# Procedure og aftaler v/ansættelsesrunder i Samfundsmedicin VU-ØST

I opslaget

I vejledningen er der specifikt for specialet Samfundsmedicin indskrevet:

* At udtalelse skal fremsendes, hvis introduktionsstillingen ikke er afsluttet på ansøgningstidspunktet
* At de syv lægeroller skal indgå i CV, som skal opstilles efter skabelon (bilag 1) svarende til den faglige profil
* At der skal angives minimum 1 reference fra sidste samfundsmedicinske ansættelse
* At ansøgningen særligt skal beskrive ansøgers motivation og interesse for specialet og meget gerne vise evne til refleksion over eget potentiale og kvalifikationer.
* Sekretariatet vil indhente reference, hvis det efterspørges af ansættelsesudvalget ud fra disse referencespørgsmål:

1. Beskriv om personen generelt har leveret en stabil, brugbar og tilstrækkelig arbejdsindsats
2. Vurderes personen på nuværende tidspunkt at have potentiale som samfundsmediciner
3. Er der nogen særlige kompetencer du vil fremhæve

Efter ansøgningsfrist

* Sekretariatet tjekker at ansøgeren er formelt kvalificeret (aut.id, pas, tid, kompetencer, kursus)
* Sekretariatet åbner for adgang for ansættelsesudvalget til [www.videreuddannelsen.dk](http://www.videreuddannelsen.dk) , hvor ansøgninger fra kvalificerede ansøgere kan ses. Ansættelsesudvalget har cirka 14 dage fra ansøgningsfrist til formøde.
* Når Sekretariatet åbner for adgang til ansøgningerne, mindes ansættelsesudvalget om, at de skal anvende DASAMS bedømmelsesskema (bilag 2) til vurdering og mindes om mulighed for indsigelse ved direkte kendskab til ansøgeren
* Sekretariatet indhenter referencer, såfremt et medlem fra ansættelsesudvalget ønsker dette.

Inden formødet

* Alle ansættelsesudvalgsmedlemmer har inden formødet vurderet alle skriftlige ansøgninger
* Ansættelsesudvalgsmedlemmer udarbejder egen prioritering af ansøgningerne med udgangspunkt i bedømmelsesskemaet (bilag 2), dog medtages samtalen ikke
* Ansøgerens faglige profil (de syv lægeroller) vurderes ud fra CV’et - opstillet efter skabelonen
* Prioritering med 1 som den bedste score svarende til at ansøger prioriteres højest. Alle ansøgninger skal gives en prioritet, med laveste værdi som det bedste og højeste værdi som mindst god
* I bedømmelsen inddrages ansøgningen, den faglige profil og evt. indhentede referencer
* Såfremt medlemmer fra ansættelsesudvalget har ønsket indhentning af referencer, er de indhentede referencer sendt til ansættelsesudvalget senest dagen inden formødet.

Ved formødet

* Ansøgningerne gennemgås med udgangspunkt i bedømmelsesskemaet (bilag 2) og prioritering én ad gangen
  + Ansættelsesudvalgsmedlemmerne skiftes til at præsentere deres vurdering af den skriftlige ansøgning
  + Ansættelsesudvalgsmedlemmer angiver deres prioritering af alle ansøgere eksempelvis fra 1-10, hvis der er 10 ansøgere og skrives i et samlet skema (bilag 3)
  + Prioriteringerne tælles sammen og da 1 er den bedste score, så ranglistes ansøgerne fra laveste værdi til højeste værdi
* Den samlede rangliste drøftes med henblik på at opnå enighed (rykke folk op og ned på listen ved enighed)
* Det besluttes, hvor mange der indkaldes til samtale eventuelt på baggrund af, hvor der er en naturlig skillelinje i den samlede score
* Planlægning af de aftalte samtaler (rækkefølge, spørgsmål mm.)
* Karrierevejledende afslag formuleres til de ansøgere, der ikke indkaldes til samtale. De modtager dog først de karrierevejledende afslag efter samtalerne. I første omgang modtager de besked om, at de ikke er indkaldt til samtale.
* Alle der indkaldes til samtale får besked på, at de kan ændre prioriteringen af forløb, hvis ændringen medbringes på skrift til samtalen
* Af indkaldelsen til samtale fremgår det, hvor mange ansøgere der har været i runden

Noter:

* Det er ikke en fast aftale, at ansøgere, der tidligere har været indkaldt til samtale skal indkaldes igen
* Det er positivt, når en ansøger har lyttet og handlet efter de karrierevejledende afslag
* Potentiale demonstreres ved en god motiveret ansøgning og hvis ansøgeren ved samtalen viser drive og engagement og herved indgår potentialet i den samlede vurdering, da samtalen vægtes med 1/3

Ved samtalerne

* Der er afsat tid imellem hver samtale til at snakke om den afholdte samtale og planlægge den næste samtale typisk 10 min.
  + Efter hver enkelt samtale tages der en tur bordet rundt, hvor den enkelte samtale drøftes kort og alle bliver hørt
* Det aftales på dagen, hvem der stiller hvilke spørgsmål og spørgsmålene sendes ikke til ansøgeren på forhånd
* Der skal være tid til, at der stilles konkrete spørgsmål til ansøgerens ansøgning
* Når alle samtaler er afholdt, så angiver hvert ansættelsesudvalgsmedlem sin prioriterede rækkefølge af ansøgerne ud fra bedømmelsesskemaet, som vægtes således:
* Samtale = 1/3
* Ansøgning = 1/3 (herunder reference)
* Faglig profil = 1/3 (f.eks. Ph.d. er en positiv faktor i forhold til flere af de syv lægeroller)
* Samtale, ansøgning og faglig profil skal samlet være med til at danne et billede af ansøgerens faglige og personlige potentiale, hvor der er særligt kigges på engagement og evnen til refleksion hos ansøger
* Referencer indgår i den samlede vurdering. Såfremt en ansøger ikke ønsker, at en reference fremlægges for ansættelsesudvalget, opfordres ansøger af sekretariatet til at kommentere skriftligt på referencen fremfor at tilbageholde den. Hvis ansøger forsat ikke ønsker referencen fremlagt for ansættelsesudvalget vil ansættelsesudvalget lade ansøgers beslutning indgå i den samlede vurdering.
* Ansættelsesudvalget kan afvise en ansøger, hvis vedkommende ved samtalen demonstrerer et sprogligt niveau der findes utilstrækkeligt eller et fagligt niveau, der vurderes under introduktionslæge niveau
* Sekretariatet fordeler forløbene efter ansættelsesudvalgets prioriterede liste.
* Karrierevejledende afslag formuleres til de ansøgere, der ikke får tilbudt forløb
* Ansættelsesrunden evalueres og proceduren tilrettes eventuelt
* Næste runde planlægges

Umiddelbart efter samtalerne kontakter Sekretariatet alle ansøgere per telefon og tilbyder dem forløb mundtligt og herefter skriftligt med en svarfrist på 5 hverdage.

Ansøgere der ikke får forløb bliver ligeledes kontaktet per telefon af Sekretariatet og får en kort besked og henvises herudover til feedback og karrierevejledning af det aftalte medlem af ansættelsesudvalget.

Sekretariatet orienterer ansættelsesudvalget per mail, når alle ansøgere har modtaget mundtlig besked.

# Bilag 1

## CV-skabelon med udgangspunkt i den faglige profil, samfundsmedicin

CV’et skal medvirke til at ansøger får mulighed for at fremhæve de vigtigste potentialer og kvalifikationer indenfor specialet samfundsmedicin.

|  |  |
| --- | --- |
| **Medicinsk ekspert** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |
| **Sundhedsfremmer** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |
| **Kommunikator** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |
| **Samarbejder** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |
| **Leder/administrator/organisator** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |
| **Akademiker/forsker og underviser** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |
| **Professionel** | **Erfaring med relevans for det samfundsmedicinske speciale** |
| Individniveau |  |
| Gruppeniveau |  |
| Organisationsniveau |  |
| Samfundsniveau |  |

## BILAG 2 DASAMS bedømmelsesskema

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BEDØMMELSE** | **Ansøger 1 (navn)** | **Ansøger 2 (navn)** | **Ansøger 3 (navn)** | **Ansøger 4 (navn)** | **Ansøger 5 (navn)** | **Ansøger 6 (navn)** | **Ansøger 7**  **(navn)** | **Ansøger 8 (navn)** |
| **Samtale** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ansøgning** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Referencer** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Faglig profil (2015)** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Medicinsk ekspert |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sundhedsfremmer |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommunikator |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samarbejder |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Leder, organisator, administrator |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Akademiker, forsker og underviser |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Professionel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Samlet sum** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prioritering** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Bilag 3

## Skema til prioritering ved formøde

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ansøger 1 (navn) | Ansøger 2 (navn) | Ansøger 3 (navn) | Ansøger 4 (navn) | Ansøger 5 (navn) | Ansøger 6 (navn) | Ansøger 7 (navn) | Ansøger 8 (navn) |
| SSI |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SST |  |  |  |  |  |  |  |  |
| STPS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soc.Med FRB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soc.Med FRB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soc.Med Holbæk |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Soc.Med Holbæk |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reg. H |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Reg. H Psykiatri |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DASAMS speciallæge rep. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DASAMS uddannelses-læge rep. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| YL rep |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PKL |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samlet score |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prioritering |  |  |  |  |  |  |  |  |