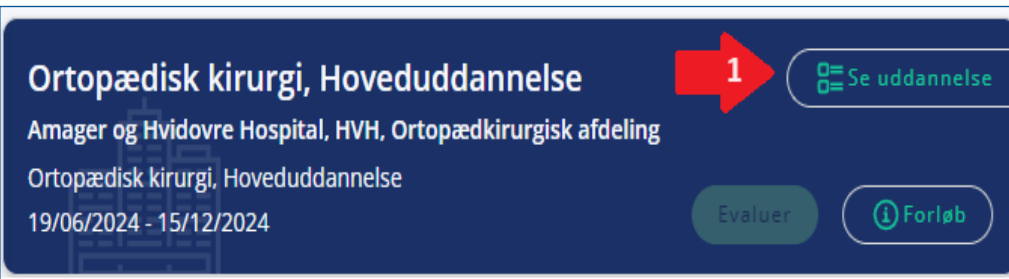


Når du har gennemført dit hoveduddannelsesforløb, skal du søge om "Speciallægeautorisation" hos Styrelsen for Patientsikkerhed (STPS)

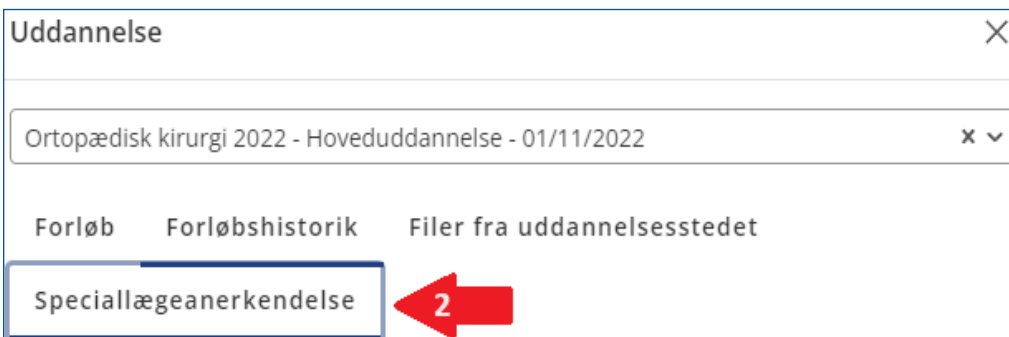
Du kan tidligst søge om speciallægeanerkendelse **6 måneder før**, du afslutter din uddannelse. Den sidste 'Attestation for tid' kan tidligst godkendes i sidste måned af din uddannelse. Vælger du at sende din dokumentation til STPS, før den sidste 'Attestation for tid' er godkendt, skal du selv huske at eftersende den som supplerende dokumentation.

1. Vælg menuen "Se uddannelse"
2. Vælg herefter fanen "Speciallægeanerkendelse"
3. Du får nu en oversigt frem over de obligatoriske elementer, der skal sendes til STPS. Her kan du se en status over, hvad du mangler. Vælg menuen "Forbered dokumentation til STPS".



**Ortopædisk kirurgi, Hoveduddannelse**  
 Amager og Hvidovre Hospital, HVH, Ortopædkirurgisk afdeling  
 Ortopædisk kirurgi, Hoveduddannelse  
 19/06/2024 - 15/12/2024

Buttons: Evaluér, Forløb, **1 Se uddannelse**

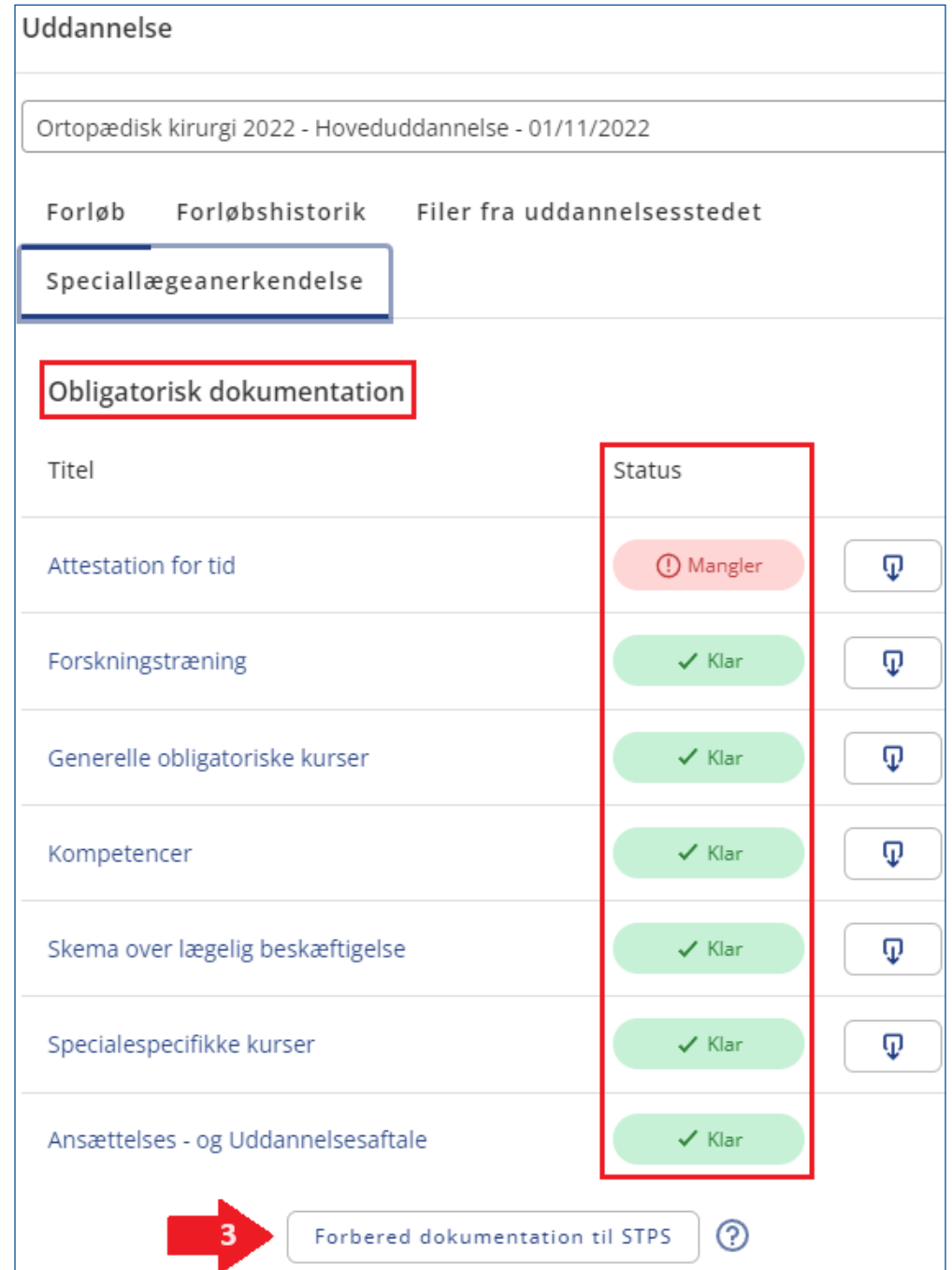


Uddannelse

Ortopædisk kirurgi 2022 - Hoveduddannelse - 01/11/2022

Forløb Forløbshistorik Filer fra uddannelsesstedet

**2 Speciallægeanerkendelse**



Uddannelse

Ortopædisk kirurgi 2022 - Hoveduddannelse - 01/11/2022

Forløb Forløbshistorik Filer fra uddannelsesstedet

**Speciallægeanerkendelse**

**Obligatorisk dokumentation**

Titel	Status	
Attestation for tid	Mangler	
Forskningstræning	Klar	
Generelle obligatoriske kurser	Klar	
Kompetencer	Klar	
Skema over lægelig beskæftigelse	Klar	
Specialespecifikke kurser	Klar	
Ansættelses - og Uddannelsesaftale	Klar	

**3 Forbered dokumentation til STPS**

Du står nu på siden "Lægelig beskæftigelse", som er den første af 4 sider, du skal igennem, før du kan sende din dokumentation til STPS.

**Læs teksten på siden grundigt igennem.**

1. Tryk på "Tilføj beskæftigelse" nederst på siden. Du skal nu udfylde din beskæftigelse i kronologisk rækkefølge. Start derfor med din første ansættelse.
2. Når alle felter er udfyldt, trykker du på "Tilføj beskæftigelse".
3. Du kan nu se de oplysninger, du har indtastet. Hvis du vil redigere i det indtastede, vælges blyanten yderst til højre.
4. Tryk på "Tilføj beskæftigelse" for at taste endnu en ansættelse.
5. Vælg "Næste", når du er færdig med at taste dine ansættelser.

*Ved perioder med orlov, længerevarende sygeperioder og graviditetsorlov skrives årsagen til fraværet f.eks. "barsel" i feltet "Stillingsnummer".*

**Se eksempler på udfyldelse og få mere detaljeret vejledning via bilaget "Lægelig beskæftigelse - for læger i hoveduddannelse" på [supporthjemmesiden](#).**

### Lægelig beskæftigelse ?

+ Tilføj beskæftigelse
← 1

Dine ansættelser:

---

**Beskæftigelse** ×

Stillingsbetegnelse

Stillingsnummer

Ansættelsessted

Afdeling

Startdato  
 📅

Slutdato  
 📅

Måneder

Ugentligt timetal

→ 2
Tilføj beskæftigelse

+ Tilføj beskæftigelse
← 4

Dine ansættelser:

Hoveduddannelse - Amager og Hvidovre Hospital ↓ 3

6620-07-08-h-05

Hormon og Knoglesygdomme ✎

01/02/2023 - 31/05/2023 (4 måneder)

37

→ 5
Næste

Du er nu nået til punktet "Ansættelses- og uddannelsesaftaler".

**Læs teksten på siden grundigt igennem.**

1. Under "Tilføj aftale" vælges nu den/de relevante aftaler og tillæg fra dit filbibliotek.
2. Tryk herefter på "Næste".

Du er nu nået til punktet "Klargør dokumentation".

**Læs teksten på siden grundigt igennem.**

3. Tjek, at alle punkter under "Status" er markeret med "Klar".  
*ALT, undtagen den sidste "Attestation for tid", skal være godkendt og stå som "Klar", ellers er det ikke muligt at trykke "Afsend dokumentation" på sidste side.*
4. Sæt flueben i øverste firkant, for at markere alle punkter på listen.
5. Nederst på siden kan du vedhæfte egne filer fra dit filbibliotek.
6. De aftaler, du har vedhæftet under "Ansættelses- og uddannelsesaftaler", ligger allerede her og bliver også markeret, når alt obligatorisk dokumentation vælges.
7. Når du er færdig og har markeret de filer, der skal sendes med til STPS, trykker du på "Næste".

### Ansættelses- og uddannelsesaftaler ?

Tilføj aftale

Vælg fil...

+

Næste

### Klargør dokumentation ?



Titel

Status



Attestation for tid

! Mangler



Forskningstræning

✓ Klar



Generelle obligatoriske kurser

✓ Klar



Kompetencer

✓ Klar



Skema over lægelig beskæftigelse

✓ Klar



Specialespecifikke kurser

✓ Klar



Ansættelses- og Uddannelsesaftale

✓ Klar

### Egne vedhæftede filer

Vælg fil...

+



Titel



Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf

Forrige

Næste

Du er nu nået til punktet "Afsendelse".  
**Læs teksten på siden grundigt igennem.**

1. På denne side får du et overblik over den dokumentation, som du har valgt skal sendes til STPS.  
 Tjek at du har fået det hele med og tryk herefter på "Afsend dokumentation".
2. Under fanen "Speciallægeanerkendelse" (pkt. 3, side 1) kan du nu se, hvornår dokumentationen er sendt til STPS og også hvilken dokumentation, der er sendt.

*Hvis du skal eftersende dokumentation, skal du gentage punkterne på side 1 og gå til siden "Klargør dokumentation".*

3. Marker det, du skal eftersende, og vælg "Næste".
4. Tjek, at du har markeret den rigtige dokumentation, og tryk herefter på "Afsend dokumentation".
5. Under fanen "Speciallægeanerkendelse" (pkt. 3, side 1) nederst på siden, kan du nu se, hvilken dokumentation, der er eftersendt til STPS.

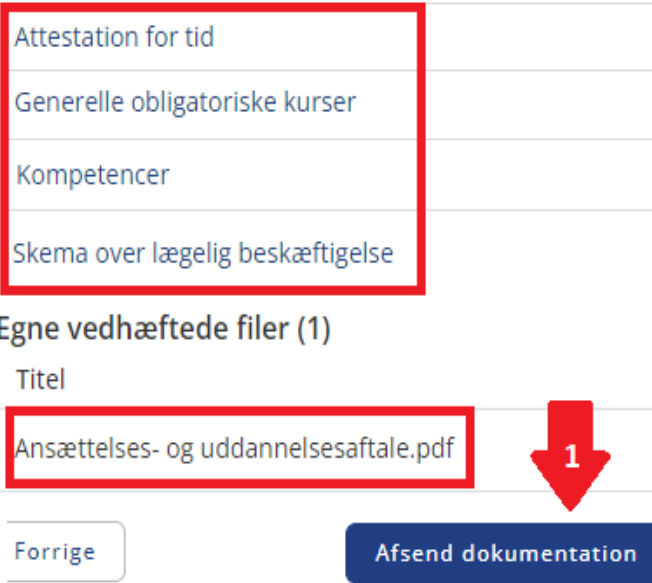
Obligatorisk dokumentation (4)

Titel
Attestation for tid
Generelle obligatoriske kurser
Kompetencer
Skema over lægelig beskæftigelse

Egne vedhæftede filer (1)

Titel
Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf

Forrige Afsend dokumentation





Egne vedhæftede filer

Vælg fil... +

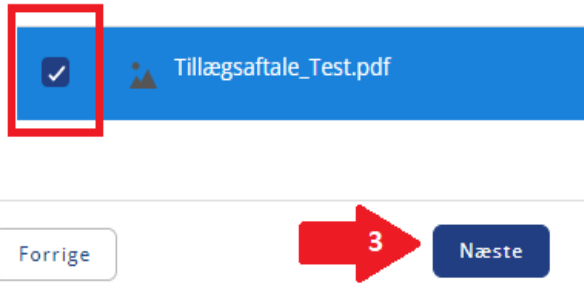
1 fil valgt

Titel





 Ansættelses- og uddannelsesaftale.pdf


 Tillægsaftale\_Test.pdf

Forrige 3 Næste



Dokumentation sendt til STPS - 04/03/2024 21:06

 Ansættelses- og Uddannelsesaftale.pdf
 Attestation.pdf
 Beskæftigelse.pdf
 Kompetencer.pdf



Forrige 4 Afsend dokumentation



**Dokumentation eftersendt til STPS**

 Tillægsaftale_Test.pdf 29/02/2024 17:43
--

