

Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Ortopædkirurgi Runde 2025-2

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.laegueuddannelsen.dk/speciallaegueuddannelsen/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:	8
Fanebladet INDSEND:	8
Efter indsendelse af ansøgning:	8
Ansættelsessamtaler:	9

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 i ortopædkirurgi på ansættelsestidspunktet. Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis du ikke afslutter og får godkendt 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

Louise Heyden, tlf: 20 17 02 64, mail: louise.heyden@regionh.dk

Der er deadline for aflevering af ansøgninger: onsdag 13.august 2025 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, autorisations-ID 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 ansøgningsskemaet

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 ansøgningsskemaet)
- 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:



Stamdata	Uddannelse	CV	Motiveret ansøgning	Prioriteringer	Indsend
-----------------	------------	----	---------------------	----------------	---------

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:

Stamdata	Uddannelse	CV	Motiveret ansøgning	Prioriteringer	Indsend
----------	-------------------	----	---------------------	----------------	---------

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 uddannelseslæge.dk 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) Dokumentation for gennemførte kompetencer: Er din introstilling godkendt elektronisk på uddannelseslæge.dk vedhæftes filen 'Logbog' som viser godkendte kompetencer (findes under 'Kompetencer' i uddannelseslæge.dk). 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.

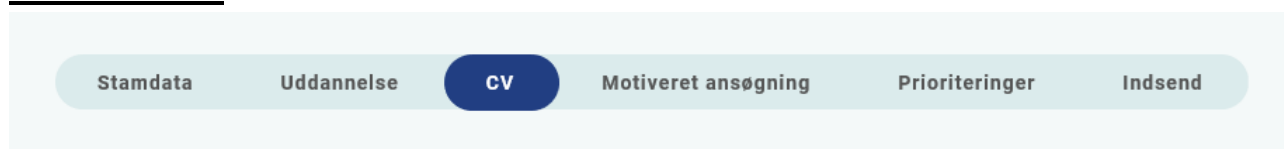
3) Kursusbevis for Kursus i klinisk vejledning. Fil fra uddannelseslæge.dk med elektronisk godkendt kursus eller papirbevis vedhæftes. Bliver også kaldt Pædagogik II kursus, vejlederkursus eller vejledning i klinikken.

4) Vurderingsskema skal KUN 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>

Fanebladet CV:



The image shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'CV' tab is currently selected and highlighted in a darker blue color, while the others are in a lighter blue shade.

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.

Ansøger skal desuden kvalificere sin indsats ifm. medforfatterskaber i CV, hvor forskning beskrives.

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). Du skal ikke vedhæfte 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. Timeantal angivet for øvrige aktiviteter og undervisning skal tælles sammen i en total.

For hver aktivitet SKAL der vedlægges dokumentation for de enkelte aktiviteter eller bekræftelse fra ansættelsesstedet/foreningen. Lønsedler skal ikke bruges som dokumentation.

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning.

Funktionstid

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger, der betyder, at hvis du har været ansat i mere end 24 mdr. på samme afdeling inden starten af et hoveduddannelsesforløb, der har ansættelse på den afdeling, skal du have dispensation for funktionstid. For gruppe 3 og 4 gælder det alene ansættelser fra og med den 1. april 2021. 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

1. Læger, der har gennemført turnus (alle ansættelser medtælles)
2. Læger, der har opnået autorisation til selvstændigt virke på andet grundlag end KBU før den 1. april 2010 (alle ansættelser medtælles)
3. Læger, der har opnået autorisation til selvstændigt virke på andet grundlag end KBU efter den 1. april 2010 (kun ansættelser påbegyndt 1. april 2021 og derefter medtælles)
4. Læger, der er kandidater fra og med den 1. august 2008 og før den 1. maj 2019 (kun ansættelser påbegyndt 1. april 2021 og derefter) medtælles
5. Læger, der er kandidater fra og med 1. maj 2019 (alle ansættelser medtælles)

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 HU 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 **5 slides inkl. forside og side med referencer** i et velkendt format som power point eller lignende og skal vedhæftes i et PDF-format. NB! Sidelayoutet skal være i liggende format.

Forsiden skal udstyres med titel, navn, og afdeling. Der må ikke være personhenførbare data på slides.

Der skal på sidste slide oplistes **maks. 4 referencer** til den litteratur man har læst i forbindelse med at opbygge casen. **Ved alle referencer skal der skrives Pub.Med.ID.**

Ved ansættelsessamtalen får man efter en kort præsentationsrunde lov til at fremlægge casen. Casen skal præsenteres i pdf-format. 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, og det er IKKE muligt at ændre i casen efter ansøgningsfristen.

Casen skal præsenteres ved en eventuel samtale. Ansættelsesudvalget medbringer ansøgerens case til samtalen og sørger for at casen kan præsenteres via projektor.

Operationsliste

Du skal vedhæfte én samlet operationsliste, hvor alle operationer fra alle ansættelser er talt sammen. Alle indgreb på en operationsstue tæller med i optællingen af operationer. 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 (version januar 2023), der skal anvendes. Skabelonen er vedlagt opslaget, og skabelonen skal ikke ændres; dvs. der må ikke tilføjes ekstra kolonner og ekstra felter. Der er fritekstfelter til brug af information, som ikke passer i de angivne kolonner og felter. 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:



Stamdata	Uddannelse	CV	Motiveret ansøgning	Prioriteringer	Indsend
----------	------------	----	----------------------------	----------------	---------

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 beskrive, hvorfor de søger uddannelse i specialet. Ansættelsesudvalget ønsker desuden, at det fremgår af ansøgningen, hvad du som ansøger kan bidrage med i ortopædkirurgien. Hvis du har søgt tidligere, så bør du ligeledes beskrive, hvad du har lavet siden sidste ansættelsesrunde.

Fanebladet PRIORITERING:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', and 'Prioriteringer'. The 'Prioriteringer' tab is highlighted with a dark blue background and white text. To the right of the tabs is an 'Indsend' button.

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 videreuddannelsessekretariatet. 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 the same horizontal navigation bar as before. In this view, the 'Indsend' button is highlighted with a dark blue background and white text. The 'Prioriteringer' tab is still selected.

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INDSEND. 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 opslagets 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:

Der afholdes formøde den 1. september 2025; kort herefter vil ansøgerne få besked, om de indkaldes til samtale.

Ansættelsessamtaler vil finde sted:

torsdag 18. september 2025, kl. 8.00 – 15.00

fredag 19. september 2025, kl. 8.00 – 15.00

Hvis du har ønsker til en bestemt samtaledag, så skal du henvende dig til Louise Heyden senest den 1. september, hvor der afholdes formøde - (louise.heyden@regionh.dk)

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 speciallæge udpeget af DOS 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. Presentationen af casen må maksimalt tage 5 minutter. Der er 2 af deltagerne fra ansættelsesudvalget der er udpeget til at være interviewere. 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. 1. september 2025**, hvor der bliver afholdt formødet. Supplerende dokumentation vil blive efterspurgt ved behov.

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

Find specialets faglige profil på lægeuddannelsen.dk:

https://www.laegeuddannelsen.dk/CustomerData/Files/Folders/4-ortop%C3%A6disk-kirurgi/9391_godkendt-faglig-profil-ortop%C3%A6dkirurgi-19-05-2025.pdf

Alle ansøgere vil modtage endeligt svar med udgangen af uge 40.

Der er deadline for aflevering af ansøgninger: onsdag 13. august 2025 kl. 23:59.
Al dokumentation skal fremsendes sammen med ansøgningen. Der kan *ikke* eftersendes dokumentation, medmindre denne efterspørges af ansættelsesudvalget.