

# Spesialitetskomiteer

Spesialitetskomiteene er rådgivende utvalg i Legeforeningen i spørsmål om spesialistutdanning og etterutdanning.

---

26. mai 2021

## Finn spesialitetskomiteen i din spesialitet

[Spesialitetskomiteene](#)

## Les om spesialitetskomiteenes funksjon

[Rolle, oppnevning og funksjonstid](#)

[Spesialitetskomiteenes oppgaver](#)

[Spesialitetskomitemøter](#)

[Budsjett og refusjon](#)

## Rolle, oppnevning og funksjonstid

### Spesialitetskomiteens rolle

Spesialitetskomiteene er rådgivende utvalg i Legeforeningen, oppnevnt av fagstyret. Komiteens medlemmer må være medlem av Legeforeningen og den fagmedisinske foreningen for spesialiteten. Spesialitetskomiteen samarbeider tett med sekretariatets utdanningsavdelinger og avgir sine uttalelser og anbefalinger via Legeforeningens sekretariat.

Spesialitetskomiteen har ingen selvstendig utadrettet rolle, verken overfor enkeltmedlemmer, utdanningsvirksomheter, myndighetene, media eller andre aktører, men kan allikevel oppleve å motta direkte henvendelser. Når dette skjer, skal henvendelsen videreformidles til og besvares i samspill med sekretariatet.

Legeforeningen, ved spesialitetskomiteene, har en forskriftsfestet rolle som faglig rådgiver for Helsedirektoratet i saker om spesialistutdanning og spesialistgodkjenning. Uttalelser og anbefalinger knyttet til denne rollen vil være offentlige dokumenter som er underlagt innsynsrett i henhold til forvaltningsloven og offentlighetsloven.

Kommunikasjon mellom sekretariatet og spesialitetskomiteenes medlemmer foregår hovedsakelig per e-post. Det er derfor svært viktig at komitemedlemmene sørger for å oppdatere sine [kontaktopplysninger på min side](#).

## Oppnevning, sammensetning og funksjonstid

[Spesialitetskomiteene er forankret i Legeforeningens lover, § 3-10-1](#). Innenfor hver godkjent spesialitet skal det være en spesialitetskomité som sakkyndig og rådgivende organ for fagstyret i spørsmål som vedrører spesialistutdanning og etterutdanning.

Fagstyret oppnevner leder og medlemmer av den enkelte spesialitetskomité etter innstilling fra den fagmedisinske foreningen for spesialiteten. Enkelte komiteer velger også å oppnevne nestleder og økonomiansvarlig.

Spesialitetskomiteen består av fem medlemmer og tre varamedlemmer. Minst ett medlem skal være ansatt ved universitetsklinikk, fortrinnsvis i akademisk stilling. Ett medlem, med personlig varamedlem, skal være lege i spesialisering. Samtlige må være yrkesaktive i faget.

Spesialitetskomiteens funksjonstid starter 1. januar etter oppnevningsåret. Hvert medlem oppnevnes for en periode på 4 år. Det er viktig med kontinuitet og derfor skjer oppnevning slik at henholdsvis to av komiteens medlemmer og ett varamedlem oppnevnes hvert annet år. Spesialitetskomiteens medlemmer kan re-oppnevnes.

Et komitemedlem som slutter i komiteen før funksjonstidens utløp må gi beskjed til sin fagmedisinske forening slik at de kan foreslå et nytt medlem. Hvis representanten for leger i spesialisering oppnår spesialistgodkjenning, rykker varamedlemmet opp. Nytt varamedlem oppnevnes av fagstyret etter forslag fra utvalg for leger i spesialisering i den aktuelle fagmedisinske forening.

Både ved ordinære oppnevninger ved funksjonsperiodens utløp, eller ved behov for utskiftninger underveis i funksjonsperioden, skal fagmedisinske foreningers forslag sendes til Legeforeningens sekretariat.

## Spesialitetskomiteens oppgaver

Spesialitetskomiteen skal, i nært samarbeid med vedkommende fagmedisinske forening, overvåke og vurdere forhold av betydning for spesialist- og etterutdanning i vedkommende

spesialitet.

## Sentrale oppgaver

Vurdere fagets læringsmål og læringsaktiviteter	+
Vurdering og kvalitetsoppfølging av utdanningsvirksomhetene	+
Vurdere og godkjenne kurs og kongresser for videre- og etterutdanning	+
Vurdere søknad om spesialistgodkjenning - avtale med Helsedirektoratet om sakkyndig vurdering	+
Besvare høringer	+
Særskilte oppgaver for spesialitetskomiteene for ASA-spesialitetene (allmenn-, samfunns-, og arbeidsmedisin)	+

### Viktige dokumenter for kvalitetsoppfølgingen



Prosessbeskrivelse for spesialitetskomiteenes besøk ved utdanningsvirksomhetene.pdf

Last ned



Skjema for besøk ved utdanningsvirksomhet - MAL.pdf

Last ned

Henvendelser fra sekretariatet til spesialitetskomiteene må besvares så snart som mulig. For saker som er omfattet av forvaltningslovens bestemmelser (se under) gjelder konkrete tidsfrister og krav til prosessen. Spesialitetskomiteens medlemmer kan fordele faste oppgaver mellom seg.

Kommunikasjon mellom sekretariatet og spesialitetskomiteenes medlemmer foregår hovedsakelig per e-post. Det er derfor svært viktig at komitemedlemmene sørger for å

oppdatere sine [kontaktopplysninger på min side](#).

Komiteemedlemmene skal benytte spesialitetskomiteens brevmaler og ikke arbeidsgivers. Brevmalene anbefales arkivert i spesialitetskomiteens eget grupperom i Teams. Dette grupperommet kan benyttes til komitearbeid, med unntak av sakkyndig vurdering av søknader om spesialistgodkjenning som skjer i separat grupperom.

[Informasjon om digitale grupperom](#)

## Krav til saksbehandlingen

I saker der Legeforeningen avgir faglig råd til Helsedirektoratet må også vi overholde forvaltningslovens tidsfrister.

[Forvaltningsloven](#) er en generell lov som angår alle de former for saksbehandling som statlige og kommunale organer driver.

Forvaltningsloven, § 11 a, fastslår at forvaltningsorganene skal forberede og avgjøre en sak **uten ugrunnet opphold**. Videre er det pålagt forvaltningen en plikt til å orientere parten hvis det er forventet at svaret på saken vil ta uforholdsmessig lang tid.

Kommunikasjon mellom sekretariatet og spesialitetskomiteenes medlemmer foregår hovedsakelig per e-post. Det er derfor svært viktig at komiteemedlemmene sørger for å oppdatere sine [kontaktopplysninger på min side](#).

## Spesialitetskomitemøter

Møter i spesialitetskomiteene kan gjennomføres både digitalt og fysisk. Spesialitetskomiteenes møter bør planlegges i god tid, for å gi forutsigbarhet og legge til rette for at medlemmene har mulighet til å delta. Det anbefales å sette opp en konkret møteplan, f.eks. per år. Sekretariatet må informeres om møtedato og deltar gjerne på enkeltmøter ved behov. Komitelederen er ansvarlig for å innkalle til møtene og sende ut saksliste med kopi til sekretariatet.

Normalt deltar kun de faste medlemmene i komiteens møter. Vara trer inn når et fast medlem ikke kan stille. Unntak kan forekomme ved ekstraordinære situasjoner og særskilt stor arbeidsbelastning.

Spesialitetskomiteens avgjørelser er gyldige når minst 4 faste medlemmer har avgitt stemme. Varamedlemmer har stemmerett når de møter i stedet for et fast medlem.

Referat sendes til Legeforeningens sekretariat i etterkant av møtet.

Komiteen oppfordres til å legge fysiske møter til Legenes hus, dersom møtet ikke gjennomføres i tilknytning til et besøk ved en utdanningsvirksomhet. Komiteen reserverer rom ved å sende e-post (antall personer og eventuell lunsj) til [booking@legeneshus.no](mailto:booking@legeneshus.no). [Se også legeneshus.no](http://legeneshus.no).

Det vises til A2-avtalen mellom Spekter og Legeforeningen og særavtalen mellom Virke og Legeforeningen § 8.1 hvor det fremgår at leger som er medlem av spesialitetskomiteer og lignende skal gis permisjon med full lønn etter oppsatt tjenesteplan i den utstrekning det er nødvendig for å utføre vervet.

[Oversikt over tariffavtalene.](#)

## Budsjett og refusjon

### Finansiering av spesialitetskomiteens virksomhet

Sekretariatet oppfordrer spesialitetskomiteene til å gjennomføre digitale møter der det er mulig og hensiktsmessig.

Utgifter til nødvendige reiser og opphold vil bli dekket av Legeforeningen innenfor det budsjett som er satt for spesialitetskomiteen og i henhold til Legeforeningens gjeldende regler for refusjon.

Sekretariatet informerer om spesialitetskomiteens budsjett hvert år. Spesialitetskomiteens leder skal holde oversikt over komiteens forbruk av midler. Økonomi må hensyntas ved planlegging av møtevirksomhet, besøksvirksomhet m.v. Kontakt [okonomi@legeforeningen.no](mailto:okonomi@legeforeningen.no) for informasjon om gjenstående budsjettmidler.

### Reiseregning og praksiskompensasjon

Reiseregning må sendes snarest, slik at beløpet belastes inneværende års budsjett. [Skjema for reiseregning](#). Benytt skjemaet "reiseregning/kompensasjon/honorar".

Reiseregningsskjemaet må signeres og scannes. Alle kvitteringer må også scannes og vedlegges. Reiseregningen må sendes i pdf-format per e-post til: [okonomi@legeforeningen.no](mailto:okonomi@legeforeningen.no)

[Legeforeningens reisepolicy må følges. Legeforeningen har reisebyråavtale med BCD Travel.](#)

Ved bestilling gjennom reisebyrå må det oppgis at fakturaen må merkes med «Utdanningsfond I, spesialitetskomiteen i ... (oppgi aktuell spesialitet)».

Det er også anledning til å bestille reise på egenhånd, f.eks. gjennom direkte booking på flyselskapenes og hotellenes internettsider.

Satser for kompensasjon og møtegodtgjørelse følger [Legeforeningens refusjonsregler](#).

## Legeforeningens retningslinjer for alkoholpolitikk

Utdypende informasjon om [Legeforeningens retningslinjer](#).

### Andre nyttige lenker

[Helsedirektoratet](#)

[Spesialistforskriften](#)

[Rundskrivet til spesialistforskriften](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Legeforeningens lover](#)

[Utdanningsplaner i virksomhetene](#)

Ansvarlig redaktør  
**Knut E. Braaten**

Henvendelser om nettsidene

Telefon  
**23 10 90 00**

Kontakt oss  
Om Legeforeningen

Facebook

Twitter

Youtube

Organisasjonsnummer: 960 474 341

Personvern og informasjonskapsler

For pressen

English

© 2021 Legeforeningen