

# Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Intern medicin: Hæmatologi

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

Ansøgning sker på baggrund af den faglige profil, som er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. De faglige profiler kan findes på [www.videreuddannelsen-syd.dk](http://www.videreuddannelsen-syd.dk). Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og samtale en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

Det er ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation i papirform ved ansøgning om hoveduddannelsesforløb. **Kun elektronisk ansøgning via [www.videreuddannelsen.dk](http://www.videreuddannelsen.dk) vil komme i betragtning.**

For at komme i betragtning til ansættelse i hoveduddannelsesforløb skal du være formelt kvalificeret, dvs. have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke* og have gennemført 12 måneders introduktionsuddannelse i specialet. Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis introduktionsstilling mod forventning ikke er afsluttet inden datoen for tiltrædelse i hoveduddannelsesforløbet, bortfalder tilbuddet.

Det påhviler alene ansøgeren 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 Videreuddannelsessekretariat, hvor hoveduddannelsesforløbet hører til, og stiles til formanden for ansættelsesudvalget.

## **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, da e-mailadressen er 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.

## **BEMÆRK:**

Hvis du oplever problemer med din ansøgning, bedes du kontakte Claus Østergaard, tlf 76631725, mail: [coe@rsyd.dk](mailto:coe@rsyd.dk). 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 oploade din ansøgning, er det vigtigt, at du sender en mail til [coe@rsyd.dk](mailto:coe@rsyd.dk) med beskrivelse af, at du har forsøgt at oploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Såfremt du har sendt denne mail inden deadline får du selvfølgelig lov at indsende din ansøgning efterfølgende.

## Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

### **OPRETTE ANSØGNING:**

Efter login kommer du til din personlige forside. 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 og gemme de første 4 faneblade. Det 5. og sidste bruges til at indsende ansøgningen. 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.

### **Obligatoriske vedhæftninger:**

- Kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for dansk statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse. (se mere i vejledningen i ansøgningskemaet)
- Autorisation for selvstændigt virke

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 to punkter samt have udfyldt felter markeret med rød stjerne.

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

### **Fanebladet STAMDATA:**

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 Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på, at du har opnået Selvstændigt Virke.

### **Dokumentation i forbindelse med 6-årsfristen**

Hvis du har overskredet 6-årsfristen, skal du ved ansøgning kunne dokumentere godkendt overskridelse for at kunne blive indstillet til et forløb.

Der skal ikke vedhæftes dokumentation for dispensation for 6-årsfristen i forbindelse med:

- barsel/forældreorlov
- ansættelser i forsvaret

Hvis du har afholdt barsel/forældreorlov eller været i forsvaret, skal dette dog fremgå af dit CV.

Ph.d: Dokumentation for 6-årsfristen pga. indleveret ph.d. efter påbegyndt KBU: vedhæftes under punktet ovenfor ang. gennemført dansk ph.d. forløb.

Deltid: Ved deltid i KBU eller introduktionsstilling, vedhæftes dokumentation fra videreuddannelsessekretariatet. Deltid i uklassificerede stillinger medfører ikke forlængelse. (Evt. dokumentation fra videreuddannelsessekretariatet ang. deltid, vedhæftes under punktet "*Dispensation fra Sundhedsstyrelsen*".)

Opnåede dispensationer fra Sundhedsstyrelsen om forlængelse af 6-årsfristen vedhæftes på stamdatasiden ud for "*Dispensation fra Sundhedsstyrelsen*". For flere oplysninger om 6-årsfristen og mulige dispensationer herfra se: <http://sundhedsstyrelsen.dk/da/uddannelse-autorisation/special-og-videreuddannelse/laege/femaarsfristen>

### 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.

Du kan evt. medbringe yderligere dokumentationen til ansættelsessamtalen.

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

### **Fanebladet CV:**

**Introduktionsstilling:** Du kan kun indtaste oplysninger for én introduktionsstilling. Hvis du har mere end én i samme speciale, angives disse under Curriculum Vitae.

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).

### **Følgende skal vedhæftes som dokumentation for godkendt introduktionsstilling:**

- Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement for hver ansættelse i introduktionsstillingen. (For introduktionsstillinger på 1996-ordningen vedhæftes *CS-bilag*)
- Evt. dokumentation for meritoverførsel af introduktionsstilling vedhæftes i stedet for *Attestationsbilaget*.
- Vurderingsskema i henhold til specialets faglige profil. Bliver i nogle specialer kaldt bedømmelsesskema. Udfyldes af afdelingen.
- 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. (Hvis du har gennemført Introduktionsstilling efter 1996-ordningen, skal du ikke vedhæfte logbog)
- Kursusbevis for Pædagogik II kursus. Bliver også kaldt vejlederkursus eller vejledning i klinikken. Fil fra logbog.net med elektronisk godkendt kursus kan også vedhæftes.
- Kursusbevis for Ledelse, Administration og Samarbejde I (LAS I)/ Sundhedsvæsenets Organisation og Ledelse I (SOL I) (fra 1. september 2011 er LAS I/SOL I ikke længere obligatorisk i introduktionsstillingen og kursusbevis skal kun vedhæftes, hvis du har deltaget i kurset.)

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

### Curriculum Vitae:

Her indtastes oplysninger om ansættelser og orlovsperioder i kronologisk orden.

Husk at angive både din introduktionsstilling og din nuværende ansættelse.

Du skal indtaste en linje for hver ansættelse i turnus/KBU.

For hver ansættelse skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, idet ansættelserne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du skal indsætte en ny ansættelse mellem to andre indtastede ansættelser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her*, som står i mellem disse to ansættelser.

Når du henter din ansøgning i pdf-format på forsiden, vil CV'et være opstillet i et kortere listeforamt.

### Øvrige kurser:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over dine relevante kurser.

### Øvrige aktiviteter:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter.

### Supplerende information:

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning:

### **Funktionstid**

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger.

Der er udmeldt ny aftale om funktionstidsbestemmelser. Funktionstidsbestemmelser gælder for læger, der ikke er omfattet af 6-års reglen.

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 Terman Tranberg [tt@regioner.dk](mailto:tt@regioner.dk)

Du kan finde oplysninger om funktionstid via dette link.

[http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAAGERDK/Laegerdk/Nyheder?public\\_visningsType=1&public\\_nyhedsId=55200](http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAAGERDK/Laegerdk/Nyheder?public_visningsType=1&public_nyhedsId=55200).

### **Specialespecifik dokumentation:**

Her vedhæftes to sygehistorier, hver på op til én A4 side omhandlende klinik (symptomer), differentialdiagnostik, behandling og komplikationer (én fil), jfr. specialets faglige profil. Sygehistorierne vil indgå som en del af den mundtlige ansættelsessamtale.

### **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.

### **Fanebladet PRIORITERING:**

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.

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

### **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 ud for alle obligatoriske

felter. Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb - også selvom du har trykket indsend.

### **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.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem, inden ansøgningsfristens udløb.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du vil modtage en mail med kvittering for indsendt ansøgning umiddelbart efter ansøgningsfristen. Hvis du ikke har modtaget kvitteringsmailen, skal du kontakte sagsbehandleren i det relevante speciale.

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.

Du kan også slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning.

### **Ansættelsessamtaler:**

Ansættelsesudvalget består af syv personer. Der er repræsentanter fra alle uddannelsesgivende afdelinger i specialet.

Ansættelsessamtalen vil have form af en struktureret samtale inkl. gennemgang af case.