

# Generel vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Anæstesiologi

## Indledning

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Videreuddannelsesregion Syd. 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.

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

For at komme i betragtning til ansættelse i hoveduddannelsesforløb skal man være formelt kvalificeret, dvs. have opnået Tilladelse til selvstændigt virke og have gennemført 12 måneders introduktionsuddannelse i specialet.

Hvis du ikke er formelt kvalificeret på ansøgningstidspunkt, skal din afdeling hvor du har din introduktionsstilling udfylde *Fagligt Vurderingsskema*, som bekræftelse på, at din introduktionsstilling forventes godkendt inden ansættelsesstart i hoveduddannelsesforløbet. 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 ansøger 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. De ansættende myndigheders afgørelse i ansættelsesspørgsmål kan ikke påklages til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed.

## Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

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

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en permanent 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. Hvis du glemmer din adgangskode, kan du få sendt en ny ved at trykke på ”*Send ny adgangskode*”.

### **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 alle 4 faneblade og sende på det 5., og huske at gemme på hvert faneblad. 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.

Visse informationer og vedhæftninger er obligatoriske. Du kan ikke indsende din ansøgning, med mindre du har angivet noget og/eller vedhæftet filer. Det drejer sig om angivelse af statsborgerskab, adresse, vedhæftning af Tilladelse til selvstændigt virke, angivelse af turnus/basisuddannelse samt vedhæftning af motiveret ansøgning.

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

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

### **Fanebladet STAMDATA:**

Navn, cpr-nr. og e-mailadresse: hentes fra de oplysninger, der blev tastet ind ved oprettelsen af bruger.

### Statsborgerskab:

Ved ansættelse af læger stilles der - afhængigt af statsborgerskab – krav om arbejds- og opholdstilladelse eller registreringsbevis.

#### Ansøgere med statsborgerskab i de nordiske lande

Hvis du er statsborger i **Danmark**, Finland, Island, Norge og Sverige - stilles der *ikke* krav om arbejds- og opholdstilladelse eller registreringsbevis. Du skal dog vedhæfte kopi af pas med synligt billede, cpr-nummer og nummerkode eller udskrift fra Folkeregisteret om bekræftelse af statsborgerskab.

### Ansøgere med statsborgerskab i EU/EØS-landene samt Schweiz

Hvis du er statsborger i et EU/EØS-land, eller i Schweiz, kan du opholde dig i Danmark efter reglerne om fri bevægelighed for personer og tjenesteydelser. Hvis du er omfattet af denne gruppe, skal du ansøge Statsforvaltningen om et registreringsbevis, som vedhæftes. Hvis du ikke på ansættelsestidspunktet er i besiddelse af et registreringsbevis, skal du være opmærksomme på, at det er en betingelse for ansættelse, at der ansøges om registreringsbevis ved Statsforvaltningen. Kopi af registreringsbevis skal snarest fremsendes til lønafdelingerne på de sygehuse/hospitalet, der indgår i hoveduddannelsesforløbet.

### Ansøgere, der ikke er statsborgere i ovenstående lande

Hvis du ikke er statsborger i et nordisk land, et EU/EØS-land eller Schweiz stilles der krav om arbejds- og opholdstilladelse fra Udlændingetjenesten. Hvis du ikke på ansættelsestidspunktet er i besiddelse af en arbejds- og opholdstilladelse, skal du være opmærksomme på, at det er en betingelse for ansættelse, at der senest på tiltrædelsestidspunktet forevises kopi af arbejds- og opholdstilladelse til lønafdelingerne på de sygehuse/hospitalet, der indgår i hoveduddannelsesforløbet.

Hvis du allerede har en humanitær opholdstilladelse eller en opholdstilladelse efter reglerne om asyl eller familiesammenføring, stilles der ikke krav om arbejdsstilladelse. Evt. humanitær opholdstilladelse eller en opholdstilladelse efter reglerne om asyl eller familiesammenføring skal vedhæftes.

Se eventuelt hjemmesiden [www.nyidanmark.dk](http://www.nyidanmark.dk)

Adresse: Ved adresse i udlandet, skrives adressen i fritekst-feltet, og landet angives i rullemenuen.

### Uddannelse:

Ved uddannelse i Udlandet, angives universitetets navn og land.

Angiv uddannelsesår og –halvår (sommer - vinter).

Angiv dato for dansk autorisation samt autorisations-ID. (Fremgår af autorisationen.)

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

Hvis du tidligere har opnået speciallægeanerkendelse, angives dato og specialet vælges i rullemenuen. *Speciallægeanerkendelse* vedhæftes.

Dansk ph.d.: Angiv om afhandlingen er indleveret, antaget eller godkendt. Angiv dato samt universitet. Hvis afhandlingen er blevet godkendt, vedhæftes ph.d. beviset.

Udenlandsk ph.d. eller disputats: Angiv dato, universitet samt land. Vedhæft dokumentation, f.eks. ph.d. bevis eller lignende.

### 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.

Vedhæft egen liste over posters, abstracts, foredrag o.l. 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:**

#### Turnus eller Klinisk Basisuddannelse:

Turnus: De tre ansættelser angives med periode samt sygehus/hospital og afdeling eller praksis.

Ved orlov angives hvor mange gange du har haft orlov. Herefter vælges perioden og årsag til orlov.

Klinisk Basisuddannelse: de 2 ansættelser angives med periode samt sygehus/hospital og afdeling eller praksis. Ved orlov angives hvor mange gange du har haft orlov. Herefter vælges perioden og årsag til orlov.

Uddannelse i udlandet svarende hertil: Forløbet beskrives i fritekst-feltet. *Dokumentation fra Sundhedsstyrelsen vedhæftes.*

Hvis du har haft turnus/klinisk basisuddannelse 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).

#### Introduktionsstilling:

##### Introduktionsstilling efter 2003-ordningen:

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

Vælg den type introduktionsstilling du har haft: 12 mdr. på en afdeling, 2 x 6 mdr. på to afdelinger eller 6 mdr. i Almen Medicin.

Angiv perioden, sygehus/hospital og afdeling eller praksis. Ved ansættelse på sygehus/hospital, vælges også introduktionsstillingsnummer. Dette skal du have oplyst af afdelingen.

Læger som har gennemført introduktionsstilling i Videreuddannelsesregion Syd skal ikke anføre i-stillingsnummer, da Videreuddannelsesregion Syd har anvendt en anden nomenklatur end den der anvendes i [www.videreuddannelsen.dk](http://www.videreuddannelsen.dk)

Ved orlov angives hvor mange gange du har haft orlov. Herefter vælges perioden og årsag til orlov.

Vedhæft *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement* for hver ansættelse i introduktionsstillingen.

Vedhæft *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.

Vedhæft fagligt *Vurderingsskema Introduktion* henhold til specialets faglige profil, se senere punkt i vejledningen om faglig profil. Skemaet kan downloades å <http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm110358>

Introduktionsstilling efter 1996-ordningen

Hvis du har haft introduktionsstilling efter 1996-ordningen vedhæftes kun CS-bilag.

Hvis du har fået meritoverført introduktionsstillingen, vælger du 12 måneder og angiver den Uddannelsesregion, der har givet merit. (Nord, Syd eller Øst). Brev ang. meritoverførsel af introduktionsstilling fra en af videreuddannelsesregionerne eller fra Sundhedsstyrelsen vedhæftes.

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).

#### Generelle kurser:

Vedhæft kursusbevis for *Pædagogik II kursus*. Bliver også kaldt vejlederkursus eller vejledning i klinikken.

Vedhæft kursusbevis for *Ledelse, Administration og Samarbejde I (LAS I)*

Hvis de generelle kurser ikke er gennemført på ansøgningstidspunktet, vedhæftes bekræftelse fra kursusudbyder på at du er optaget på kurset/erne.

#### Øvrige kliniske ansættelser:

Angiv antal for øvrige kliniske ansættelser. Vælg herefter for hver ansættelse i hvilken periode, der er tale om, samt om der er tale om ansættelse på dansk eller udenlandsk sygehus/hospital.

Ved ansættelse på dansk sygehus/hospital, vælges fra listen hvilket, samt hvilken afdeling. Ved orlov angives hvor mange gange du har haft orlov. Herefter vælges perioden og årsag.

Ved ansættelse på udenlandsk sygehus/hospital, angives hospital og afdeling i fritekstfeltet. Ved orlov vælges antallet. Herefter vælges perioden og årsag.

#### Forskningsansættelser:

Angiv antallet af forskningsansættelser. Angiv for hver ansættelse perioden samt skriv i fritekstfeltet, hvor ansættelsen har fundet sted.

#### Øvrige kurser:

Angiv kun et kursus. Følg derefter retningslinjerne i DASAIMs vejledning,

<http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm110358> og udfyld bilag 2 – ”Oversigt over kursusdeltagelse”, der kan downloades fra Videreuddannelsessekretariatets hjemmeside.

<http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm110358> Bilaget attesteres. Angiv for hvert kursus titel, varighed i timer og kursusudbyder. Kursusbeviser vedhæftes ikke.

#### Supplerende information:

##### *Dokumentation for Funktionstid*

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger

Du har kun brug for en dispensation, hvis du i alt overskrider 36 måneders ansættelse som reservelæge på samme afdeling. Det gælder alle ansættelser inkl. hoveduddannelsesforløbet. Som 1. reservelæge er den maksimale funktionstid 60 måneder.

Kommer dine ansættelser til at udgøre mere end 36 måneder som reservelæge, kan du få dispensation, hvis du maksimalt har været ansat 24 måneder, før du starter dit hoveduddannelsesforløb på samme afdeling.

Ansøgeren er selv ansvarlig for at tilvejebringe en eventuel dispensation for funktionstid fra YL.

Dispensation for funktionstid skal vedhæftes ansøgningen som bilag. Ansøgningsskema findes på

[http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAEGERDK/LAEGER\\_DK/LOEN\\_OVERENSKOMSTER/YNGRE\\_LAEGER/FIND\\_ET\\_SVAR\\_OM\\_OK/FUNKTIONSTID/YL\\_BLANKET\\_DISP\\_FUNKTIONSTID](http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAEGERDK/LAEGER_DK/LOEN_OVERENSKOMSTER/YNGRE_LAEGER/FIND_ET_SVAR_OM_OK/FUNKTIONSTID/YL_BLANKET_DISP_FUNKTIONSTID)

*Anden relevant dokumentation*

Struktureret CV - opdelt efter de syv lægeroller.

Dokumentation for undervisningserfaring: Bilag 1 - "Oversigt over undervisning" – kan downloades fra Videreuddannelsessekretariatets hjemmeside <http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm110358>

Dokumentation for kvalitetssikringsprojekt: Bilag 3 – "Kvalitetssikringsprojekt" – kan downloades fra Videreuddannelsessekretariatets hjemmeside <http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm110358>

Yderligere dokumentation, der skønnes relevant af ansøgeren vedhæftes under dette punkt.

Ovenstående (CV, Bilag 1 og 3 samt anden dokumentation) vedhæftes som én samlet fil under det relevante punkt i ansøgningsskemaet

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

**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.

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

**Fanebladet PRIORITERING:**

Hoveduddannelsesforløbene skal prioriteres med nummer (1,2,3 etc.). Ingen hoveduddannelsesforløb kan prioriteres ens. Hoveduddannelsesforløb, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

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

**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.

**Efter indsendelse af ansøgning:**

Du kan se dine indsendte ansøgninger, når du er på forsiden. 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.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. 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. Hvis du afviser et tilbudt hoveduddannelsesforløb, vil du på forsiden kunne downloade en meddelelse om hvornår du har afvist hoveduddannelsesforløbet.

### **Næste gang du søger:**

De oplysninger og vedhæftninger du lavede i den sidst indsendte ansøgning vil fremgå af den nye ansøgning. Du skal alligevel tjekke at oplysninger stadig er korrekte, f.eks. adressen, og gemme på hvert faneblad igen.

### **Ansættelsessamtaler:**

Ansættelsessamtaler vil finde sted d. **1. marts 2010**.

Ansættelsesudvalget består af repræsentanter fra alle uddannelsesgivende afdelinger i specialet samt Specialeselskabet og YL.

Ansættelsessamtalen vil have form af en struktureret samtale på 20-25 min.

Alle ansøgere vil modtage endeligt svar senest uge 12.

### **Faglig Profil**

De videnskabelige selskaber har for alle specialer beskrevet en faglig profil. Den faglige profil består ideelt af to dele: dels en generel del, som beskriver specialets hovedarbejdsområder, arbejdsmetoder, evt. fagområder, generelle vagtforhold etc. - dels en del, der mere specifikt handler om udvælgelse til ansættelse i hoveduddannelsesforløb inkl. en beskrivelse af de områder, som specialet vægter i forhold til de 7 lægeroller. Der er i alle faglige profiler lagt vægt på både rent faglige ekspert kompetencer samt på mere personlige kompetencer som f.eks. engagement og samarbejdsevne.

De faglige profiler findes på videreuddannelsessekretariaternes hjemmesider:

Videreuddannelsesregion Øst [www.laegeuddannelsen.dk](http://www.laegeuddannelsen.dk)

Videreuddannelsesregion Nord [www.videreuddannelsen-nord.dk](http://www.videreuddannelsen-nord.dk)

Videreuddannelsesregion Syd [www.videreuddannelsen-syd.dk](http://www.videreuddannelsen-syd.dk)