



Vejledning til ansøgning om hoveduddannelsesforløb

i Almen medicin i Region Nordjylland

August 2012

Indledning

I denne vejledning uddybes og præciseres proceduren for ansøgning om hoveduddannelsesforløb i Almen medicin i Region Nordjylland. Den faglige profil er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning, ansættelsessamtale samt casefremlæggelse en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

Ansøgning til hoveduddannelsesforløb kan kun ske ved anvendelse af det elektroniske ansøgningsskema, indsendt senest den **10. maj 2012 kl. 23.59**.

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.

For at kunne starte i et hoveduddannelsesforløb i Almen medicin skal du have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke* samt gennemført en introduktionsstilling i Almen medicin af 6/12 måneders varighed.

Tutorpraksis, hvor du har gennemført din introduktionsstilling/er i gang med din introduktionsstilling, skal udfylde et *Vurderingsskema*, som skal vedhæftes din ansøgning. Se mere herom side 5.

Hvis du ikke afslutter din introduktionsstilling som forventet, og inden tiltrædelse af hoveduddannelsesforløbet, bortfalder et eventuelt tilbud om hoveduddannelsesforløb.

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat hvor hoveduddannelsesforløbet hører til, og stiles til formanden for udvalget. Du kan ikke klage over ansættelsesudvalgets afgørelse til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed.

Vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

Login/oprettelse som bruger:

Ved oprettelse som bruger af www.videreuddannelsen.dk indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en **permanent, privat e-mailadresse**. Som en sikkerhedsforanstaltning skal du ved oprettelsen indtaste e-mailadressen to gange. E-mailadressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i hoveduddannelsesforløb. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give 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.

Du vælger selv adgangskoden. Den skal bestå af mindst 6 karakterer og indeholde både små og store bogstaver samt tal. Som en sikkerhedsforanstaltning skal du ved oprettelsen indtaste adgangskoden to gange. 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 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. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i fem faneblade. Du skal udfylde de første fire faneblade og på det femte faneblad indsendes ansøgningen.

Du skal huske at gemme på hvert faneblad. Hvis du ikke har gemt på 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** (markeret med en rød stjerne). 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
- Samtykkeerklæring
- vedhæftning af motiveret ansøgning

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, XLS, RTF.

Fanebladet STAMDATA:

Personlige oplysninger:

Cpr-nr., navn og mobil telefon-nr. hentes fra de oplysninger, der blev tastet ind ved brugeroprettelsen.

Nationalitet:

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-nr. 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.

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.

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.

Yderligere information findes på: 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. 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, abstractet 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:

Introduktionsstilling:

Du kan kun indtaste oplysninger for én introduktionsstilling. Hvis du har gennemført mere end én introduktionsstilling, angives de øvrige stillinger under Curriculum Vitae.

Vælg den type introduktionsstilling du har haft: Vælg Almen medicin.

Udfyld periode og almen praksis. Ved orlov angives hvor mange gange du har haft orlov. Herefter vælges perioden og årsag til orlov.

Hvis introduktionsstillingen i Almen medicin er gennemført på ansøgningstidspunktet, skal Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement vedhæftes.

Angive med "ja" eller "nej" om introduktionsstillingen i Almen medicin er gennemført på ansøgningstidspunktet.

Du skal desuden vedhæfte udfyldt *Vurderingsskema* i henhold til specialets faglige profil. Tutorlægen skal fortage en vurdering af niveauet, og ud for hver af de 8 kompetencer skal såvel tutorlægen som uddannelseslægen skrive en kort prosa tekst.

Vurderingsskemaet printes ud, udfyldes, dateres og underskrives, hvorefter det skannes ind vedhæftes som fil.

Vurderingsskemaet findes her:

http://dsam.dk/files/3/vurderingsskema_i_almen_medicin.pdf

Vejledning til udfyldelse af Vurderingsskema findes her:

http://www.dsam.dk/flx/uddannelse/videreuddannelsen/introduktionsuddannelsen/vejledning_til_vurderingsskema/

Vedhæft *Logbog* med underskrift og dato for hver enkelt kompetence. I den elektroniske logbog for Almen medicin genereres en fil ved at trykke på "udskriv", og denne fil kan vedhæftes. (Hvis du har gennemført introduktionsstilling efter 1996-ordningen, skal du ikke vedhæfte logbog)

Vedhæft kursusbevis for *Vejlederkursus* (Bliver også kaldt Pædagogik II eller vejledning i klinikken)

Vedhæft kursusbevis for *Ledelse, Administration og Samarbejde I (LAS I)*

(Ansøgere, som har gennemført introduktionsuddannelsen i Region Syd før år 2008, 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. Et eventuelt tilbud om ansættelse er betinget af, at de generelle kurser er gennemført senest med udgangen af fase 1-ansættelsen under hoveduddannelsen.

Curriculum Vitae:

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

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, **den nyeste ansættelse øverst**, 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 imellem disse to ansættelser.

Se i øvrigt information til ansøgere af hoveduddannelsesforløb i Region Nordjylland her:

<http://www.rn.dk/NR/rdonlyres/0FB70CE4-41D8-4774-A260-3958070FF6BD/0/InformationtilansogereafhoveduddannelsesforloebiAlmenmediciniRN.pdf>

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/klinisk basisuddannelse.

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

Øvrige kurser:

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

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, **det nyeste kursus øverst**, 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 imellem disse to kurser.

Se i øvrigt information til ansøgere af hoveduddannelsesforløb i Region Nordjylland her:

<http://www.rn.dk/NR/rdonlyres/0FB70CE4-41D8-4774-A260-3958070FF6BD/0/InformationtilansogereafhoveduddannelsesforloebiAlmenmediciniRN.pdf>

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 listeforamt.

Øvrige aktiviteter:

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

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, **den nyeste aktivitet øverst**, 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 imellem disse to aktiviteter.

Se i øvrigt information til ansøgere af hoveduddannelsesforløb i Region Nordjylland her:

<http://www.rn.dk/NR/rdonlyres/0FB70CE4-41D8-4774-A260-3958070FF6BD/0/InformationtilansogereafhoveduddannelsesforloebiAlmenmediciniRN.pdf>

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 oplysninger:

Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning

Yngre læger har i øjeblikket en fortolkningstvist med Danske Regioner om funktionstidsbestemmelserne. Kontakt Yngre Lægers sekretariat for yderligere information.

Vedhæft evt. relevant dokumentation jf. vejledning

Her kan du vedhæfte anden dokumentation, du mener, er vigtig for din ansøgning bl.a. *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement* for hver ansættelse i introduktionsstillingen. For introduktionsstillinger efter 1996-ordningen vedhæftes *CS-bilag* i stedet for *Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement*.

Specialespecifik dokumentation:

Vedhæft samtykkeerklæring -børneattest

Inden ansættelsen på pædiatrisk afdeling og i psykiatrien skal der indhentes børneattest og straffeattest. Du vil inden ansættelserne blive bedt om at udfylde en samtykkeerklæring, så oplysningerne kan hentes hos Politiet.

Vedhæft et dokument hvori du skriver: "Hvis jeg bliver tilbudt et hoveduddannelsesforløb er jeg indforstået med, at der senere vil blive indhentet børneattest og straffeattest".

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

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Den motiverede ansøgning opbygges med udgangspunkt i den faglige profil for specialet. Der ønskes en beskrivelse af personlige overvejelser og tanker omkring egen person i relation til specialet Almen medicin belyst ud fra de syv lægeroller med særlig vægt på rollerne som **medicinsk ekspert, kommunikator og sundhedsfremmer**. Måden, hvorpå de syv lægeroller inddrages i ansøgningen, skal således afspejle, hvem du er, og hvordan du arbejder som læge.

Ansættelsesudvalget vil også gerne høre om dine personlige forhold (eksempelvis fritidsinteresser, børn mv.) Brug af tomme floskler og klicher vil ikke blive vurderet positivt.

Se i øvrigt information til ansøgere af hoveduddannelsesforløb i Region Nordjylland her:

<http://www.rn.dk/NR/rdonlyres/0FB70CE4-41D8-4774-A260-3958070FF6BD/0/InformationtilansogereafhoveduddannelsesforloebiAlmenmediciniRN.pdf>

Du kan som ansøger selv træffe aftale med en godkendt tutorpraksis i Region Nordjylland omkring afvikling af fase 1 og 2. Du bedes derfor oplyse, hvilken godkendt tutorpraksis i Region Nordjylland du har truffet aftale med. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har lavet en aftale med en praksis, bedes dette i stedet anføres i den motiverede ansøgning. Der kan i disse tilfælde laves aftale med praksis efterfølgende.

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side.

Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, XLS, RTF.

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

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 hoveduddannelsesforløb 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 kan findes på DSAMs hjemmeside:

http://www.dsam.dk/flx/uddannelse/faglig_profil_for_almen_medicin/

Fanebladet PRIORITERING:

Hoveduddannelsesforløbene skal prioriteres med nummer (1, 2, 3 osv.). Ingen hoveduddannelsesforløb kan prioriteres ens. **Hoveduddannelsesforløb, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.**

Praksis

Du kan som ansøger selv træffe aftale med en godkendt tutorpraksis i Region Nordjylland omkring afvikling af fase 1 og 2. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har lavet en aftale med en praksis bedes dette anføres i den motiverede ansøgning. Der kan i disse tilfælde laves aftale med praksis efterfølgende.

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 ansøgningen.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Hvis du får tilbudt et hoveduddannelsesforløb, vil du modtage en mail med et link til www.videreuddannelsen.dk med angivelse af en frist på fem 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 på et senere tidspunkt.

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

Næste gang du søger:

De oplysninger og vedhæftninger du lavede i den sidst indsendte ansøgning vil fremgå af den nye ansøgning. Du skal derfor tjekke, om oplysningerne stadig er korrekte, f.eks. adressen og gemme på hvert faneblad igen.

Ansættelsessamtaler:

Ansættelsessamtalen er et centralt element i udvælgelsen af ansøgere.

Se information til ansøgere af hoveduddannelsesforløb i Region Nordjylland her:

<http://www.rn.dk/NR/rdonlyres/0FB70CE4-41D8-4774-A260-3958070FF6BD/0/InformationtilansogereafhoveduddannelsesforloebiAlmenmediciniRN.pdf>

Som udgangspunkt indkaldes alle ansøgere, der er kvalificerede på tiltrædelsestidspunktet, til samtale.

Ansættelsessamtaler vil finde sted den 4. juni 2012 i Aalborg.

Ansættelsesudvalget består af praktiserende speciallæger, tillidsrepræsentanter for Almen medicin, en repræsentant for Praksisudvalget i Region Nordjylland samt en repræsentant fra Primær Sundhed i Region Nordjylland.

Ansættelsessamtalen vil være af ca. 20 min. varighed.

Alle ansøgere vil modtage endeligt svar inden udgangen af uge 26.