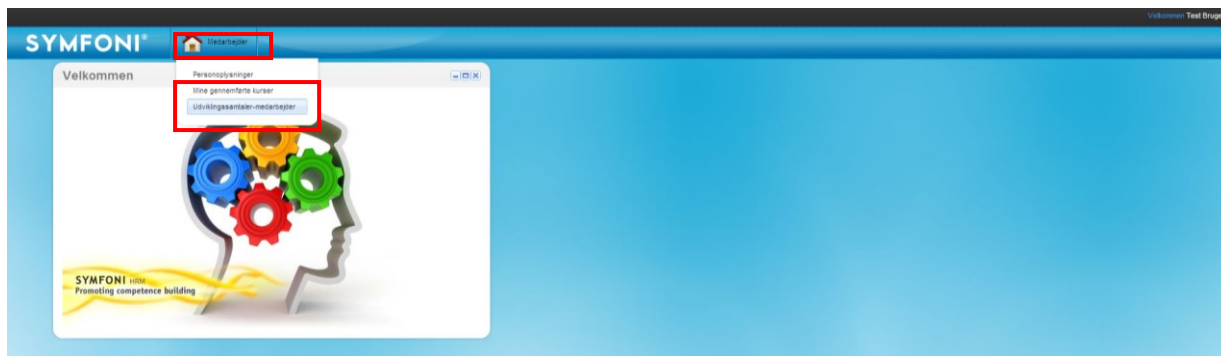


Yngre læge

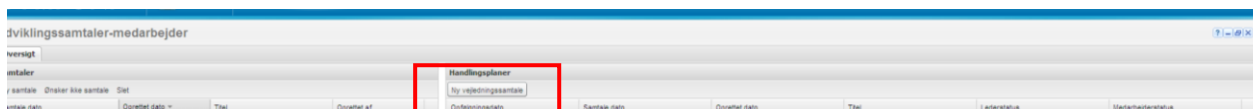
Før samtalen:

1. Vælg menupunkt »Medarbejder« og tryk på »Udviklingssamtaler - medarbejder«.

Ved login kommer du ind på nedenstående side (billedet kan variere). Som Yngre læge er fanebladet *Medarbejder* din genvej til de funktioner, som du skal bruge i systemet. Når du trykker på *udviklingssamtaler – medarbejder* under fanebladet *Medarbejder* kan du se en oversigt over alle afholdte og planlagte samtaler.



2. Tryk på »Ny vejledningssamtale« i kolonnen handleplaner.



3. Vælg:

- a. Vejleder
- b. Uddannelsesansvarlig overlæge
- c. Handlingsplan skema, vælg start-, justerings- eller slutsamtale.
- d. Samtale dato
- e. Samtale start- og sluttidspunkt
- f. Sæt flueben i »Udsend kalenderfil«. Der sendes en kalenderaftale i Outlook til hovedvejlederen og til yngre læge selv. Systemet kan ikke tjekke, om tidspunktet for samtalen er i konflikt med en anden aftale i Outlook kalenderen. Hvis samtaletidspunktet bliver ændret skal samtalen opdateres i RMUK med nyt tidspunkt (gentag pkt. d- f)
- f. Tryk på OK

Ny vejledningssamtale

Vejleder: - Vælg vejleder -

Uddannelsesansvarlig overlæge: - Vælg uddannelsesansvarlig overlæge -

Handlingsplan skema: Læger - Introduktionssamtale

Samtale dato: []

Samtale starttidspunkt: []

Samtale sluttidspunkt: []

Udsend kalenderfil: Ja

OK Fortryd

4. Handlingsplanen (vejledersamtalskema) åbnes nu automatisk.

The screenshot shows the 'Udviklingssamtaler-medarbejder' interface. At the top, there are tabs for 'Oversigt' and 'Handlingsplan'. Below the tabs, the title is 'Læger - Introduktionssamtale for Test Bruger 3 Ulla'. There are buttons for 'Gem & Luk', 'Luk', and 'Udskriv'. The 'Medarbejder oplysninger' section contains fields for 'Medarbejder navn:' (Test Bruger 3 Ulla), 'Opfølgingsdato:', 'Samtale dato:' (22-04-2015), 'Start:' (07:00), and 'Slut:' (08:00). At the bottom, there is a 'Vedhæftede filer' section with buttons for 'Vedhæft fil', 'Åben fil', and 'Slet fil'.

5. Udfyld skemaet. Når skemaet er udfyldt kan det udskrives ved at trykke på knappen »Udskriv«. Du afslutter ved at trykke på knappen »Gem & Luk«.

6. Book herefter justerings samtalen og slutsamtalen.

Under eller lige efter samtalen:

1. Vælg fanen »Medarbejder« og tryk på »Udviklingssamtaler - medarbejder«. Vælg samtalen fra listen og dobbeltklik.

The screenshot shows the SYMFONI interface. At the top, there is a blue header with the SYMFONI logo and a 'Medarbejder' tab highlighted with a red box. Below the header, there is a section for 'Udviklingssamtaler-medarbejder'. This section contains two sub-sections: 'Samtaler' and 'Handlingsplaner'. The 'Samtaler' section has a table with columns for 'Ny samtale', 'Opret nye samtale', 'Slet', 'Samtale dato', 'Oprettet dato', 'Titel', and 'Oprettet af'. The 'Handlingsplaner' section has a table with columns for 'Ny vejledersamtale', '22-04-2015', '21-04-2015', 'Læger - Introduktionssamtale', 'Afventer godkendelse', and 'Afventer godkendelse'. The 'Handlingsplaner' table is highlighted with a red box.

2. Udfyld den individuelle uddannelsesplan under eller lige efter vejledersamtalen. Du kan udskrive skemaet til PDF. Du afslutter ved at trykke på knappen »Gem & Luk« og herefter er dokumentet gemt.

3. Når du har skrevet den individuelle uddannelsesplan, skal denne godkendes af hovedvejlederen og kontrasigneret af den uddannelsesansvarlige overlæge. Dette gøres ved at åbne for handlingsplanen. Nederst i dokumentet under »Medarbejderstatus« trykkes på »Godkend«.

The screenshot shows the 'Status' section. It contains three status indicators: 'Lederstatus: Afventer godkendelse', 'Medarbejderstatus: Afventer godkendelse', and 'Overlæge status: Afventer godkendelse'. Below the 'Medarbejderstatus' indicator, there is a 'Godkend' button highlighted with a red box.

4. Din hovedvejleder har nu fået en mail om, at du har godkendt vejledersamtalen.

Efter samtalen

1. Du modtager en mail, når hovedvejleder har godkendt vejledersamtalen.
2. Handlingsplanen (= den individuelle uddannelsesplan) er endelig godkendt, når den uddannelsesansvarlige overlæge har kontrasigneret.

OBS

- Hvis hovedvejlederen eller UAO ikke kan godkende den individuelle uddannelsesplan, kontakter han/hun dig direkte.

Hovedvejleder

Før samtalen

Vejlederskemaet kan åbnes på 2 måder. Brug link fra invitationsmailen fra den yngre læge eller

1. Vælg fanebladet »Leder« og tryk på »Udviklingssamtaler-leder«.
2. Find medarbejderen (den yngre læge) på oversigten. Brug evt. søgemuligheden.
3. Marker den yngre læge og vælg handlingsplanen i kolonnen »Handlingsplaner«.
4. Åbn handlingsplanen (skema til brug for vejledersamtaler) ved at dobbeltklikke på den.

The screenshot shows the SYMFONI system interface. At the top, the 'Leder' tab is highlighted with a red box. Below it, the 'Udviklingssamtaler - leder' page is visible. A table lists employees, with the row for 'Test Brug 3 Ulla' highlighted in red. Below the table, a 'Handlingsplaner' section is shown, with a row for 'Test Brug 3 Ulla' highlighted in red.

Efter samtalen

1. Du vil modtage en mail fra den yngre læge, der beder dig om at godkende den individuelle uddannelsesplan inkl. LINK, der giver dig direkte adgang til RMUK (skemaet åbnes)
2. Du kan nu enten godkende, kommentere og godkende eller kommentere *uden* at godkende planen ved at åbne for handleplanen og nederst i dokumentet under »lederstatus«:

The screenshot shows the 'Status' section of the SYMFONI system. It displays 'Lederstatus: Afventer godkendelse' and 'Medarbejderstatus: Udført'. Below the 'Lederstatus' label, there are two buttons: 'Godkend' and 'Genåben handlingsplan', both highlighted with a red box.

Godkende:

Tryk på »Godkend«. Den individuelle uddannelsesplan er nu godkendt af dig. Afslut ved at tryk på »Luk«. En mail med besked herom udsendes automatisk til den yngre læge.

Kommentere og godkende:

Klik på »Genåben handlingsplan«. Angiv dine kommentarer fx i en parentes, da den yngre læge ikke vil kunne se, hvad du sletter eller retter direkte i teksten! Angiv dato og evt. signatur for kommentarerne. Du kan vælge at udskrive dokumentet til PDF ved at trykke på »Udskriv« og dermed gemme dine kommentarer. Tryk på »Godkend« og afslut ved at trykke på »Luk«.

Kommentere uden at godkende:

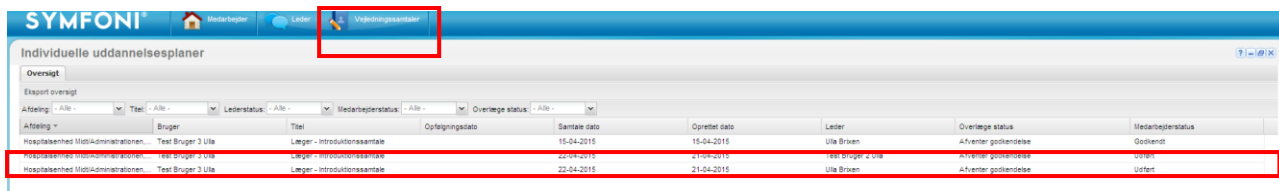
Som ovenfor, **men** tryk kun på »Gem og Luk« og kontakt den yngre læge.

Tip: Tidligere samtaler fra andre ansættelser kan vedhæftes i de enkelte samtaler som PDF

Uddannelsesansvarlig overlæge

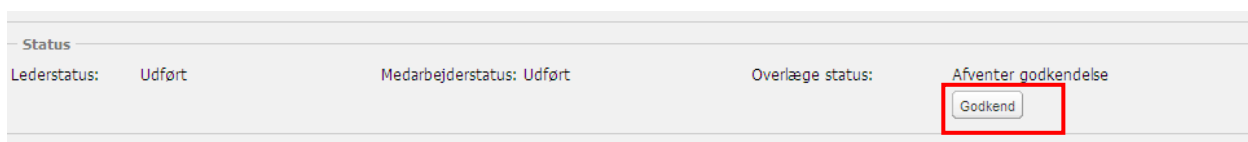
Oversigt over vejledersamtaler/individuelle uddannelsesplaner

1. Vælg menupunktet »Vejledningssamtaler« og tryk på »Individuelle uddannelsesplaner«.
2. Du har nu en oversigt over registrerede vejledersamtaler.
3. Du kan åbne de individuelle uddannelsesplaner ved at dobbeltklikke på en plan.



Godkendelsen af den individuelle uddannelsesplan:

Åben for handleplanen enten ved at bruge det link, som du har fået i mailen med besked om, at en uddannelsesplan er klar til godkendelse **eller** ved at klikke på en plan i oversigten. Tryk på »Godkend« nederst i dokumentet under »Overlæge status«.



Den individuelle uddannelsesplan er nu godkendt af dig.

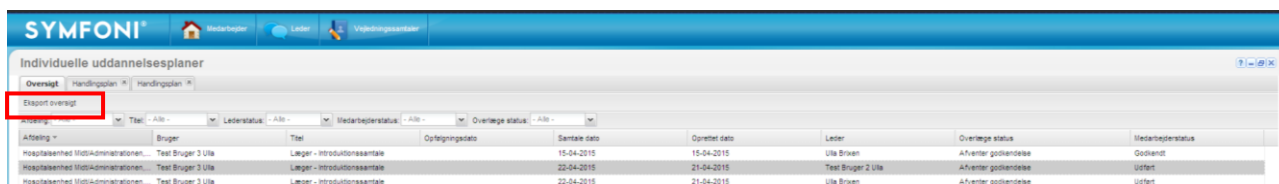
Hvis du IKKE kan godkende planen, skal du kontakte hovedvejleder/ynge læge direkte.

OBS:

- Du får en mail med en link til den individuelle uddannelsesplan, når både den yngre læge og hovedvejleder har godkendt planen.
- Du kan først godkende uddannelsesplanen efter, at den yngre læge og hovedvejleder har godkendt planen
- Du kan som uddannelsesansvarlig overlæge ikke skrive kommentarer i planen.

Registrering/dokumentation af afholdte vejledersamtaler i afdelingen

De registrerede uddannelsesplaner kan eksporteres til Excel ved at trykke på knappen »Eksport oversigt«.



OBS:

Vær opmærksom på, at dokumentation for den afholdte samtale og adgang til samtalen automatisk fjernes, når den yngre læge ikke længere er ansat i afdelingen