# Prosessbeskrivelse for spesialitetskomiteenes besøk ved utdanningsvirksomhetene

## Før besøket

##### Spesialitetskomiteen

* kontakter utdanningsvirksomheten og avtaler når besøk skal gjennomføres. Besøket bør avtales 3-6 måneder i forveien. Komiteen må presisere at besøket må forankres hos virksomhetsledelsen og be ledelsen legge til rette for at komiteen får møte alle LIS i spesialiteten, som er på jobb besøksdagen. Dersom det er særskilte utfordringer spesialitetskomiteen ønsker å ta opp skal virksomheten få informasjon om dette når besøket avtales.
* kontakter utdanningsvirksomheten snarest dersom besøket må avlyses, avtaler eventuelt ny besøksdato og gir beskjed til sekretariatet.

##### Spesialitetskomiteen sender e-post til sekretariatet med følgende opplysninger

* dato og klokkeslett for besøk
* navn, **tittel og** **e-postadresse** på personen besøket er avtalt med
* navn på de av komiteens medlemmer som skal delta på besøket
* benytter e-postadressen [besok@legeforeningen.no](mailto:besok@legeforeningen.no)

##### Sekretariatet

* sender ut en formell besøksbekreftelse, med skjemaet for besøk ved utdanningsvirksomhetene, til utdanningsvirksomheten med kopi til spesialitetskomiteen, RegUt og Helsedirektoratet.

##### Utdanningsvirksomheten

* fyller ut skjemaets del A og returnerer til sekretariatet før besøksdato.

##### Sekretariatet

* sender det utfylte skjemaet til spesialitetskomiteen slik at de kan forberede seg til besøket.

## Forberedelse til besøket

##### Spesialitetskomiteen

* det er den godkjente (inklusive midlertidig godkjente) utdanningsvirksomheten (HF eller privat virksomhet) som besøkes. Komiteen må være seg bevisst ansvarslinjen i utdanningsvirksomheten og hvordan virksomheten benytter alle aktuelle læringsarenaer, interne og eksterne.   
  Komiteen kan om ønskelig dele seg og besøke flere læringsarenaer i virksomheten samtidig.  
  Selv om komiteen velger å besøke kun én læringsarena for å se hvordan utdanningen gjennomføres der, må allikevel utdanningsvirksomhetens totale utdanningstilbud i den aktuelle spesialiteten tas i betraktning.
* utdanningsplanen ligger til grunn for gjennomføringen av utdanningen og under besøket vurderer komiteen hvordan virksomheten realiserer planen. [Utdanningsplaner i virksomhetene - Spesialisthelsetjenesten](https://spesialisthelsetjenesten.no/lis/utdanningsplaner-i-virksomhetene)  
  Kommentarene i rundskrivet til spesialistforskriften sier om § 22 e, s. 59 [Rundskriv I-2/2019 Spesialistforskriften med kommentarer - regjeringen.no](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-i-22019-spesialistforskriften-med-kommentarer/id2631041/): "… Planen skal … angi hvordan virksomheten vil sikre at leger i spesialisering kan oppnå læringsmålene. … Planen vil ligge til grunn for oppfølging fra Helsedirektoratet og Legeforeningens spesialitetskomiteer…"
* det kan være nyttig å ha et komitemøte til forberedelser, digitalt eller fysisk. Om ønskelig kan sekretariatet delta.
* gå gjennom skjemaet og evt skrive inn utkast til spørsmål/kommentarer i boksene, som kan tas opp under besøket
* oversikt over utdanningsvirksomheter: [Godkjente og registrerte utdanningsvirksomheter - Helsedirektoratet](https://www.helsedirektoratet.no/tema/autorisasjon-og-spesialistutdanning/spesialistutdanning-for-leger/artikler/godkjente-og-registrerte-utdanningsvirksomheter). Denne listen viser både midlertidig godkjenning og endelig godkjenning (har vedtaksdato).
* Se også: [Forskrift om spesialistutdanning og spesialistgodkjenning for leger og tannleger (spesialistforskriften) - Lovdata](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2016-12-08-1482)
* [Veiledning av leger i spesialisering - Helsedirektoratet](https://www.helsedirektoratet.no/faglige-rad/veiledning-av-leger-i-spesialisering)
* [Kompetansevurdering av leger i spesialisering - Helsedirektoratet](https://www.helsedirektoratet.no/veiledere/kompetansevurdering-av-leger-i-spesialisering)
* [Spesialistutdanning for leger - Helsedirektoratet](https://www.helsedirektoratet.no/tema/autorisasjon-og-spesialistutdanning/spesialistutdanning-for-leger)

## Under besøket

##### Spesialitetskomiteen

* leder møtet og orienterer om spesialitetskomiteen rolle i besøksordningen, bakgrunnen for besøket og dagens program
* benytter skjemaet som utgangspunkt for dialogen om hvordan virksomheten gjennomfører utdanningen. Komiteen skriver inn sine eventuelle kommentarer i del A og arbeider videre i del B
* oppsummerer dagens møte og gir en foreløpig tilbakemelding.

## Etter besøket

##### Spesialitetskomiteen

* ferdigstiller skjemaet som nå blir rapporten etter besøket ved utdanningsvirksomheten
* sender det ferdig utfylte skjemaet – **i Word-format** – til sekretariatet per e-post til [besok@legeforeningen.no](mailto:besok@legeforeningen.no)
* fyller ut reiseregningsskjema elektronisk og sender inn så snart som mulig etter gjennomført besøk. Benytt skjemaet som heter "Reiseregning/kompensasjon/honorar".   
  Statens reiseregulativ kan ikke benyttes, alle utlegg må dokumenteres med kvittering. Reiseregningsskjemaet skrives ut, signeres og scannes sammen med eventuelle utleggskvitteringer og sendes så **i pdf-format** til [reiser@legeforeningen.no](mailto:reiser@legeforeningen.no)   
  Skjemaet finnes her: [Reise (legeforeningen.no)](https://www.legeforeningen.no/om-oss/skjema/reise/)
* Se følgende lenker for rammer for honorering og kompensasjon:

[Satser for reiseregning, honorar og praksiskompensasjon for Legeforeningen (inkludert Utdanningsfond I)](https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/fond-og-legater/utdanningsfond-i/satser-for-reiseregning-honorar-og-praksiskompensasjon-for-legeforeningen-inkludert-utdanningsfond-i/)  
[Legeforeningens retningslinjer for reiser](https://www.legeforeningen.no/om-oss/medlem/reisepolicy-og-retningslinjer/legeforeningens-retningslinjer-for-reiser/)  
[Retningslinjer for Legeforeningens alkoholpolitikk](https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/legeforeningens-lover-og-andre-organisatoriske-regler/retningslinjer-for-legeforeningens-alkoholpolitikk/)

##### Sekretariatet

* gjennomgår rapporten
* sender endelig rapport til utdanningsvirksomheten med kopi til RegUt og Helsedirektoratet
* laster opp rapporten i Helsedirektoratets register for utdanningsvirksomheter (UVreg)
* bidrar til oppfølging av eventuelle anbefalinger fra spesialitetskomiteen om tiltak etter besøket