

# Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Almen Medicin

**Du skal læse hele vejledningen grundigt igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning.**

## **Indledning**

I vejledningen uddybes og præciseres ansøgningsproceduren til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Almen Medicin i Region Hovedstaden. 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. Den faglige profil kan findes på:

<http://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/almen-medicin-2016/almen-medicin-region-hovedstaden.html>

Målbeskrivelsen findes her: <http://sundhedsstyrelsen.dk/da/uddannelse-autorisation/special-og-videreuddannelse/laege/maalbeskrivelser-i-speciallaegeuddannelsen/almen-medicin>

Kun ansøgninger, som er sendt elektronisk, vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation på papir 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 6 måneders introduktionsuddannelse i specialet (12 mdr. hvis praksis ikke har indgået i basisuddannelse). Samtlige ansøgere, uanset om de har en afsluttet introduktionsstilling i almen medicin på ansøgningstidspunkt eller ej, skal vedhæfte et udfyldt *Fagligt Vurderingsskema*.

*Fagligt Vurderingsskema* hentes på:

<http://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/almen-medicin-2016/almen-medicin-region-hovedstaden.html>

Hvis du har fået merit for din introduktionsstilling og ikke har fået lavet et Fagligt Vurderingsskema, kan du vedhæfte en udtalelse fra din vejleder i den praksis i udlandet, hvor du har haft din introduktionsstilling.

Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet.

Du skal være opmærksom på, at ved ekstraordinært stort antal ansøgere, vil ikke alle ansøgere komme til samtale.

Hvis du ikke afslutter din introduktionsstilling som forventet inden tiltrædelse af hoveduddannelsesforløbet, bortfalder tilbuddet om hoveduddannelsesforløb.

**Det påhviler dig at sikre, at korrekt dokumentation er vedhæftet.**

Følgende dokumenter **MÅ IKKE vedhæftes**:

Ph.d.-afhandling, disputats, publicerede publikationer, posters, abstracts, foredrag, anbefalinger, eksamensbeviser, ansættelsesaftaler og ikke obligatoriske kursusbeviser.

**Læs under fanebladene "STAMDATA" og "CV" hvad du må vedhæfte og hvordan.**

## **Børneattesten**

"Børneattest", Rekvisition og Samtykkeerklæring - til indhentning af oplysning fra det særlige kriminalregister, medbringes, hvis du indkaldes til samtale. <https://politi.dk/bestil/bestil-straffeattest/boerneattest>

**Du skal selv udfylde feltet** "Hermed anmodes om børneattest for:" samt feltet "myndighed/institution/ forening: der skal stå: Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse. Stilling/navn: der skal stå: Relevante afdelinger samt dato og underskrift i "Samtykkeerklæringsfeltet" på børneattesten.

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale Råd, Sekretariat for Lægelig Videreuddannelse, Region Øst og stiles til formand for udvalget.

Du kan ikke klage over ansættelsesudvalgets afgørelse til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed.

## **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 alle informationer og evt. tilbud om ansættelse i hoveduddannelsesforløb. E-mailadressen bruges efter ansættelse til at give alle 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.

## **BEMÆRK:**

Hvis du oplever problemer med indsendelse af din ansøgning bedes du kontakte Mette Hansen, tlf 38669937 eller maile [mette.hansen@regionh.dk](mailto:mette.hansen@regionh.dk) eller sekretariatet.

Der er deadline for aflevering af ansøgninger 23. april 2019 kl. 23:59.

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 inden d. 23. april 2019 kl. 23:59. til [mette.hansen@regionh.dk](mailto:mette.hansen@regionh.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 (23. april 2019 kl. 23:59) får du selvfølgelig lov at indsende din ansøgning efterfølgende, hvis du har forsøgt at trykke "indsend ansøgning"

## **Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet**

### **OPRET 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. Det må anbefales at søge bredest mulig også indenfor samme speciale. 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.

### **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 Sundhedsstyrelsens hjemmeside, eller vedhæfte den mail fra Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på, at du har opnået "Tilladelse til selvstændigt virke".

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

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:

<https://www.sst.dk/da/uddannelse/speciallaeger/seksaarsfristen>

**For at kunne blive indstillet til et forløb, skal du ved ansøgning kunne dokumentere godkendte overskridelser af 6-årsfristen.**

Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Der kan vedhæftes én fil.

**Selve artiklerne MÅ 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 **MÅ IKKE** vedhæfte **selve** posteren, abstractet m.v. Der kan kun vedhæftes én fil. Du kan medbringe yderligere dokumentationen ved indkaldelse til ansættelsessamtale.

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

## **Fanebladet CV:**

Introduktionsstilling:

Du kan kun indtaste oplysninger for én introstilling i almen medicin – den sidste ved 2x 6 måneders introstilling.

Hvis du har 2x 6 måneders introstilling i almen medicin, angives den første under Curriculum Vitae.

Hvis du har introstillinger i andre specialer, 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:

- For introduktionsstilling vedhæftes *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement* eller filen *Attestation for tid* fra [www.logbog.net](http://www.logbog.net).
- *Vurderingsskema*. Udfyldt af tutorlægen og **SKAL** vedhæftes, evt. udtalelse fra vejleder ved meritoverført introduktionsstilling. **Husk at få lavet nyt vurderingsskema, når du er færdig med din introstilling, hvis du ikke har fået hoveduddannelsesforløb.**
- *Logbog* med signatur og dato for hver enkelt kompetence opnået i introduktionsstillingen. Er din introstilling godkendt elektronisk på [www.logbog.net](http://www.logbog.net) vedhæftes filen *Logbog*, som viser godkendte kompetencer.
- *Kursusbevis for Pædagogik II kursus* vedhæftes, bliver også kaldt *Vejledning i klinikken*. Fil fra [logbog.net](http://logbog.net) med elektronisk godkendt kursus accepteres også.

Hvis introduktionsstillingen ikke er gennemført/godkendt på ansøgningstidspunktet, skal dokumenterne "attestation for tid" samt kompetencegodkendelse ikke vedhæftes.

Hvis Pædagogik II ikke er gennemført på ansøgningstidspunktet, vedhæftes bekræftelse fra kursusudbyder på, at du er optaget på kurset. Hvis du har haft introduktionsstilling i en praksis, der i mellemtiden har skiftet navn, anføres det nugældende navn for praksis.

**Du MÅ IKKE vedhæfte anbefalinger, lønsedler, ansættelsespapirer, eksamenspapirer osv.**

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 dine ansættelser i kronologisk rækkefølge. 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. **For vikariater er angivelse af arbejdstimer pr. uge en betingelse**  
Når du henter din ansøgning i pdf-format på forsiden, vil CV'et være opstillet i et kortere listeforamt.

#### Øvrige kurser:

Du skal vedhæfte én fil med **én samlet liste med heldagskurser**.

**Husk at anføre dato for kurset, antal timer for kurset og kursusudbyder.**

**Undlad at anføre generelle obligatoriske kurser fra CV igen.**

**Sponsorerede kurser eller kurser som led i en ansættelse skal ikke medtages.**

#### Øvrige aktiviteter:

Du skal vedhæfte én fil med en samlet liste over almen medicinske faglige aktiviteter, f.eks. tillidsmandsarbejde, undervisning, frivilligt arbejde (almen medicinsk-/socialrelateret arbejde, bestyrelsesarbejde/poster), m.m. **Det ønskes beskrevet hvad indholdet er, og hvor mange timer, der er anvendt pr. måned over hvor lang tid.**

#### Supplerende oplysninger

Du kan her oploade et personligt CV. **UDELAD oplysninger du har bekendtgjort i andre dokumenter i ansøgningen.**

Der er ikke funktionstidsbestemmelser i specialet almen medicin.

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

### **Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:**

#### **Krav til den motiverede ansøgning:**

Der ønskes en beskrivelse af personlige overvejelser omkring egen person i relation til specialet almen, således at det fremgår

- Hvorfor du vil være praktiserende læge
- Hvorfor du bliver en god praktiserende læge
- Hvilke af dine tidligere erfaringer du kan drage nytte af som kommende almen mediciner
- Dine ønsker, visioner og drømme for den fremtidige lægegerning

Ansøgningen **må maksimalt være på én A-4 side i skrift "times" 12**. Der kan kun 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 forløb kan prioriteres ens. Hoveduddannelsesforløb, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

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

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

**Husk** at trykke "**indsend ansøgning**" i god tid inden ansøgningsfristen for at være sikker på, at du er med i ansøgningsrunden.

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

### **Efter indsendelse af ansøgning:**

På forsiden kan du frem til efter afholdelsen af ansættelsessamtaler 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 den indsendte ansøgning i Pdf-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade en foreløbig PDF-fil. Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade den endelige udgave af din ansøgning.

**Det anbefales at du kigger din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb.**

**Ansættelsesudvalget lægger vægt på en velgennemarbejdet ansøgning**

Al kommunikation i løbet af og efter ansættelsesrunden vil foregå via mail. Hvis du får tilbudt et hoveduddannelse-forløb, 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 ansættelses-aftale 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.

Hvis du afviser et tilbudt hoveduddannelsesforløb, vil du på forsiden kunne downloade en meddelelse om, hvornår du har afvist hoveduddannelsesforløbet.

### **Ansættelsessamtaler:**

Ansættelsesudvalget afholder formøde den 20. maj 2019. Der indkaldes til samtale den 27. maj 2019.

Ansættelsessamtaler vil finde sted i uge 23.

Ansættelsesudvalget består af 4-7 personer. 2-3 AMU'er, 1 DYNAMU'er, 1 hospitalsrepræsentant, 1 YL, udpeget af selskabet samt en sekretariatsmedarbejder.

Ansættelsessamtalen vil foregå som en struktureret samtale ud fra den motiverede ansøgning og de 7 lægeroller.