

Vejledning om ansøgning til introduktionsstilling i speciallægeuddannelsen i Almen medicin

Indledning

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstilling 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 eventuel 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 introduktionsstillinger.

For at komme i betragtning til ansættelse i introduktionsstilling skal man være formelt kvalificeret, dvs. have opnået tilladelse til selvstændigt virke.

Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis du ikke afslutter dit basisforløb som forventet, og inden tiltrædelse af introduktionsstillingen, bortfalder tilbuddet om introduktionsstillingen.

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 introduktionsstillingerne 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 introduktionsstilling. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om introduktionsstilling, 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.

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 introduktionsstillinger, 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 introduktionsstillingen.

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 introduktionsstillingen.

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

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:

Introduktionsstilling: (gælder kun for ansøgning til hoveduddannelsesforløb)

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

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

Angiv perioden, sygehus/hospital og afdeling eller praksis. Ved ansættelse på sygehus/hospital, vælges også introduktionsstillingsnummer. Stillingsnummeret står normalt på *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement*, dit *CS-bilag* eller på dit ansættelsesbrev. Hvis ikke, skal du have det 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

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. For introduktionsstillinger efter 1996-ordningen vedhæftes *CS-bilag* i stedet for *Attestationen*.

Vedhæft fagligt *Vurderingsskema* i henhold til specialets faglige profil. Bliver i nogle specialer kaldt bedømmelsesskema.

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. (Hvis du har gennemført Introduktionsstilling efter 1996-ordningen, skal du ikke vedhæfte logbog)

Hvis du har fået meritoverført introduktionsstillingen, vælger du 12 måneder og lader feltet *Hospital/institution* stå uden angivelse af hospital. Brev fra en af videreuddannelsesregionerne eller Sundhedsstyrelsen, der angiver din meritoverførsel vedhæftes i stedet for en *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement*.

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)*

Ansøgere, som har gennemført introduktionsuddannelsen i Region Syd, skal dog ikke fremsende dokumentation for LAS 1 kursus.

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

Curriculum Vitae:

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.

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra og Til*.

Angiv Hospital/sygehus og afdeling eller praksis i fritekstfeltet.

Stillingstypen vælges i rullemenuen.

Husk at angive både din introduktionsstilling og din nuværende ansættelse.

Vedrørende orlov:

Hvis du har haft orlov, f.eks. i forbindelse med barsel, angives dette ved at vælge orlov under rullemenuen *Stillingstype*. Du skal så under bemærkninger angive hvilken ansættelse du havde orlov fra, samt gerne hvilken type orlov.

Vedrørende turnus/klinisk basisuddannelse

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

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

Øvrige kurser:

For hvert kursus skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge idet kurserne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du skal indsætte et nyt kursus mellem to andre, indtastede kurser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her* som står i mellem disse to kurser.

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra og Til*.

Angiv *Kursets navn* og *Kursusudbyder*.

Angiv varighed (f.eks. antal timer, dage eller lignende) og evt. antal ECTS.

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

Når du henter din ansøgning i pdf-format på forsiden, vil kurserne være opstillet i et kortere listeformat.

Øvrige aktiviteter:

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

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

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra* og *Til*.

Giv en kort beskrivelse af aktiviteten (f.eks. undervisning, tillidsrepræsentant eller lignende) og angiv varighed (f.eks. antal timer, dage eller lignende.)

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

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

Reglerne om funktionstid er pt suspenderet.

Se: http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAEGERDK/Laegerdk/Y_L/FAQ/FUNKTIONSTID

Vedhæft evt., ekstra dokumentation (én fil) hvis det efterspørges af specialet

Specialspecifik dokumentation:

Børneattest

Ansættelse i Almen Praksis forudsætter blank børneattest. Ansøgere skal derfor downloade

Børneattest - samtykkeerklæring på følgende link: <http://www.politi.dk/da/borgerservice/blanketter/>

Dette dokument skal udfyldes og vedhæftes ansøgningen under punktet "Supplerende oplysninger" i feltet "Vedhæft evt. relevant dokumentation jf. vejledning" nederst på CV.

Regionen vil ved ansættelse herefter indhente børneattest hos Rigspolitiet.

I rubrikken Samtykkeerklæring i feltet "Jeg er indforstået med, at eventuelle oplysninger om strafbare forhold videregives til (stilling/navn)": HR-Regionsyddanmark

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

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt 2-3 stk. A4 sider (ca. 1200 ord gælder for Almen medicin). Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Den motiverede ansøgning skal udarbejdes i forhold til de 7 lægeroller. Se følgende link <http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm276458>

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

Fanebladet PRIORITERING:

Introduktionsstillinger skal prioriteres med nummer (1,2,3 etc.). Ingen introduktionsstillinger kan prioriteres ens. Introduktionsstillinger, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

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

Fanebladet INSEND ANSØGNING:

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INSEND 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 introduktionsstilling, vil du modtage en mail med et link til 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 en tilbudt introduktionsstilling, vil du på forsiden kunne downloade en meddelelse om, hvornår du har afvist introduktionsstillingen.

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:

Se hjemmeside: <http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm276458>

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 introduktionsstillinger 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.

Den faglige profil for Almen medicin findes på videreuddannelsessekretariatets hjemmeside:
<http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm276458>