

Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Ortopædkirurgi – 2021-2

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.

Den faglige profil kan findes på

<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne/ortopaedisk-kirurgi.aspx>

Indholdsfortegnelse

Login/ oprettelse af bruger:	2
OPRETTE ANSØGNING:	3
Fanebladet STAMDATA:	3
Fanebladet UDDANNELSE:	4
Fanebladet CV (herunder Funktionstid):	5
Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:	7
Fanebladet PRIORITERING:	7
Fanebladet INDSSEND:	7
Efter indsendelse af ansøgning:	8
Ansættelsessamtaler:	8

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 godkendt og gennemført introduktionsuddannelse på ansættelsestidspunktet. 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.

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale

Videreuddannelsessekretariat hvor hoveduddannelsesforløbet hører til, og stiles til formanden for udvalget.

BEMÆRK:

Hvis du oplever problemer med din ansøgning, bedes du kontakte

Tobias Kongstad-Hansen, tlf 3866 9942 mail: tobias.kongstad-hansen@regionh.dk

Der er deadline for aflevering af ansøgninger: torsdag d. 16. august 2021 kl. 23:59.

Såfremt du får problemer den sidste aften er det vigtigt at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld på grund af problemer) - så udreder vi dette efterfølgende. Hvis du heller ikke kan uploade din ansøgning, er det vigtigt, at du sender en mail til ovenstående kontaktperson med beskrivelse af, at du har forsøgt at uploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Såfremt du har sendt denne mail inden deadline kl. 23:59 får du lov til at indsende din ansøgning efterfølgende.

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.

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.

En sikker adgangskode består af mange bogstaver, gerne en sætning, store og små bogstaver samt mindst et tal.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

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 6 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 5 faneblade. Det 6. og sidste bruges til at indsende ansøgningen. Skemaet gemmes automatisk, når du går videre til næste faneblad, men der er også en 'gem'-knap nederst på siden. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Efter ansøgningsfristen vil ansøgningen være låst.

Obligatoriske vedhæftninger:

- Kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse. (se mere i vejledningen i ansøgningskemaet)
- CV
- Eventuelle specialespecifikke vedhæftninger
- Motiveret ansøgning

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 obligatoriske punkter, samt have udfyldt felter markeret med rød stjerne.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, RTF. Der kan være størrelsesmæssige begrænsninger alt efter hvilket filformat du anvender.

Fanebladet STAMDATA:



Udover de oplysninger du indtastede for at blive oprettet som bruger, skal du også indtaste et mobilnummer.

Du skal angive dit statsborgerskab og vedhæfte dokumentation herfor. Dette gælder uanset om du er dansk eller udenlandsk statsborger.

Endelig skal du indtaste en adresse.

Fanebladet UDDANNELSE:



Angiv oplysninger om din universitetsuddannelse.

Angiv oplysninger om din KBU eller tilsvarende uddannelse.

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 Styrelsen for Patientsikkerhed, der giver dig besked på at du har opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*.

Introduktionsstilling:

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

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

Følgende skal vedhæftes som dokumentation for godkendt introduktionsstilling:

1) Filen '*Attestation for tid*' fra logbog.net eller blanketten *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement* for hver ansættelse i introduktionsstillingen. (For introduktionsstillinger på 1996-ordningen vedhæftes *CS-bilag* i stedet for.)

- evt. dokumentation for meritoverførsel af introduktionsstilling vedhæftes i stedet for '*Attestation for tid*'

2) *Vurderingsskema* skal udfyldes af afdelingen og vedhæftes, hvis du **IKKE** har afsluttet din introduktionsstilling inden ansøgningsfristen.

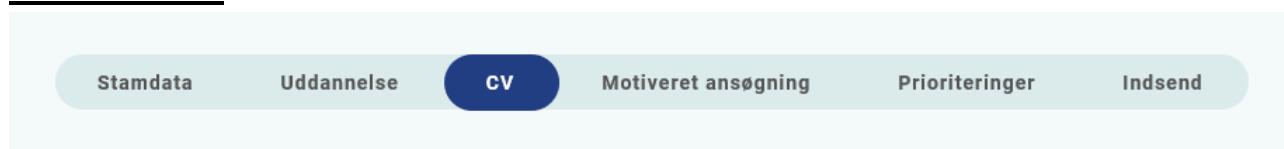
Vurderingsskema kan findes her:

<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne/ortopaedisk-kirurgi.aspx>

3) *Dokumentation for gennemførte kompetencer*: Er din introstilling godkendt elektronisk på www.logbog.net vedhæftes filen 'Logbog' som viser godkendte kompetencer (findes under 'Kompetencer' i logbog.net). For introstillinger gennemført på papir vedhæftes *Logbog* med 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 *Kursus i klinisk vejledning*. Fil fra logbog.net med elektronisk godkendt kursus eller papirbevis vedhæftes. Kurset bliver også kaldt Pædagogik II kursus, vejlederkursus eller vejledning i klinikken.

Fanebladet CV:



Curriculum Vitae

Vedhæft CV – med angivelse af dine lægelige ansættelser i kronologisk rækkefølge inkl. eventuelle orlovsperioder. Dette er obligatorisk for alle ansøgere.

Alle ansættelser angives med præcise informationer om følgende:

- Hospital
- Afdeling
- Startdato
- Slutdato
- Antal mdr. for den enkelte ansættelse
- Ugentligt timetal
- Eventuel angivelse af arbejdsfunktioner på afdelingen

Nyeste ansættelse bedes angivet øverst på CV'et.

Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Der kan vedhæftes én fil. Kopi af selve artiklerne skal ikke vedhæftes.

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

Lav din egen liste over posters, abstracts, foredrag o.l. og vedhæft listen som fil. Du skal ikke vedhæfte selve posteren, abstractet m.v. Der kan vedhæftes én fil.

Øvrige

- Kurser: Her skal du vedhæfte én fil med en samlet liste over dine relevante kurser attesteret af den uddannelsesansvarlige overlæge på nuværende ansættelsessted (Hvis du i øjeblikket ikke er ansat på en ortopædkirurgisk afdeling, kan du få UAO på tidligere afdeling til at attestere). Vedhæft ikke kursusbeviser – hvis udvalget ønsker at se dem, vil du høre nærmere.
- Øvrige aktiviteter: Her skal du vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter attesteret af den uddannelsesansvarlige overlæge på nuværende ansættelsessted (Hvis du i øjeblikket ikke er ansat på en ortopædkirurgisk afdeling, kan du få UAO på tidligere afdeling til at underskrive).

Du bedes opdele aktiviteterne i punkter som undervisning, foreningsarbejde, frivilligt arbejde osv. For hver aktivitet skal du angive periode, timetal, aktivitetens indhold og målgruppe. Opstil det i liste/tabel form. For hver aktivitet **SKAL** der vedlægges dokumentation for de enkelte aktiviteter i form af lønsedler eller bekræftelse fra ansættelsesstedet/foreningen.

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning.

Funktionstid

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger, hvis du tilhører én af følgende tre grupper,

- alle yngre læger, der har gennemført turnus
- læger, der har opnået autorisation til selvstændigt virke på andet grundlag end KBU før den 1. april 2010
- Læger, der er kandidater efter 1. maj 2019

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, Dampfærgevej 22, 2100 København Ø, E-mail: regioner@regioner.dk

Du kan finde oplysninger om funktionstid via dette link.

<https://www.laeger.dk/funktionstid-yngre-laeger>

Specialespecifikke vedhæftninger:

Case

Du skal vedhæfte en case i pdf-format som beskrevet af specialeselskabet:

Vejledning til opbygning og fremlæggelse af case, ved ansøgning om hoveduddannelsesstilling i Ortopædisk Kirurgi.

Casen skal bygges op omkring en relevant problemstilling fra din hverdag på en ortopædkirurgisk afdeling.

Casen skal som minimum tage udgangspunkt i 2 af lægerollerne hvoraf den ene skal være rollen som medicinsk ekspert. Casen kan bygges op omkring en ortopædisk lidelse eller skade. Det kunne være en fraktur, med præ og postoperative billeder. Man kan komme ind på indikationsstilling, peroperative vanskeligheder, komplikationer. Man kan komme ind på evidensbaserede principper, herunder hvilken evidens der er for den valgte behandling. Man må gerne komme ind på flere roller som hænger sammen med casen. Øvrige lægeroller kunne være kommunikation, samarbejde og professionalisme.

Casen skal bestå af 3-5 slides i et velkendt format som power point eller lignende og skal vedhæftes i et PDF-format. Forsiden skal udstyres med titel, navn, og afdeling. Der skal på sidste slide oplistes referencer til den litteratur man har læst i forbindelse med at opbygge casen. Der må ikke være personhenførbare data på slides.

Ved ansættelsessamtalen får man efter en kort præsentationsrunde lov til at fremlægge casen. Der må maksimalt bruges 5 minutter, og udvalget vil så stille supplerende spørgsmål til casen, og spørgsmål i øvrigt indenfor de syv lægeroller.

Casen SKAL vedhæftes sammen med ansøgningen til hoveduddannelsesstilling.

Ansættelsesudvalget medbringer ansøgerens case til samtalen og sørger for at casen kan præsenteres via projektor.

Casen skal præsenteres ved en eventuel samtale.

NB! Sidelayoutet skal være i liggende format.

Operationsliste

Du skal vedhæfte én samlet operationsliste, hvor alle operationer fra alle ansættelser er talt sammen. Operationer som ikke er nævnt på operationslisten bedes samlet i få overordnede kategorier. Ligeledes bedes operationer i andre specialer samlet i få overordnede kategorier, som f.eks. Laparoskopier. HUSK at tjekke om din sammentælling er korrekt!

Operationslisten skal attesteres af din nuværende eller tidligere uddannelsesansvarlige overlæge. Det er skabelonen for operationsliste fra DOS, der skal anvendes. Skabelonen er vedlagt opslaget. Operationslisten skal vedhæftes under punktet specialespecifik dokumentation på fanebladet CV. Der kan vedhæftes én fil.

Ansættelsesudvalget kan kræve at få udleveret hele operationslister til dokumentation for den samlede oversigt over operationer.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:




The screenshot shows a horizontal navigation bar with six tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'Motiveret ansøgning' tab is currently selected and highlighted in a dark blue color, while the other tabs are in a light blue color.

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side. Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, RTF.

Alle ansøgere anbefales at tage udgangspunkt i de syv lægeroller i den motiverede ansøgning.

Fanebladet PRIORITERING:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with six tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'Prioriteringer' tab is currently selected and highlighted in a dark blue color, while the other tabs are in a light blue color.

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. **Du skal bruge musen til at trække forløbene så de står i den rækkefølge du ønsker at prioritere forløbene i.**

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

Ansættelsesudvalget gør opmærksom på, at ansøgernes prioritering af forløb ikke har nogen betydning for ansættelsesudvalgets vurdering af ansøgning eller samtale.

Fanebladet INDSEND:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with six tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'Indsend' tab is currently selected and highlighted in a dark blue color, while the other tabs are in a light blue color.

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INDSSEND. Først når du har udfyldt 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. Du skal krydse af i feltet at alle oplysninger ved ansøgningen om forløb afgives på tro og love – det vil sige at alle oplysninger i din ansøgning er korrekte. Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb også selvom du har trykket indsend.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb. Du kan slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning, frem til tidsfristens udløb.

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. Når ansættelsessamtalerne har været afholdt, vil det kort tid efter ikke længere være muligt at hente din ansøgning i PDF.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du vil modtage en mail med kvittering for indsendt ansøgning umiddelbart efter ansøgningsfristen. **Tjek også i dit spamfilter.** Hvis du ikke har modtaget kvitteringsmailen, skal du kontakte opslagens kontaktperson.

Hvis du får tilbudt hoveduddannelsesforløb, vil du modtage en mail med et link til 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 Ansættelses- og uddannelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.

Ansættelsessamtaler:

Ansættelsessamtaler vil finde sted:

Torsdag d. 16. september 2021 kl. 8.00 – 15.00

Fredag d. 17. september 2021 kl. 8.00 – 15.00

Det er endnu uafklaret, hvor samtalerne fysisk afholdes. Det vil blive oplyst, når/hvis du indkaldes til samtale.

Ansættelsesudvalget består af repræsentanter fra alle uddannelsesgivende afdelinger i specialet og ansættelsessamtalen har form efter anvisning fra Uddannelsesudvalget i Dansk Ortopædisk Selskab.

Retningslinjer for ansættelsessamtale til hoveduddannelsesforløb i ortopædkirurgi.

Ansættelsessamtalen har en central betydning i udvælgelsen af ansøgere til hoveduddannelsesstillingerne. Forud for samtalerne har ansættelsesudvalget ret og mulighed for at udvælge de ansøgere, som udvalget ønsker til samtale ud fra de givne retningslinjer. Dette kan være nødvendigt, når der er mange ansøgere til de opslåede stillinger eller hvis det på forhånd vurderes, at en ansøger ikke er kvalificeret.

Til samtalen deltager repræsentanter fra de uddannelsesgivende afdelinger udpeget af afdelingsledelserne, en yngre læge fra uddannelsesregionen, en yngre læge udpeget af DOS, en repræsentant fra DOS' uddannelsesudvalg samt en sagsbehandler fra videreuddannelsessekretariatet. Ansættelsessamtalen berammes til at vare ca. 25 min.

Ved ansættelsessamtalen tages der udgangspunkt i en klinisk, selvvalgt case, som ansøgeren præsenterer. Præsentationen af casen må maksimalt tage 5 minutter. Der er 2 af deltagerne fra ansættelsesudvalget der er udpeget til at være interviewer. De stillede spørgsmål vil tage udgangspunkt i de 7 lægeroller. Endvidere vil ansøgeren have mulighed for at uddybe elementer af ansøgningen ligesom ansøgningsudvalget vil kunne stille spørgsmål til ansøgeren om ansøgningen og CV. Til sidst i samtalen vil der være mulighed for at andre repræsentanter end interviewer kan stille spørgsmål til ansøgeren ligesom ansøgeren kan stille spørgsmål til repræsentanter i ansættelsesudvalget om de enkelte stillingsforløb. Herved vil forventningerne til uddannelsesforløbene og ansøgeren kunne afklares.

Ansættelsesudvalget sørger for at ansøgerens case er klar til præsentation på projektor ved samtalen.

Inden samtalerne vil ansøgeren på mail blive stillet overfor spørgsmålet om man ønsker at ændre sin prioritering af uddannelsesforløb eller tilføje uddannelsesforløb til ansøgningen. Dette skal være ansættelsesudvalget i hænde senest dagen før samtalerne.

Eventuel supplerende dokumentation skal som udgangspunkt være ansættelsesudvalget i hænde senest d. 31. august 2021, hvor der afholdes formøde.

Efter samtalen indstilles ansøgerne til de enkelte uddannelsesforløb. Ved afslag er ansættelsesudvalget forpligtet til at give karrierevejledning.

Find specialets faglige profil på selskabets hjemmeside:

<http://www.ortopaedi.dk/uddannelse/prae-kursist/karrierevejledning/>

Alle ansøgere vil modtage endeligt svar med udgangen af uge 38.

**Der er deadline for aflevering af ansøgninger: torsdag d. 16. august 2021 kl. 23:59.
Al dokumentation skal fremsendes sammen med ansøgningen. Der kan *ikke* eftersendes dokumentation,
medmindre denne efterspørges af ansættelsesudvalget**