

Beskrivelse af ansættelsesforløb og ansættelsesudvalget i Klinisk Genetik

1. Faglig profil

Beskrivelse af specialet Klinisk Genetik

Klinisk genetik er et tværgående speciale, som varetager diagnostik af og rådgivning om genetisk betingede sygdomme. Kerneydelsen i klinisk genetik er genetisk rådgivning, der omfatter udredning, diagnostik og information om genetisk betingede sygdomme til patienter og deres slægtninge. Genetisk rådgivning har til formål at give patienter og deres slægtninge et kvalificeret handlegrundlag for beslutning om graviditet, gentestning samt opfølgings- og behandlingsprogrammer. Specialet stiller store krav til de kommunikative evner idet der indgår mange vanskelige samtaler, og etiske problemstillinger har stor bevågenhed.

Ud over det kliniske arbejde udføres der laboratorieanalyser i form af kromosomanalyser og molekylærgenetiske analyser for genetisk betingede sygdomme. Det lægelige arbejde i denne forbindelse er bl.a. vurdering af indikation og tolkning af resultaterne i relation til den kliniske problemstilling. Klinisk genetik er midt i en forrygende udvikling som følge af nye metoder til hurtig og omfattende undersøgelse af det humane genom, der ikke alene vil medføre tiltagende diagnostiske, men også terapeutiske muligheder.

Klinisk genetik samarbejder med de fleste andre specialer, bl.a. i form af deltagelse i tværfaglige teams. Der findes seks klinisk genetiske centre, der alle fungerer på højt specialiseret niveau. To af centrene findes i København, mens de fire øvrige findes i henholdsvis Aalborg, Århus, Vejle og Odense.

Vurdering af faglig profil

Den faglige profil for ansøgere til hoveduddannelsesstilling i klinisk genetik omfatter:

1. Dokumenteret interesse for specialet i form af:

- Interesse for genetik under studiet ved fx afløsnings-/OSVAL-/kandidat-opgave, eller valgfrit klinisk ophold
- Ansættelse på anden klinisk genetisk afdeling, på anden klinisk afdeling med relevans for det genetiske område, på universitetsinstitut eller lign. inden for det genetiske område, eller et udlandsophold på faglig relevant institution
- Deltagelse i kurser og møder relateret til specialet ud over de obligatoriske for introduktionsuddannelsen
- Udvist målrettethed i aktiviteter relateret til specialet.

2. Udvist god evne til tværfagligt samarbejde med andre specialer, eller have arbejdet med formidling i forhold til andre faggrupper.

3. En videnskabelig tilgang til specialet i form af at:

- Kunne opstille en klinisk problemstilling. Erkende og påvise manglende viden omkring det kliniske spørgsmål, samt udarbejde en plan for udfyldelse af videnshuller
- Kunne formulere et videnskabeligt spørgsmål og udarbejde en plan til besvarelse af dette
- Dokumenteret forskningsvirksomhed i form af deltagelse i projekter, evt. publikation eller afhandling (ph.d./disputats)

Ansøgning om ansættelse i hoveduddannelse

Det formelle krav for at kunne ansøge om et hoveduddannelsesforløb i klinisk genetik er et godkendt eller forventet godkendt klinisk genetisk introduktionsforløb af 12 måneders varighed, senest på ansættelsestidspunktet.

En ansøgning om en hoveduddannelse i klinisk genetik skal således indeholde:

1. Hovedansøgning med begrundelse for specialevalget
2. Autorisation til selvstændigt virke
3. Curriculum vitae
4. Godkendt introduktionsansættelse (underskrevet logbog og attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelse) og/eller udtalelse fra afdelingen om, at introduktionsforløbet forventes gennemført tilfredsstillende med angivelse af forventet afslutningsdato.
5. Anden relevant dokumentation (kursusbeviser, diplomer o.l.)

Endvidere eventuelle dispensationer eller lignende fra Sundhedsstyrelsen samt dokumentation for arbejds- og opholdstilladelse for udenlandske statsborgere.

Ansættelsessamtalen

Der vil blive gennemført en obligatorisk samtale med følgende delelementer

1. Et kompetencebaseret og struktureret interview (ud fra en case), hvor kandidatens evner vurderes i forhold til kompetencer erhvervet på introduktionsuddannelsen.
2. Den traditionelle plenumsamtale, der foregår som en samtale mellem hele (eller en del af) ansættelsesudvalget og kandidaten.

Foruden evalueringen vil samtalen have til formål at give en grundigere introduktion til specialet og dermed sikre den bedst mulige afstemning af forventninger hos både ansættelsesudvalg og ansøger.

Den endelige samtaleform vil fremgå af stillingsopslaget.

2 Opslag og indkaldelse til samtale

Der stiles efter opslag med ansættelsesstart per 1. september (eller evt. 1. marts). Der kan dog være behov for yderligere opslag.

Ved ønske om stillingsopslag informeres sekretariatet i Videreuddannelsen i Region Nord og formanden for ansættelsesudvalget tidligst muligt så opslagene kan koordineres.

Sekretariatet laver tidsplan for ansættelsesforløbet. Dato og sted for samtalen vil fremgå af opslaget.

Behandling af ansøgninger

Ved modtagelsen af ansøgningen gennemgår sekretariatet ansøgers formalia, og indhenter, om nødvendigt, supplerende data.

I kvitteringsbrevet oplyses ansøgerne om det samlede antal ansøgere, sted og tidspunkt for samtalen. Det vedlægges en oversigt over ansættelsesudvalgets medlemmer, da det kan spare tid under præsentationsrunden ved samtalen. I brevet orienteres også om at de skal medbringe en case ved samtalen.

Der er aftalt følgende formulering:

"Du anmodes om at medbringe en case fra egen hverdag til samtalen. Tænk på en situation fra din kliniske hverdag, hvor rollen som diagnostiker, rådgiver eller udreder af en vanskelig situation blev udfordret på den ene eller den anden måde. Du vil under samtalen blive bedt om at beskrive den konkrete situation, og du skal derefter være klar til at diskutere og reflektere over denne. Præsentation og diskussion af casen er mundtlig (et stamtræ eller lign. billedmateriale kan medbringes til uddeling) og varer i alt ca. 8-10 minutter. Forløbet i samtalen vil være, at du efter en kort præsentation af deltagerne begrundet din ansøgning. Herefter præsenteres casen og diskuteres, og endelig vil du blive stillet nogle uddybende spørgsmål i stil med dem der indgår i vedlagte interviewguide."

Procedure for ansættelsessamtalen

Alle i ansættelsesudvalget tilsendes adgang til ansøgningerne. Der gives besked til sekretariatet og ansættelsesudvalget ved afbud til ansættelsessamtalerne. Ved afbud til ansættelsessamtalerne kan eventuelle kommentarer sendes til sekretariatet og de deltagende i ansættelsesudvalgets møde, så kommentarerne evt. kan inddrages i vurderingen af ansøgerne.

Sekretariatet sørger for lokaler og plan for mødet.

Møde i ansættelsesudvalget lige inden samtalerne

Formanden er her mødeleder. Hvis denne har frafald udpeges en mødeleder. Sekretariatsrepræsentanten er referent. Under samtalerne er primærinterviewer mødeleder, mens sekretariatsrepræsentanten har ansvaret for at tiden holdes.

Inden samtalerne starter, har ansættelsesudvalget repeteret samtaleforløbet og fordelt roller ved de enkelte samtaler (se nedenfor).

Samtalen

For hver samtale udpeges en primærinterviewer (som så vidt muligt kommer fra en afdeling, hvor ansøger ikke tidligere har været ansat) og en bisidder (fra en afdeling hvor ansøger har været ansat i introduktionsforløb eller som reservelæge).

Samtalen er sat til ca. 25 minutter, med ca. 10 minutters forberedelse og sammenfatning af hver samtale. Sekretariatsrepræsentanten har ansvaret for den overordnede tidsplan overholdes, f.eks. ved i passende tid at gøre opmærksom på at samtalen er ved at nå sin afslutning og skal rundes af.

Sekretariatsrepræsentanten henter ansøger ind til samtalen og sikrer et telefonnummer, som ansøger kan kontaktes på senere samme dag med et svar på ansøgningen.

Primærinterviewer byder velkommen, forklarer rollefordelingen og sikrer at ansøger kort præsenteres for de tilstedeværende denne ikke allerede kender.

Herefter informeres om planen:

1. Først begrundes ansøger kort sit ønske om at søge hoveduddannelse i specialet. Her stilles kun spørgsmål for at hjælpe ansøger i gang. Denne del bør ikke tage mere end ca. 5 minutter.
2. Herefter præsenterer ansøger sin case, begrundes valget af case og denne diskuteres og ansøger kommer med sine refleksioner. Primærinterviewer stiller spørgsmål, men bisidder og andre kan evt. stille spørgsmål, hvor primærinterviewer så fungerer som ordstyrer. Denne del tager 8-10 minutter.
3. Der stilles uddybende spørgsmål (se nedenstående interviewguide) af primærinterviewer. Afslutningsvis spørges om andre har spørgsmål og om ansøger har nogen spørgsmål. (5-10 minutter)

Sekretariatsrepræsentanten spørger til om ansøger ønsker at lave ændringer i prioriteringen af stillingerne, orienterer om hvornår og hvordan der gives svar (samt mulighed for karriererådgivning ved afslag) og følger ansøger ud.

Ansættelsesudvalgets sammensætning

Ansættelsesudvalget består aktuelt af:

- En ledelsesrepræsentant fra hver af de klinisk genetiske afdelinger der indgår i hoveduddannelsesforløb (ofte afdelingens uddannelsesansvarlige overlæge)
- En repræsentant for yngre læger (udenfor specialet)
- Tre speciallæger (kan være sammenfaldende med ledelsesrepræsentanter) og en yngre læge udpeget af DSMG
- En sekretariatsrepræsentant og en PUF-lector i specialet.

Der er udpeget en formand for udvalget, som er sekretariatets kontaktperson til udvalget.

Prioritering af ansøgere

Under denne del af mødet er sekretariatsrepræsentanten mødeleder og referent. Efter samtalerne prioriteres ansøgerne. Herudfra tildeles ansøgerne de opslåede stillinger svarende til den enkeltes prioriteringer.

Ved prioritering af ansøgerne tages der udgangspunkt i den faglige profil og den enkeltes ansøgning samt forløbet ved samtalen.

Hvis der ikke kan opnås enighed om prioriteringen, og der bliver behov for afstemning, har tilstedeværende ledelsesrepræsentanter og yngre læge i specialet stemmeret. Hvis man samtidigt med at være ledelsesrepræsentant også er repræsentant for specialet, har man fortsat kun én stemme. PUF-lector, sekretariatsrepræsentanten og repræsentant for yngre læger udenfor specialet har ikke stemmeret.

Ved stemmelighed, ses på hvilke forløb de ansøgere der er vanskelige at prioriterer, har valgt. Kun repræsentanter fra de afdelinger der indgår i deres prioriterede forløb - samt den yngre læge i specialet - har herefter stemmeret i det konkrete problem. Ved fortsat stemmelighed træffer formanden (eller ved dennes fravær den udpegede mødeleder) den endelige beslutning.

Når prioriteringen er på plads sikres at tilhørende begrundelse for vurderingen af de enkelte ansøgere er noteret.

Opfølgning

Ansøgerne bliver kontaktet samme dag af sekretariatsrepræsentanten med besked om ansættelsesudvalgets beslutning. Der informeres ikke om prioriteringen, men blot om hvad den enkelte kan tilbydes. Det følges op med en skriftlig bekræftelse. Hvis en ansøger ikke kan tilbydes ansættelse tilbydes en samtale med primærinterviewer eller alternativt med formanden for ansættelsesudvalget (karrierevejledning).

Interviewguide

Formålet med interviewet er at afdække ansøgers kompetencer og interesser i forhold til specialet og den faglige profil.

Ansøger vil primært blive stillet spørgsmål af den der præsenterer sig som primærinterviewer og evt. bisidder, som ansøger kender fra tidligere ansættelse. Afslutningsvis vil også de øvrige medlemmer af ansættelsesudvalget få mulighed for supplerende spørgsmål.

Samtalens forløb

Velkomst og kort præsentation af ansættelsesudvalgets medlemmer ved primærinterviewer.

Ansøger begrundet kort sit ønske om at søge hoveduddannelse i specialet. Her stilles kun spørgsmål for at hjælpe ansøger i gang. Denne del bør ikke tage mere end ca. 5 minutter.

Ansøger præsenterer herefter sin case og begrundet valget af case. Casen diskuteres og ansøger kommer med sine refleksioner. Primærinterviewer stiller spørgsmål, men bisidder og andre kan evt. stille spørgsmål, hvor primær interviewer så fungerer som ordstyrer. Denne del tager 8-10 minutter.

Primærinterviewer stiller spørgsmål at typen, der fremgår af skemaet nedenfor. Afslutningsvis spørges om andre har spørgsmål og om ansøger har nogen spørgsmål (5-10 minutter).

Forslag til spørgsmål i interviewdelen af samtalen

Lægerolle	Vægtet kompetence	Spørgsmål
Medicinsk ekspert	Tidligere erfaring	Har du et særligt interesseområde indenfor specialet?
		Hvad kan du bedst lide?
		Hvad vil du måske få svært ved?
		Hvad synes du om laboratoriefunktionen i specialet?
	Kurser og kongresdeltagelse	Har du deltaget i kurser, møder og kongresser, der er relevante for specialet?
		Hvornår fik du interesse for faget?
		Hvordan blev din interesse for faget vakt?
Kommunikator	Erfaring med skriftlig og mundtlig kommunikation	Hvordan oplever du det at skulle kommunikere et svært budskab?
		Hvordan forbereder du dig til den svære samtale?
		Har du indtryk af om andre mener du udtrykker dig klart? - fra undervisning, skriftligt materiale mv.
Sundhedsfremmer		Hvad er en god genetisk rådgiver?
Samarbejder	Samarbejde med kollegaer og andre personalegrupper, på egen eller andre afdelinger	Hvad kan du bidrage til specialet med, som kollega eller samarbejdspartner?
		Hvordan kommer fagligt engagement til udtryk hos dig?
Leder/administrator	Prioritering af arbejdsopgaver	Har du i introduktionsuddannelsen deltaget i planlægning af arbejdsopgaver?
		Hvordan har du fundet tid til uddannelse/forskning/undervisning under introduktionsuddannelsen?
Akademiker		Forestiller du dig at være involveret i forskning i din hoveduddannelse?
		Hvordan vil du prioritere forskning i en travl hverdag?
Professionel	Måltethed i planlægning af egen uddannelse	Hvor ser du dig selv om 5 år? Om 10 år?
		Har du gjort dig nogle overvejelser om hvad du gerne vil være særlig god til?
		Hvordan ser du specialet i fremtiden?