

# Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Anæstesiologi efteråret 2019

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Videreuddannelsesregion Øst. Den faglige profil er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og samtale en konkret vurdering af den enkelte ansøger. De faglige profiler kan findes på <http://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen.html>

Kun ansøgninger, som er sendt elektronisk, vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation på papir ved ansøgning om hoveduddannelsesforløb.

For at komme i betragtning til ansættelse i hoveduddannelsesforløb skal du være formelt kvalificeret, dvs. have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke* og have gennemført 12 måneders introduktionsuddannelse i specialet anæstesi. Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis du ikke afslutter din introduktionsstilling som forventet, og inden tiltrædelse af hoveduddannelsesforløbet, bortfalder tilbuddet om hoveduddannelsesforløb.

Det påhviler dig at sikre, at korrekt dokumentation er vedhæftet. Du anbefales at læse hele vejledningen igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning. Du anbefales også at læse DASAIM vejledningen som indeholder de bilag du skal bruge.

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat hvor hoveduddannelsesforløbet hører til, og stiles til formanden for udvalget.

## **Login/ oprettelse af bruger:**

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en permanent, privat e-mailadresse. Du skal indtaste e-mailadressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mailadressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i hoveduddannelsesforløb. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om hoveduddannelsen, så du skal bruge en privat e-mailadresse, som du kan beholde også efter jobskifte. Det er ikke muligt at dele en e-mailadresse med en anden ansøger. E-mailadressen er også brugernavnet på [www.videreuddannelsen.dk](http://www.videreuddannelsen.dk).

Du vælger selv adgangskoden. Den skal bestå af mindst 6 karakterer, og indeholde både små og store bogstaver samt tal. Du skal indtaste adgangskoden 2 gange ved oprettelsen for sikkerheds skyld.

## **BEMÆRK:**

Hvis du oplever problemer med din ansøgning bedes du kontakte Birgitte Rønn, tlf 38669933 mail: [br@regionh.dk](mailto:br@regionh.dk) Der er deadline for indsendelse af ansøgninger 01.08.2019 kl. 23:59. Såfremt du får problemer den sidste aften er det vigtigt at du uploader og "indsender" din ansøgning (også selvom den er mangelfuld på grund af problemer) så udreder vi dette efterfølgende. Hvis du heller ikke kan oploade din ansøgning er det vigtigt, at du sender en mail til [br@regionh.dk](mailto:br@regionh.dk) med beskrivelse af, at du har forsøgt at oploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Såfremt du har sendt denne mail inden deadline (01.08.2019 kl. 23:59) får du selvfølgelig lov at indsende din ansøgning efterfølgende.

## Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

**OBS: Når du skal oprette din ansøgning i [videreuddannelsen.dk](http://videreuddannelsen.dk) anbefaler vi at benytte anden browser end Google Chrome. Det skyldes, at der pt. er tekniske problemer med upload af filer til ansøgningen, hvis du benytter Google Chrome. Alternativ browser kan eksempelvis være Internet Explorer eller Firefox.**

### **OPRETTE ANSØGNING:**

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle hoveduddannelsesforløb, der aktuelt er i opslag, være anført. Hvis du ønsker at søge et af dem (det er muligt at søge flere), vælger du det relevante speciale og videreuddannelsesregion. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i 5 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 4 faneblade. Det 5. og sidste bruges til at indsende ansøgningen. Hvis du ikke har gemt for hvert faneblad, vil du ikke kunne indsende ansøgningen. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Herefter vil ansøgningen være låst.

Obligatoriske vedhæftninger:

- kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for dansk statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse. (se mere i vejledningen i ansøgningskemaet)
- autorisation for selvstændigt virke

De obligatoriske felter vil være angivet med en rød stjerne indtil feltet bliver udfyldt. Herefter forsvinder den røde stjerne.

Du kan ikke indsende din ansøgning uden at have vedhæftet noget under de to punkter, samt have udfyldt felter markeret med rød stjerne.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

### **Fanebladet STAMDATA:**

Angiv dato for udstedelse af *Tilladelse til selvstændigt virke* og vedhæft denne som fil.

Du kan vedhæfte et udtræk fra autorisationsregisteret på Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside, eller den mail fra Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på at du har opnået Selvstændigt Virke.

### **Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter**

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Brug DASAIM bilag 1 og 6. Vedhæftes som én fil. Kopi af selve artiklerne skal ikke vedhæftes.

### **Posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber, o.l.**

Brug DASAIM bilag 2 og 3, indscannet og uploadet som 1 fil. Du skal ikke vedhæfte selve posteren, abstractet m.v. Der kan vedhæftes én fil.

Du kan evt. medbringe yderligere dokumentationen til ansættelsessamtalen.

HUSK at gemme inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

### **Fanebladet CV:**

#### **Introduktionsstilling:**

Du kan kun indtaste oplysninger for én introduktionsstilling. Hvis du har mere end én i samme speciale, angives disse under Curriculum Vitae.

Hvis du har haft introduktionsstilling på et sygehus/hospital, der i mellemtiden har skiftet navn, anføres det nugældende navn for sygehuset/hospitalet (f.eks. Randers Centralsygehus er nu Regionshospitalet Randers).

Følgende skal vedhæftes som dokumentation for godkendt introduktionsstilling:

1) - Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement for hver ansættelse i introduktionsstillingen, eller filen 'attestation for tid' fra logbog.net. - evt. dokumentation for meritoverførsel af introduktionsstilling vedhæftes i stedet for Attestationsbilaget.

2) - Vurderingsskema i henhold til specialets faglige profil. Bliver i nogle specialer kaldt bedømmelsesskema. Udfyldes af afdelingen. Kan findes her:

<http://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen.html>

Udfyldes kun hvis i-stillingen ikke er gennemført på ansøgningstidspunktet.

3) - Logbog Er din introstilling godkendt elektronisk på [www.logbog.net](http://www.logbog.net) vedhæftes filen 'Logbog' som viser godkendte kompetencer.

Har du en logbog i papirudgave skal der være underskrift og dato for hver enkelt kompetence. Det skal være muligt at identificere hvem, der har skrevet under, f.eks. i form af stempel.

4) - kursusbevis for Pædagogik II kursus. Bliver også kaldt vejlederkursus eller vejledning i klinikken. Fil fra logbog.net med elektronisk godkendt kursus kan også vedhæftes.

Hvis kurset ikke er gennemført på ansøgningstidspunktet, vedhæftes bekræftelse fra kursusudbyder på at du er optaget på kurset.

5) kursusbevis for Ledelse, Administration og Samarbejde I (LAS I)/ Sundhedsvæsenets Organisation og Ledelse I (SOL I) (fra 1. september 2011 er LAS I/SOL I ikke længere obligatorisk i introduktionsstillingen, og kursusbevis skal kun vedhæftes, hvis du har deltaget i kurset.)

### Curriculum Vitae:

Her indtastes oplysninger om ansættelser og orlovsperioder i kronologisk orden.

Husk at angive både din introduktionsstilling og din nuværende ansættelse.

Du skal indtaste en linje for hver ansættelse i turnus/KBU.

For hver ansættelse skal du trykke på Indsæt aktivitet her.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge idet ansættelserne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du skal indsætte en ny ansættelse mellem to andre, indtastede ansættelser, skal du trykke på knappen Indsæt aktivitet her som står i mellem disse to ansættelser.

Når du henter din ansøgning i pdf-format på forsiden, vil CV'et være opstillet i et kortere listeformat.

### Øvrige kurser:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste: brug DASAIMS bilag 4a og 4b over dine relevante kurser. Skal underskrevet af UAO.

### Øvrige aktiviteter:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter.

Undervisning skal ikke med på listen, men vedhæftes under den specialespecifikke del af ansøgningen. Aktiviteter inden for forsvaret har også eget skema.

Supplerende information:

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning:

**Funktionstid**

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger. Med bortfald af 6-årsfristen gælder funktionstidsbestemmelserne for ALLE læger omfattet af overenskomst mellem YL og RLTN (=overenskomst med regionerne).

Det betyder, at hvis du har været ansat i mere end 24 mdr. på samme afdeling inden starten af et hoveduddannelsesforløb, skal du have dispensation for funktionstid. Fravær pga. graviditet, barsel, adoption, længerevarende sygdom, værnepligt eller ren forskningsansættelse medregnes ikke i funktionstiden.

Det er aftalens parter Danske Regioner og Yngre Læger, der bevilger dispensationen. Rent praktisk foregår det ved, at din afdelingsledelse retter henvendelse til Danske Regioner med en indstilling, og parterne træffer herefter en afgørelse. Henvendelse vedr. dispensation skal ske til Danske Regioner [regioner@regioner.dk](mailto:regioner@regioner.dk)

Reglerne om funktionstid er beskrevet i Yngre Lægers overenskomst [§ 4 stk. 5.](#)

**SPECIALSPECIFIK DEL AF FANEBLADET CV:**

- Specialespecifikt CV  
Ansættelsesudvalget kræver at der vedlægges et cv opbygget efter de 7 roller.
- Undervisning: her vedhæftes DASAIMS bilag 5 – husk at få listen attesteret af UAO/vejleder
- Kompetencer opnået i forsvaret. Her vedhæftes DASAIMS bilag 7

**Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:**

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side (ca. 2400 anslag inkl. mellemrum). Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

**Fanebladet PRIORITERING:**

Hoveduddannelsesforløbene skal prioriteres med nummer (1,2,3 etc.). Ingen hoveduddannelsesforløb kan prioriteres ens. Hvis der kun er ét forløb, prioriteres dette som 1. Hoveduddannelsesforløb, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

Hvis du efter at have indsendt din ansøgning ønsker at ændre din prioritering, skal du kontakte det pågældende videreuddannelsessekretariat. Ændringer af prioriteringen af forløb, kan senest ske i forbindelse med ansættelsessamtalen.

**Fanebladet INDSEND ANSØGNING:**

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INDSEND ANSØGNING. Først når du har udfyldt og gemt alle faneblade vil det være muligt at indsende ansøgningen. Dette betyder ikke at oplysninger og vedhæftninger er blevet godkendt som korrekte, men blot at du har gemt oplysninger og vedhæftninger på alle faneblade og ved alle obligatoriske

felter. Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb også selvom du har trykket indsend.

### **Efter indsendelse af ansøgning:**

På forsiden kan du, frem til efter afholdelsen af ansættelsessamtalerne, se din indsendte ansøgning. Her kan du også se, hvilke ansøgninger du er i gang med, men endnu ikke har indsendt.

Du kan også downloade en indsendt ansøgning i PDF-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbigt PDF-dokument. Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb.

Du kan også slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du vil modtage en mail med kvittering for indsendt ansøgning umiddelbart efter ansøgningsfristen. Hvis du ikke har modtaget kvitteringsmailen, skal du kontakte sagsbehandleren i det relevante speciale.

Tjek dog lige dit spamfilter først ☺

Hvis du får tilbudt hoveduddannelsesforløb, vil du modtage en mail med et link til [www.videreuddannelsen.dk](http://www.videreuddannelsen.dk) med angivelse af en frist på 5 hverdage. Du skal indenfor denne frist logge ind og vælge, om du accepterer eller afviser det tilbudte forløb. Du skal være opmærksom på at dit svar er bindende. Hvis du accepterer, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.

### **Ansættelsessamtaler:**

Ansættelsessamtaler vil finde sted d. 11. og 12. september på 2019 på Hvidovre Hospital.

Indkaldelse til samtale/afslag på samtale fremsendes pr. mail d. 3. september sen eftermiddag.

Ansættelsesudvalget består af op til 22 personer. Der er repræsentanter fra alle uddannelsesgivende afdelinger i specialet, DASAIM, FYA og YL

Ansættelsessamtalen vil have form af semistruktureret interview. Spørgerammen kan findes i DASAIMS vejledning.

Alle ansøgere vil modtage endeligt svar og ved afslag også karrierevejledning senest i uge 39