

NOTAT

Vejledning til: Ansøgning om Introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland

Indledning

I denne vejledning uddybes og præciseres proceduren for ansøgning om introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland. Ansøgningen tager udgangspunkt i den faglige profil udarbejdet af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. I den faglige profil beskrives, hvad der forventes af en ansøger i specialet: [DSAM's beskrivelse af den faglige profil for almen medicin](#)

Introduktionsstillingen udgør den første obligatoriske del af den almen medicinske speciallægeuddannelse. Hvis ansøger har været 6 mdr. i Almen medicin i KBU, vil introstillingen være af 6 måneders varighed. Hvis dette ikke er tilfældet, skal introstillingen være af 12 måneders varighed.

Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og CV – samt i nogle tilfælde en kort samtale – en konkret helhedsvurdering af den enkelte ansøger. Datoen for en eventuel samtale vil fremgå af stillingsopslaget.

Ansøgning om introduktionsstilling kan kun ske ved anvendelse af det elektroniske ansøgningsskema, som findes på www.videreuddannelsen.dk. Ansøgningsfristen i den enkelte ansøgningrunde fremgår af stillingsopslaget på www.sundhedjobs.dk

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

For at kunne starte i en introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland skal du have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*.

Hvis du ikke har afsluttet din KBU og dermed ikke opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*, skal du se-
nest ved tiltrædelse i introduktionsstillingen eller hurtigst muligt derefter fremsende dokumentation for opnåelse af *Tilladelse til selvstændigt virke*.

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 introduktionsstilling.

Bemærk, at dette betyder, at al dokumentation skal scannes ind. Det anbefales, at du gør dette og har de indscannede bilag tilgængelige, inden du påbegynder udfyldningen af ansøgningsskemaet.

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

Hvis du får problemer, er det vigtigt at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld) - så udreder vi problemerne efterfølgende. Hvis problemerne er skyld i, at du ikke kan uploade din ansøgning, er det vigtigt, at du sender en mail til Laegeligvidereuddannelse@rn.dk med en udførlig beskrivelse af, hvorfor du ikke kunne indsende din ansøgning. Hvis du har sendt denne mail inden ansøgningsfristen, bliver du registeret som ansøger, og problemerne udredes efterfølgende.

Ønsker du at klage over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling, skal klagen sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat, hvor introduktionsstillingen hører til. Klagen stiles til formanden for udvalget. De ansættende myndigheders afgørelse i ansættelsesspørgsmål kan ikke påklages til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed.

Bemærk! Alle ansøgere modtager en kvitteringsmail, når ansøgningsfristen er udløbet. Hos nogle mailudbydere (bl.a. @hotmail, @sol osv.) kan mails fra videreuddannelsen.dk ende i mappen "uønsket mail". Dette samme gælder for øvrige mails sendt fra videreuddannelsen.dk – så hold øje med dit spam-filter.

I Region Nordjylland indhentes der børne- og/eller straffeattest. Ansøgere kan derfor forvente, at der vil blive indhentet børne- og/eller straffeattest på den eller de ansøgere, som tilbydes ansættelse.

Praksisområder

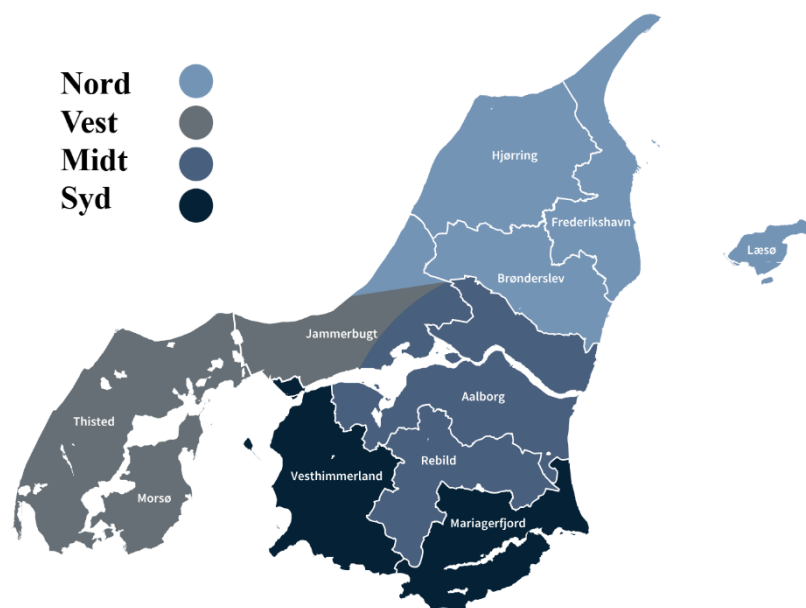
Introduktionsstillinger i Almen medicin i Region Nordjylland er fordelt på fire praksisområder. Det vil fremgå af opslaget hvor mange stillinger, der er i hvert praksisområde. du skal **prioritere** de praksisområder, som du ønsker ansættelse i.

- Du skal prioritere **mindst 1 praksisområde**
- Du kan **højst prioritere 4 praksisområder**

De fire praksisområder er:

- **NORD** – Hjørring Kommune, Frederikshavn Kommune, Brønderslev Kommune og en mindre del af Jammerbugt Kommune (lægedækningsområde Pandrup)
- **VEST** – Morsø Kommune, Thisted Kommune og en mindre del af Jammerbugt Kommune (lægedækningsområder Fjerritslev og Brovst)
- **MIDT** – Aalborg Kommune, Rebild Kommune og en mindre del af Jammerbugt Kommune (lægedækningsområde Aabybro)
- **SYD** – Mariagerfjord Kommune og Vesthimmerlands Kommune

Kort over praksisområder



Under fanebladet **PRIORITERING** (se side 8) er der vejledning til, hvordan du i *Videreuddannelsen* prioriterer praksisområderne.

Vi tildeler *kun* stillinger ud fra de prioriteringer, der er angivet i ansøgningen.

Login/oprettelse af bruger:

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og **en permanent, privat e-mail-adresse**. Du skal indtaste e-mailadressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mail-adressen 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.

Hvis du glemmer din adgangskode, kan du få sendt en ny ved at trykke på *"Send ny adgangskode"*. Der sendes herefter en e-mail med den nye kode til den e-mailadresse, der er registreret som brugernavn.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningsskemaet

Oprettelse af ansøgning:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle uddannelsesstillinger, 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 seks faneblade. Du skal udfylde og gemme de første fem faneblade. Det sjette og sidste faneblad bruges til at indsende ansøgningen. **Hvis du ikke har gemt for hvert faneblad, vil du ikke kunne indsende ansøgningen.**

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. Det anbefales at vedhæfte alle dokumenter i pdf-format, idet det sikrer større læsbarhed og en pænere ansøgning. Det gælder for alle filer, som vedhæftes ansøgningen. Et dokument, der vedhæftes ansøgningen, kan maksimalt fylde 6 MB.

Fanebladet STAMDATA:

Personlige oplysninger:

Dette felt vil være udfyldt med oplysningerne fra din brugeroprettelse. Du skal dog huske at indtaste dit mobilnummer.

Nationalitet:

Vedhæft kopi af billedsiden i pas eller anden dokumentation for dansk statsborgerskab, eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse. Ved ansættelse af læger stilles der - afhængigt af statsborgerskab - krav om:

- **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. 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 Udlændingeservice. 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 arbejdstilladelse. Evt. humanitær opholdstilladelse eller en opholdstilladelse efter reglerne om asyl eller familiesammenføring skal vedhæftes.

Se eventuelt mere på hjemmesiden www.nyidanmark.dk

Adresse:

Udfyldes med krævede oplysninger. Ved adresse i udlandet, skrives adressen i fritekst-feltet, og landet angives i rullemenuen.

HUSK at gemme, inden du går videre.

Fanebladet UDDANNELSE:

Universitet:

Her skal du angive, hvilket universitet du er uddannet ved, og hvornår. Angiv uddannelsesår og – halvår (sommer - vinter).

Ved uddannelse i Udlandet, angives universitetets navn og land.

Uddannelsesforløb (vedr. KBU/turnus):

Angiv autorisations-ID samt dato for dansk autorisation (Fremgår af autorisationen og i Sundhedsstyrelsens elektroniske autorisationsregister).

Angiv KBU, hvilken region den er taget i, samt startår og halvår (sommer - vinter).

Angiv dato for første arbejdsdag i KBU.

Angiv dato for udstedelse af *Tilladelse til selvstændigt virke* og vedhæft denne som fil.

Du kan også vedhæfte et udtræk fra autorisationsregisteret på Sundhedsstyrelsen hjemmeside, eller den mail fra Sundhedsstyrelsen, 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 Tilladelse til selvstændigt virke, vedhæfter du i stedet dokumentation fra dit sidste ansættelsessted i KBU, der angiver hvilken dato, du forventes at færdiggøre denne.

Ph.D. og andet:

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

Ang. gennemført dansk ph.d. eller disputats, angiv om den er indleveret, antaget eller godkendt. Angiv dato samt universitet. Hvis den 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.

HUSK at gemme inden du går videre.

Fanebladet CV:

Curriculum Vitae:

Her vedhæftes liste af ansættelser og orlovsperioder i kronologisk orden. Husk at angive både din nuværende ansættelse, din introduktionsstilling og din KBU/turnus-ansættelse. Du skal indtaste en linje for hver ansættelse i turnus/KBU. Medtag også eventuelle forskningsansættelser, blot med overskriften på projektet.

Ved hver ansættelse angiv hospital/sygehus og afdeling eller praksis. Hvis stillingen ikke er/var fuld tid, angiv da timer pr. uge. Husk at angive din nuværende ansættelse.

Hvis du har haft orlov, f.eks. i forbindelse med barsel, angives dette også i kronologisk orden. Angiv hvilken ansættelse, du havde orlov fra, samt gerne hvilken type orlov.

Publicerede publikationer i peer reviewed-tidsskrifter:

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Der kan vedhæftes én fil. **Kopi af selve artiklerne/abstracts af 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.

Øvrige:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over dine relevante kurser. Listen bør indeholde kursusaktiviteter med tilhørende kursusperiode/-længde. Hvis kursus ikke er obligatorisk, skriv "ikke obl."

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter. Listen bør indeholde andre aktiviteter med relevans for specialet (fx forskning, undervisning, kongresdeltagelse). I tilfælde af du har undervist, angiv da timer pr. uge. Relevante fritidsaktiviteter (fx frivilligt arbejde, bestyrelsesarbejde mv.)

Evt. dokumentation for funktionstid er ikke relevant i forhold til ansøgning om introduktionsstilling i Almen medicin.

VIGTIGT!!! Ved evt. relevant dokumentation vedhæft godkendte kursusbeviser for Akutkurset, kommunikationskurset og Læringskurset fra KBU. Der kan generes en pdf fil fra uddannelseslæge.dk. Vedhæft ikke kursusbeviser eller -diplomer udover disse tre obligatoriske kurser.

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

Specialespecifikke vedhæftninger

Krav til din reference

Ved ansøgning skal du vedhæfte et dokument med kontaktoplysninger på mindst én referenceperson. Referencepersonen skal være en leder (dvs. tutorlæge fra almen praksis, UAO eller cheflæge)

med fagligt kendskab til dit arbejde og skal kunne afgive en udtalelse inden for den første uge efter ansøgningsfristens udløb.

Det er dit ansvar, at dokumentet indeholder:

For referencepersonen:

- Navn, relation (f.eks. tutorlæge), ansættelsessted, e-mail og telefonnummer.

For dig selv:

- Din stillingsbetegnelse og ansættelsesperiode under den pågældende reference.

Region Nordjylland indhenter referencer, der er både opdaterede og uddannelsesmæssige relevante

- **Seneste arbejdsgiver:** Reference indhentes som udgangspunkt fra seneste arbejdsgiver.
- **Tidligere ansættelse i Region Nordjylland:** Ikke ansat i Region Nordjylland i øjeblikket, men har været det inden for de seneste 5 år, indhentes reference også herfra. Dette kan være fra enten almen praksis eller en hospitalsafdeling.
- **Relevans:** Hvis seneste arbejdsgiver ikke er den mest relevante for den aktuelle stilling, kan reference indhentes fra en tidligere, mere relevant arbejdsgiver.

Bemærk: Region Nordjylland forbeholder sig retten til at indhente yderligere referencer, hvis det vurderes relevant for ansættelsesprocessen.

Dine rettigheder

Region Nordjylland kan indhente referencer hos de referencepersoner, du angiver. Når du angiver en referenceperson i overensstemmelse med ovenstående, går Region Nordjylland ud fra, at du er indforstået med, at regionen indhenter reference fra denne. Hvis regionen har behov for at indhente reference fra øvrige referenceperson, vil du blive kontaktet herom inden referencen indhentes.

Region Nordjylland indhenter ikke følsomme oplysninger eller oplysninger om rent private forhold.

Hvis Region Nordjylland vurderer, at en indhentet reference er til ugunst for dig, vil du få mulighed for at udtale dig om indholdet af referencen.

HUSK at gemme inden du går videre.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side. Ansøgningen skal være skrevet med Times New Roman skriftstørrelse 12.

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

Der kan læses nærmere om de nye lægeroller på Sundhedsstyrelsens hjemmeside. Her fremgår det også, at patientnær sundhedsfremme nu er inkluderet i rollen lægefaglig beslutningstager.

Ansættelsesudvalget vil også gerne høre om dine personlige forhold (fx fritidsinteresser, børn mv.)

Brug af tomme floskler og klicher vil ikke blive vurderet positivt.

I den faglige profil beskrives, hvad der forventes af en ansøger til en introduktionsstilling i specialet. Du kan se den faglige profil på Dansk Selskab for Almen Medicins hjemmeside.

Tildeling af praksis

Det er i Region Nordjylland muligt at få en forhåndstilkendegivelse med én praksis i regionen. Du kan finde en oversigt over praksisser her: [Introduktionsstilling i almen medicin](#)

Vigtigt vedrørende forhåndstilkendegivelser:

- Du kan få en forhåndstilkendegivelse med en praksis i dit **førsteprioriterede praksisområde**.
- Får du tilbudt en stilling i dette område, og praksis har plads, træder forhåndstilkendegivelsen i kraft.

Hvis du ikke har en forhåndstilkendegivelse – eller hvis du tildeles stilling i et andet område end din 1. prioritet:

- Du har **10 hverdage** efter tilbud om ansættelse til selv at finde en praksis, der har plads, i det område, du er blevet tildelt. Hvis du ikke finder en plads inden for fristen, forbeholder administrationen sig retten til at tildele dig en plads.
- I den motiverede ansøgning kan du nederst skrive med fremhævet skrift:
- Om du har **forhåndstilkendegivelse**
- Dit ønske til **startdato** (mulige startdatoer fremgår af stillingsopslaget)

HUSK at gemme inden du går videre.

Fanebladet PRIORITERING:

Flyt rundt på dine prioriteter ved at bruge musen til at trække forløbene mellem "prioriteret" og "ikke prioriteret". Du kan ligeledes sætte rækkefølgen ved at trække i dem.

Angiv hvilke forløb, du ønsker at søge i prioriteret rækkefølge, således at 1 angiver din første prioritet, 2 angiver din anden prioritet, osv. Ingen introduktionsstillinger kan prioriteres ens. **Hvis der er introduktionsstillinger med praksisgeografi, du ikke ønsker, skal du undlade at prioritere dem.**

Hvis din introduktionsstilling i Almen medicin skal være af 12 måneders varighed, som følge af at du ikke tidligere har gennemført ansættelse i Almen medicin under KBU, skal du stadig prioritere ét eller flere af de fire forløb.

HUSK at gemme inden du går videre.

Fanebladet INDSEND ANSØGNING:

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet *INDSEND ANSØGNING med en rød cirkel med udråbstegn*. Først når du har udfyldt og gemt alle faneblade, vil der vise sig et flueben. 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 nu indsende din ansøgning.

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

Alle oplysninger i ansøgningen om forløb angives på tro og love, og det er dit ansvar at sikre, at de er korrekte.

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.

Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbigt PDF-dokument.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb.

Du kan slette den indsendte ansøgning, indtil ansøgningsfristen udløber, hvis du har fortrudt din ansøgning.

Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning. Den endelige udgave af din ansøgning er tilgængelig, indtil samtaler er afholdt.

Bemærk at al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail, husk at tjekke spam-filter.

Senest efter samtalerne vil du modtage en mail med besked om, om du enten tilbydes en introstilling, eller at stillingerne blev besat til anden side. Hvis du tilbydes en stilling, modtager du i mailen 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 den tilbudte stilling. Du skal være opmærksom på, at dit svar er bindende. Hvis du accepterer den tilbudte stilling, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.

Hvis du derimod ikke bliver tilbudt en stilling som det første, kan det være, at vi tilbyder dig en senere, hvis vi modtager afslag fra øvrige ansøgere.

