

Vejledning om ansøgning til introduktionsforløb i speciallægeuddannelsen i almen medicin

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstilling i speciallægeuddannelsen i Region Sjælland. 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.

De faglige profiler kan findes på

<https://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/specialerne.aspx>

Indholdsfortegnelse

Login/ oprettelse af bruger:	3
OPRETTE ANSØGNING:	4
Fanebladet STAMDATA:	5
Fanebladet UDDANNELSE:	6
Fanebladet CV (herunder Funktionstid):	7
Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:	9
Fanebladet PRIORITERING:	9
Fanebladet INDSEND:	9
Efter indsendelse af ansøgning:	10

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

Ansøgning til introduktionsstilling sker via www.videreuddannelsen.dk

Kun ansøgninger, som er sendt elektronisk, vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende en ansøgning eller dokumentation på papir ved ansøgning om introduktionsforløb. Det anbefales at **læse hele vejledningen igennem**, inden oprettelse af ansøgning.

For at komme i betragtning til ansættelse i introduktionsstilling, skal du være formelt kvalificeret; dvs. 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.

Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis du ikke afslutter din KBU som forventet, bortfalder tilbuddet om en introduktionsstilling.

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

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:

Lægeuddannelse i Region Sjælland:

rs-lvu@regionsjaelland.dk som herefter forelægger klagen for ansættelsesudvalget.

Klagen skal være Region Sjælland 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 Lægeuddannelse for evt. yderligere oplysninger, eller hvis du finder mangler og fejl i nærværende information/vejledning.

Kontaktperson

Benedicte West – rhioghstillinger@regionsjaelland.dk, telefonnummer: 24409225

BEMÆRK:

Hvis du oplever problemer med din ansøgning bedes du kontakte Benedicte West, telefonnummer: 24409225 mail:

rhioghstillinger@regionsjaelland.dk

Såfremt du får problemer med indsendelse af ansøgning den sidste aften, er det vigtigt, at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld på grund af problemer). Vi udreder dette efterfølgende. Hvis du heller ikke kan uploade din ansøgning, er det vigtigt, at du sender en mail til ovenstående kontaktperson med beskrivelse af, at du har forsøgt at uploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Såfremt du har sendt denne mail inden deadline kl. 23:59 får du lov til at indsende din ansøgning efterfølgende.

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 introduktionsstilling. 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.

En sikker adgangskode består af mange bogstaver, gerne en sætning, store og små bogstaver samt mindst et tal.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

OPRETTE ANSØGNING:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle introduktionsstillingerne, 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 6 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 5 faneblade. Det 6. og sidste faneblad bruges til at indsende ansøgningen. Skemaet gemmes automatisk, når du går videre til næste faneblad. Dog kan 'gem'-knappen nederst på siden også bruges. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Efter ansøgningsfristen vil ansøgningen være låst.

Obligatoriske vedhæftninger:

- Kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse. (se mere i vejledningen i ansøgningskemaet)
- CV – anvend denne [CV-skabelon](#)
- Eventuelle specialespecifikke vedhæftninger
- Motiveret ansøgning

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 obligatoriske punkter, samt have udfyldt felter markeret med rød stjerne.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, RTF. Der kan være størrelsesmæssige begrænsninger alt efter hvilket filformat du anvender.

Fanebladet STAMDATA:

Udover de oplysninger du indtastede for at blive oprettet som bruger, skal du også indtaste et mobilnummer.

Du skal angive dit statsborgerskab og vedhæfte dokumentation herfor. Dette gælder uanset om du er dansk eller udenlandsk statsborger.

Endelig skal du indtaste en adresse.

Ansøgere med statsborgerskab i de nordiske lande

Hvis du er statsborger i Danmark, Finland, Island, Norge eller 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.

Fanebladet UDDANNELSE:



A horizontal navigation bar with six tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'Uddannelse' tab is highlighted in a darker blue color, while the others are in a lighter blue color.

Angiv oplysninger om din universitetsuddannelse.

Angiv oplysninger om din KBU eller tilsvarende uddannelse.

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 Styrelsen for Patientsikkerhed, der giver dig besked på, at du har opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*.

Hvis du ikke har afsluttet din KBU og dermed ikke har fået *selvstændigt virke*, vedhæftes i stedet en erklæring fra din uddannelsesansvarlige overlæge/tutor i praksis, der bekræfter, at du forventes at gennemføre turnusstillingen/basisuddannelsen.

Fanebladet CV:Curriculum Vitae

Vedhæft CV – med angivelse af dine lægelige ansættelser i kronologisk rækkefølge inkl. eventuelle orlovsperioder. Det er meget vigtigt at præcisere tidsangivelse (dag, måned, år) for ansættelserne samt forløbssammensætningen af KBU eller evalueringsansættelsen. Dette er obligatorisk for alle ansøgere. – Anvend denne [CV-skabelon](#)

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.

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.
- Evt. dokumentation for funktionstid: Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning.

Funktionstid

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger, hvis du tilhører én af følgende to grupper,

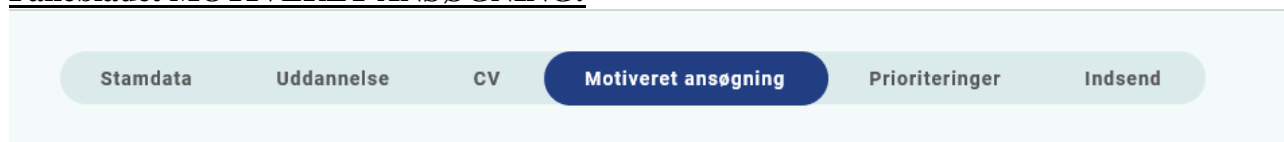
- alle yngre læger, der har gennemført turnus
- læger der har opnået autorisation til selvstændigt virke på andet grundlag end KBU før den 1. april 2010
- Læger der er kandidater efter 1. maj 2019

Hvis du har været ansat i mere end 24 mdr. på samme afdeling inden starten af en introduktionsstilling, 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 Danske Regioner, Dampfærgevej 22, 2100 København Ø, E-mail: regioner@regioner.dk

Du kan finde oplysninger om funktionstid via dette link.

<https://www.laeger.dk/funktionstid-yngre-laeger>

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A4-side (ca. 2400 anslag inkl. mellemrum). Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, RTF.

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

Hvorfor vil du være almen praktiserende læge?

Hvorfor bliver du en god praktiserende læge?

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).

Fanebladet PRIORITERING:

Introduktionsstillingerne skal prioriteres med nummer (1,2,3 etc.). Ingen introduktionsstillinger kan prioriteres ens. Hvis der kun er ét forløb, prioriteres dette som 1. Introduktionsforløb, som ikke ønskes eller ikke kan tiltrædes, skal ikke prioriteres. **Du skal bruge musen til at trække forløbene så de står i den rækkefølge du ønsker at prioritere forløbene i.**

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.

Fanebladet INDSEND:

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INDSEND. Først når du har udfyldt 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. Du skal krydse af i feltet at alle oplysninger ved ansøgningen om forløb afgives på tro og love – det vil sige at alle oplysninger i din ansøgning er korrekte. Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb også selvom du har trykket indsend.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb. Du kan slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning, frem til tidsfristens udløb.

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. Når ansættelsessamtalerne har været afholdt, vil det kort tid efter ikke længere være muligt at hente din ansøgning i PDF.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du vil modtage en mail med kvittering for indsendt ansøgning umiddelbart efter ansøgningsfristen. **Tjek også i dit spamfilter.** Hvis du ikke har modtaget kvitteringsmailen, skal du kontakte opslagets kontaktperson.

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 Ansættelses- og uddannelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.