

Quickguide til Hoveduddannelseslægen - Søg speciallægeanerkendelse

Når du har gennemført dit hoveduddannelsesforløb, skal du søge om "Speciallægeautorisation" hos Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS)

Du kan tidligst søge om speciallægeanerkendelse **6 måneder før**, du afslutter din uddannelse. Den sidste 'Attestation for tid' kan tidligst godkendes i sidste måned af din uddannelse. Vælger du at sende din dokumentation til STPS, før den sidste 'Attestation for tid' er godkendt, skal du selv huske at eftersende den som supplerende dokumentation.

- ↑ Vælg menuen "Se uddannelse".
- ↑ Vælg herefter fanen "Speciallægeanerkendelse".
- ↑ Du får nu en oversigt frem over de obligatoriske elementer, der skal sendes til STPS. Her kan du se en status over, hvad du mangler.
- ↑ Vælg menuen "Forbered dokumentation til STPS".

Intern Medicin: Endokrinologi, Hoveduddannelse Se uddannelse

Aarhus Universitetshospital, Hormon og Knoglesygdomme

Intern Medicin: Endokrinologi, Hoveduddannelse

01/12/2017 - 30/11/2022 (15 dage tilbage)


✓ Tid godkendt: 04/11/2022

Evaluer
Forløb

Intern medicin: endokrinologi (apr 2014) - Hoveduddannelse - 01/04/2014 ▼

Forløb
Forløbshistorik
Filer
Speciallægeanerkendelse

Obligatorisk dokumentation

Titel	Status	
Alle kompetencer er godkendt	✓ Klar	
Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse	✓ Klar	
Forskningstræning kurser godkendt	✓ Klar	
Fælles intern medicin kurser godkendt	✓ Klar	
Generelle obligatoriske kurser i hoveduddannelsen kurser godkendt	✓ Klar	
Specialespecifikke kurser i hoveduddannelsen kurser godkendt	✓ Klar	
Skema over lægelig beskæftigelse udfyldt	! Mangler	
Ansættelses og Uddannelsesaftale uploadet	! Mangler	

➔
Forbered dokumentation til STPS

Quickguide til Hoveduddannelseslægen - Søg speciallægeanerkendelse

↑ Du står nu på siden "Lægelig beskæftigelse", som er den første af 4 sider, du skal igennem, før du kan sende din dokumentation til STPS.

1. Beskæftigelse
2. Ansættelses- og uddannelsesaftaler
3. Klargør dokumentation
4. Afsendelse

Læs teksten på siden grundigt igennem.

↑ Tryk på "Tilføj beskæftigelse" nederst på siden.

↑ Du skal nu udfylde din beskæftigelse i kronologisk rækkefølge. Start derfor med din første ansættelse i specialet - introstillingen. Husk at udfylde feltet "Fuldtid/Nedsat tid", med det ugentlige timeantal. Når alle felter er udfyldt, trykker du på "Tilføj beskæftigelse".

↑ Du kan nu se de oplysninger, du har indtastet. Hvis du vil redigere i det indtastede, vælges blyanten yderst til højre.

↑ Tryk på "Tilføj beskæftigelse" for at taste den næste ansættelse.

↑ Vælg "Næste", når du er færdig med at taste alle dine ansættelser.

Ved perioder med orlov, længere sygeperioder og graviditetsorlov skrives årsagen til fraværet f.eks. "barsel" i feltet "Stillingsnummer".

1 Beskæftigelse 2 Ansættelse- og uddannelsesaftaler 3 Klargør

Lægelig beskæftigelse ←

Ved udfyldelse, bør du være opmærksom på følgende:

Beskæftigelse

Stillingsbetegnelse
Hoveduddannelse

Stillingsnummer
6620-07-08-h-05

Ansættelsessted
Århus Universitetshospital

Afdeling
Hormon og Knoglesygdomme

Startdato
01/12/2017

Slutdato
30/11/2022

Måneder
24

Fuldtid / Nedsat tid
30

Angiv ugentligt timetal ved nedsat tid

Tilføj beskæftigelse

Dine ansættelser:

+ Tilføj beskæftigelse ←

Dine ansættelser:

Hoveduddannelsesforløb - Århus Universitetshospital
6620-07-08-h-05
Hormon og Knoglesygdomme
01/12/2017 - 30/11/2022 (50 Måneder)

+ Tilføj beskæftigelse

Næste

Quickguide til Hoveduddannelseslægen - Søg speciallægeanerkendelse

Du er nu nået til punktet "Ansættelses- og uddannelsesaftaler".

Læs teksten på siden grundigt igennem.

- ↑ Under "Tilføj aftale" vælges nu den/de relevante uddannelsesaftaler og tillægsaftaler fra dit filbibliotek.
- ↑ Tryk herefter på "Næste".

Du er nu nået til punktet "Klargør dokumentation".

Læs teksten på siden grundigt igennem.

- ↑ Tjek, at alle punkter under "Status" er markeret med "Klar".
- ↑ Sæt flueben i øverste firkant, for at markere alle punkter på listen.
- ↑ Nederst på siden kan du vedhæfte egne filer, som beskrevet i teksten øverst på siden.
- ↑ De aftaler, du har vedhæftet under "ansættelses- og uddannelsesaftaler, ligger her og bliver også markeret, når alt obligatorisk dokumentation vælges (forklaret ved grøn pil).
- ↑ Når du er færdig og har markeret de filer, der skal sendes med til STPS, trykker du på "Næste".

✓ Beskæftigelse 2 Ansættelse- og uddannelsesaftaler

Tilføj aftale

Vælg fil... + ←

Forrige → Næste

3 Klargør dokumentation 4 Afsendelse

Obligatorisk dokumentation

8 valgt

	Titel	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Alle kompetencer er godkendt	✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse	✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Forskningstræning kurser godkendt	✓ Klar
<input checked="" type="checkbox"/>	Fælles intern medicin kurser godkendt	✓ Klar

Forrige → Næste

Egne vedhæftede filer

Vælg fil... +

1 fil valgt

↓

Titel

Ansættelses- og Uddannelsesaftale.pdf

Meritbrev.pdf

Dokumentation_godkendelse for forskningstræning.pdf

Attestation for tid_papirgodkendelse.pdf

Forrige → Næste

Quickguide til Hoveduddannelseslægen - Søg speciallægeanerkendelse

Du er nu nået til punktet "Afsendelse".
Læs teksten på siden grundigt igennem.

- ↑ På denne side får du et overblik over den dokumentation, som du har valgt skal sendes til STPS.
- ↑ Tjek, at du har fået det hele med, og tryk herefter på "Afsend dokumentation".

ALT, undtagen den sidste "Attestation for tid", skal være godkendt og stå som "Klar", ellers er det ikke muligt, at trykke "Afsend dokumentation".

- ↑ Under fanen "Speciallægeanerkendelse" (rød pil side 1) kan du nu se, hvornår dokumentationen er sendt til STPS, og også hvilken dokumentation, der er sendt.
- ↑ Hvis du skal eftersende dokumentation (f.eks. den sidste "Attestation for tid"), skal du gentage punkterne på side 1 og gå til siden "Klargør dokumentation".
- ↑ Marker det, du skal eftersende, og vælg "Næste".
- ↑ Tjek, at du har markeret den rigtige dokumentation, og tryk herefter på "Afsend dokumentation".
- ↑ Under fanen "Speciallægeanerkendelse" (rød pil side 1) nederst på siden kan du nu se, hvilken dokumentation, der er eftersendt til STPS.

Klargør dokumentation
 4
Afsendelse

Obligatorisk dokumentation (7)

Titel	
Alle kompetencer er godkendt	
Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse	
Forskningstræning kurser godkendt	↓

Dokumentation sendt til STPS - 19/03/2023 20:58

	Kursus - Specialespecifikke.pdf	↑
	Kursus - Forskningstræning.pdf	
	Attestation.pdf	
	Kursus - Fælles intern medicin.p...	

Obligatorisk dokumentation ↑

1 valgt

<input type="checkbox"/>	Titel	
<input type="checkbox"/>	Alle kompetencer er godkendt	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse	

→

Dokumentation eftersendt til STPS

	Dokumentation_godkendelse fo...	←
	19/03/2023 20:30	