

Ansøgning til introduktionsstilling i Almen Medicin i Region Sjælland

Indledning

I nedenstående uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstilling i Almen Medicin i Region Sjælland.

Introduktionsstillingen udgør den første obligatoriske del af den almen medicinske speciallægeuddannelse og er af 6-12 måneders varighed, afhængig af sammensætningen af det kliniske basis forløb. Efter godkendt introduktionsstilling kan man søge et hoveduddannelsesforløb i Almen Medicin.

Formelle kvalifikationer

For at komme i betragtning til ansættelse i en introduktionsstilling, skal du være formelt kvalificeret, det vil sige have opnået "Tilladelse til selvstændigt virke".

Det er muligt at søge om en introduktionsstilling, selvom "Tilladelse til selvstændigt virke" endnu ikke er modtaget fra Sundhedsstyrelsen. Du skal dog senest på ansættelsestidspunktet være formelt kvalificeret, og du skal medsende en erklæring fra din uddannelsesansvarlige overlæge / tutor i praksis, der bekræfter, at du forventes at gennemføre turnusstillingen/basisuddannelsen. Det betyder også, at du senest på ansættelsestidspunktet skal have afsluttet din KBU-stilling.

Ansøgning

I Region Sjælland opslås introduktionsstillinger til Almen Medicin 4 gange årligt – eller efter behov. Alle uddannelsesforløb opslås på Sundhedsjobs.dk med en ansøgningsfrist på 3 uger.

Ansøgning til introduktionsstilling sker via www.videreuddannelsen.dk.

Kun ansøgninger, der er sendt elektronisk vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende en ansøgning eller dokumentation på papir ved ansøgning om introduktionsstilling. Du anbefales at læse hele vejledningen igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning.

Prioritering af ansøgerne

Efter modtagelse af ansøgningerne sendes disse til bedømmelse hos ansættelsesudvalget.

Udvalget vurderer, jævnfør Bekendtgørelsen om uddannelse af speciallæger, om ansøgerne er formelt kvalificeret til at opnå ansættelse i en introduktionsstilling. Derudover vurderes de eventuelle kvalifikationer, der ligger ud over det obligatoriske uddannelsesforløb. Relevante kvalifikationer skal ses i forhold til den faglige profil for almen medicin.

Ansættelsesudvalget består af 2 praksisuddannelseskoordinatorer (PUK' er) og 1 repræsentant fra FYAM.

Indstilling - samtale

Ansættelsesudvalget prioriterer samtlige ansøgere med henblik på indstilling til ansættelse, og indkalder via Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse, de kvalificerede ansøgere til ansættelsessamtale.

Dokumentation

Børneattest vil automatisk blive indhentet af Region Sjælland. Du modtager besked i din e-boks, hvor du skal give samtykke til, at oplysningerne bliver indhentet. Der er en tidsfrist på 14 dage til at godkende, hvilket bedes overholdt.

Klage over vurderingen

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til:

Sekretariatet for Lægelig Videreuddannelse i Region Sjælland:

sundhedsstrategisk@regionsjaelland.dk som herefter forelægger klagen for ansættelsesudvalget.

Klagen skal være sekretariatet i hænde senest 14 dage efter modtagelse af afslag.

De ansættende myndigheders afgørelse i ansættelsesspørgsmål kan ikke påklages til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed. Det er udelukkende faktuelle fejl i ansættelsesproceduren, der kan påklages.

Links:

www.laegeuddannelsen.dk

www.sst.dk (uddannelse og autorisation)

www.regionsjaelland.dk (uddannelseslæge)

Kontakt

Kontakt Sundhedsstrategisk Planlægning for evt. yderligere oplysninger, eller hvis du finder mangler og fejl i nærværende information/vejledning.

Kontaktpersoner

Anna-Louise Askærth Grathwohl – rhioghstillinger@regionsjaelland.dk, tlf. 9357 0066

VEJLEDNING - til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

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

Oprettelse af ansøgning

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle introduktionsstillinger, der aktuelt er i opslag, være anført. Hvis du ønsker at søge en 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, 5. og sidste faneblad 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.

Visse informationer og vedhæftninger er obligatoriske. Du kan ikke indsende din ansøgning, med mindre du har angivet noget i feltet og/eller vedhæftet filer. Det drejer sig om angivelse af statsborgerskab, adresse, vedhæftning af Tilladelse til selvstændigt virke samt vedhæftning af motiveret ansøgning.

De obligatoriske felter vil være angivet med en rød stjerne, indtil feltet bliver udfyldt. Herefter forsvinder den røde stjerne. Lægelig Videre Uddannelse anbefaler, at man så vidt muligt vedhæfter dokumentationen i pdf format, da dette giver den pæneste og mest læsevenlige ansøgning.

Dokumentation kan dog også 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 opmærksom på, at det er en betingelse for ansættelse, at der ansøges om registreringsbevis ved Statsforvaltningen. Kopi af registreringsbevis skal snarest fremsendes til lønafdelingen på det tilknyttede sygehus/hospital samt til relevant Videreuddannelsessekretariat.

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 opmærksom på, at det er en betingelse for ansættelse, at der senest på tiltrædelsestidspunktet forevises kopi af arbejds- og opholdstilladelse til lønafdelingen på det tilknyttede hospital/sygehus samt til relevant videreuddannelsessekretariat.

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 fritekstfeltet, 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 endnu ikke har fået Tilladelse til Selvstændigt virke, så skriv på et dokument, hvornår du har ansøgt eller vil ansøge Sundhedsstyrelsen om dette og vedhæft det som dokumentation i stedet for Tilladelse til Selvstændigt virke.

Hvis du tidligere har opnået speciallægeanerkendelse angives dato, og specialet vælges i rullemenuen. Speciallægeanerkendelse vedhæftes.

Dansk ph.d. eller disputats:

Angiv om afhandlingen er indleveret, antaget eller godkendt. Angiv dato samt universitet. Hvis afhandlingen er blevet godkendt, vedhæftes beviset for den akademiske grad.

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.

Lav din egen liste over posters, abstracts, foredrag o.l. og vedhæft listen som fil. Du skal ikke vedhæfte selve posteren, abstraktet m.v. Der kan vedhæftes én fil. Du kan evt. medbringe yderligere dokumentation til ansættelsessamtalen.

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

Fanebladet CV:

Curriculum Vitae:

For hver ansættelse skal du trykke på Indsæt aktivitet her.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, **den nyeste ansættelse først**, idet ansættelserne kommer i den rækkefølge, de står anført på siden. 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 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 linje for hver ansættelse i turnus/KBU.

Øvrige kurser:

Her kan du anføre kurser, som du har taget, og som du mener kan være relevante for din ansøgning.

NB: Obligatoriske kurser under turnus/klinisk basisuddannelse skal ikke angives.

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

Øvrige aktiviteter:

Her kan du vedhæfte anden aktivitet (eks. undervisning, tillidsrepræsentant eller lignende) og angive varighed (f.eks. antal timer, dage eller lignende.) Giv en kort beskrivelse af aktiviteten.

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

Supplerende oplysninger:

Her **SKAL** du vedhæfte et personligt CV.

Vedhæft evt. anden dokumentation du mener, er vigtigt for din ansøgning.

Du kan vedhæfte én fil.

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

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING

Den motiverede ansøgning skal indeholde en beskrivelse af dine personlige motiver og tanker som kommende speciallæge i Almen medicin. Ansættelsesudvalget ønsker følgende 3 spørgsmål besvaret i ansøgningen:

1. Hvorfor vil du være almen praktiserende læge?
 2. Hvorfor bliver du en god praktiserende læge?
 3. Hvilke af dine tidligere erfaringer kan du drage nytte af som kommende almen mediciner? (eks. frivilligt humanitært arbejde, kursusdeltagelse, generel arbejdserfaring i forhold til praksis).
- 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, men Lægelig Videre Uddannelse anbefaler, at pdf -formatet benyttes.

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

Fanebladet PRIORITERING:

Praksis skal prioriteres med nummer (1,2,3,4 osv.). Det er vigtigt, at du prioriterer så mange praksis som muligt. Forløb som ikke ønskes, skal IKKE prioriteres. **Prioriter KUN de forløb som kan tiltrædes.**

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.

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.

Kvittering

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden foregår elektronisk. Du vil kort efter ansættelsessamtalen blive kontaktet via den e-mailadresse, som du tidligere har opgivet, vedr. enten tilbud om ansættelse med angivelse af forløb, eller om afslag på de søgte stillinger.

Region Sjælland
Sekretariatet for Lægeuddannelse