

## Tverregionalt dokument for RegUt

# Kurs i legers spesialistutdanning – ansvar og oppgaver

Godkjent i RegUt-ledermøte 13.2.23

### Innhold

|   |   |
|---|---|
| 1. Beskrivelse av dokumentet .....  | 1 |
| 2. Hvilke kurs inngår i legers spesialistutdanning? .....   | 1 |
| 3. Avklaring av hvilke læringsmål kurs skal bidra til og hva de skal gi av kunnskap og ferdigheter..... | 1 |
| 4. Faglig og pedagogisk kvalitet .....  | 2 |
| 5. Utvikling og kvalitetssikring .....  | 2 |
| 6. Planlegging og gjennomføring .....   | 3 |
| 6.1. RegUt .....  | 6 |
| 6.2. Kursleder .....  | 7 |
| 6.3. Kurskomiteer .....   | 8 |
| 6.4. Undervisere .....  | 9 |

### 1. Beskrivelse av dokumentet

Dokumentet er utarbeidet av de regionale utdanningssettene for leger i spesialisering (RegUt) og omhandler anbefalte kurs i legers spesialistutdanning. Her beskrives hvem som har ansvar for hva i planlegging, gjennomføring, kvalitetssikring og utvikling av kurs.

### 2. Hvilke kurs inngår i legers spesialistutdanning?

RegUt sørger for kursene Helsedirektoratet anbefaler for legers spesialistutdanning. De fleste arrangeres av RegUt, men enkelte har eksterne arrangører. Kursene skal bidra til nødvendig kompetanse for oppnåelse av læringsmål for den enkelte spesialitet og er for leger i spesialisering (LIS) i alle helseregioner.

Forslag til endring av Helsedirektoratets anbefalinger kan fremmes for Helsedirektoratet gjennom RegUt<sup>1</sup> eller Legeforeningens spesialitetskomiteer.

### 3. Avklaring av hvilke læringsmål kurs skal bidra til og hva de skal gi av kunnskap og ferdigheter

Helsedirektoratets anbefalinger angir tematiske kurstitler (f.eks. *kurs i akuttmedisin*). Ansvar for å avklare hvilke læringsmål kurs skal bidra til kompetanse i, og hvilken kunnskap og hvilke ferdigheter deltakerne skal oppnå, ligger hos RegUt i samarbeid med leger i spesialiteten.

Læringsmål oppnås gjennom flere typer læringsaktiviteter. Et kurs dekker sjelden et helt læringsmål, og noen læringsmål oppnås best gjennom andre former for læring. En oversikt over hvilke læringsmål et kurs skal bidra til, er nyttig hvis den tydeliggjør hvilken kompetanse kurset faktisk bidrar til oppnåelse av. Lange lister med læringsmål kurs så vidt berører er ikke hensiktsmessig.

Mange læringsmål er rundt formulert og favner mye. For å spesifisere hva som kan forventes av kunnskap/ferdigheter etter deltakelse på kurs, og avgrense et kurs mot andre læringsaktiviteter, er det ofte nyttig med en *læringsutbyttebeskrivelse*. Beskrivelsen skal vise deltakere, veiledere og ledere for LIS hvordan kurset er viktig for utvikling av spesialistkompetanse og klinisk praksis, og gi retning for planlegging av undervisning.

Hvis faglig utvikling medfører behov for endring i kursets innhold, tas det videre med RegUt<sup>2</sup>.

#### 4. Faglig og pedagogisk kvalitet

Kurs i legers spesialistutdanning krever høy medisinskfaglig og pedagogisk kvalitet. De er sentrale bidrag til oppnåelse av læringsmål i spesialiteten, og til harmonisering av utdanningen nasjonalt. Det oppfordres til interaktive undervisningsformer som engasjerer deltakerne. Der det er relevant, bør simulering og/eller teknologiske løsninger som kan fremme læring tas i bruk. Internasjonale foredragsholdere kan engasjeres der det anses som nødvendig.

#### 5. Utvikling og kvalitetssikring

##### Kursbeskrivelser

Hvert kurs skal ha en beskrivelse av

- hvilken kunnskap / hvilke ferdigheter LIS skal oppnå ved å delta (læringsutbyttebeskrivelse)
- hvilke læringsmål kursene skal bidra til å gi kompetanse i
- eventuelle behov for forkunnskaper og hensiktsmessig plassering av kursene i utdanningsløpet
- eventuelle særskilte opptakskriterier for kurs
- kursvarighet
- eventuelle begrensninger i eller estimater for antall plasser

Beskrivelsen av hva LIS forventes å lære på kurset og hvilke læringsmål kurset skal bidra til oppnåelse av, skal ligge til grunn når kursleder og kurskomiteer utarbeider program for kursene, og gjøres tilgjengelig på informasjonssiden for hver spesialistutdanning på [spesialisthelsetjenesten.no/lis](http://spesialisthelsetjenesten.no/lis).

##### Internasjonal lisensiering og akkreditering av kurs

Avtaler om internasjonal lisensiering eller akkreditering av kurs kan inngås av RegUt der det er relevant.

##### Kursleder

Kursleder har ansvar for å utarbeide kursprogram med høy faglig og pedagogisk kvalitet.

##### Kurskomiteer

Spesialitetene har ulik struktur for kurskomiteer med formål om å bidra henholdsvis

- med faglige og pedagogiske innspill til gjennomføring og utvikling som øker kvaliteten i et enkelt kurs
- til samordning av læringsutbytte på kurs som arrangeres flere steder
- i en helhetlig og samordnet tilnærming til kursene Helsedirektoratet anbefaler for spesialiteten

##### Undervisere

Undervisere er ansvarlige for den faglige og pedagogiske kvaliteten på egen undervisning.

##### Kursprøve

Kursleder/kurskomité vurderer om deltakerne skal testes, og i så fall hvilke kompetansekrav som skal stilles for å bestå. Der kursprøve benyttes, skal deltakerne ved kursets start være kjent med når og hvordan prøven gjennomføres og bedømmes, og hvilket nivå som forventes. Kursleder/kurskomité utformer prøvens faglige innhold og må påse at testens innhold er gjennomgått i kurset. Løsninger for elektronisk kursprøve varierer mellom RegUt i de fire regionene.

##### Godkjenning av kursdeltakelse og kursbevis

Kursleder/kurskomité vurderer hvilke deltakere som skal få kurset godkjent og utstedt kursbevis. Godkjenning forutsetter deltakelse på hele kurset, og på kurs med kursprøve, skal denne bestå etter de kriteriene kursleder har satt. Kursbevis utstedes av arrangerende RegUt og skal angi kursets tittel, målgruppe og varighet. Deltakere mottar kursbevis

per e-post. Opplasting i Kompetanseportalen gjøres av LIS selv. Løsninger for deltakere som ikke får kurset godkjent, avtales i samarbeid med kursleder/kurskomité. Ved uenighet kontaktes arrangerende RegUt.

### Evaluering

RegUt har utviklet et nasjonalt evalueringsskjema som skal benyttes på alle kurs og er tilgjengelig for kursleder gjennom arrangerende RegUt. Resultatene av evalueringen gjennomgås av kursleder med kurskomiteen og nyttes som grunnlag for revisjon, utvikling og kvalitetsforbedring av kurset.

### Regionale spesialistutdanningsråd

I hver region er det opprettet spesialistutdanningsråd for hver spesialitet som skal gi faglig bistand til RegUt. I tverregionale spørsmål om spesialistutdanning henvender fagkontakt RegUt seg til lederne for rådene.

## 6. Planlegging og gjennomføring

I dette avsnittet beskrives oppgaver RegUt, kursledere, kurskomiteer og undervisere skal utføre. Noen oppgaver vil det ta tid å få fullført for alle kurs i alle spesialiteter.

Overordnet ansvar for kurs i den enkelte spesialitet er fordelt regionvis, og ansvarlig RegUt omtales i den rollen som *fagkontakt RegUt*. Tabellen i avsnitt 6.1 viser fordeling av fagkontaktansvaret. Praktisk og administrativt ansvar for gjennomføring av kurs ivaretas av RegUt i regionen kursene arrangeres i, som i den rollen omtales som *arrangerende RegUt*.

### Planer for gjennomføring av kurs

Det er opprettet en *langtidsplan/normalfrekvens* for hver spesialitet, som er publisert på [spesialisthelsetjenesten.no/lis](https://spesialisthelsetjenesten.no/lis). Den inneholder opplysninger om hvor ofte kursene går, hvor de avholdes over en seks års periode og oppdateres fortløpende med ukenummer. Planen viser også kursenes varighet og eventuelle begrensninger i eller estimerer for antall deltakere, samt anbefalinger om når i spesialistutdanningen kursene bør gjennomføres der det er relevant. Forbedringsforslag til innholdet i langtidsplan/normalfrekvens rettes til fagkontakt RegUt.

### Rekruttering av kursleder

Ved behov for ny kursleder, rekrutterer arrangerende RegUt. Ny kursleder kan foreslås av avtroppende kursleder og aktuell avdelingsledelse, eventuelt av regionalt spesialistutdanningsråd i spesialiteten. Andre aktører i spesialistutdanningen som ønsker å fremme forslag om kursledere står fritt til det. Fagkontakt RegUt skal orienteres om ny kursleder. Ved utvikling av nye kurs, eller ved rekrutteringsvansker, involveres fagkontakt RegUt.

### Rekruttering av kurskomitémedlemmer

Rekruttering av medlemmer til komiteene skjer i samarbeid mellom kursleder, arrangerende RegUt og fagkontakt RegUt, avhengig av om komiteen er etablert for et spesifikt kurs som arrangeres i én eller flere regioner eller om det er en overordnet komité.

### Rekruttering av undervisere

Kursleder rekrutterer undervisere. Tverregional representasjon er positivt og bør tilstrebnes.

### Annonsering, påmelding, avmelding, fakturering og avlysning

Kurs annonseres i kurskatalogen på [spesialisthelsetjenesten.no/lis](https://spesialisthelsetjenesten.no/lis) så snart tidspunkt er avklart med kursleder, senest seks måneder før kursstart.

**Annonser** skal inneholde:

- Kurstittel (samsvarende med ordlyden i Helsedirektoratets anbefalinger)
- Informasjon om hvilke spesialiteter kurset er anbefalt for og eventuelt godkjent for i gammel ordning
- Kursbeskrivelse
- Program
- Tidspunkt og timetall
- Sted

- Deltakertall
- Kursavgift
- Påmeldingsfrist
- Påmeldingslenke
- Navn på kursleder og medlemmer i kurskomité
- Kontaktinformasjon til arrangerende RegUt

**Påmeldingsfrist** er som hovedregel tre måneder før kursstart. Påmelding skjer i arrangerende RegUts kursadministrative system.

**Avmelding** gjøres også i arrangerende RegUts kursadministrative system, eventuelt med e-post. Fristen for å melde seg av kurs uten å måtte betale kursavgift er vanligvis en måned før kursstart. Konkret dato oppgis direkte til de som får tilbud om kursplass. Dersom avmeldingsfristen ikke overholdes utstedes faktura.

**Faktura** sendes ut i etterkant av kurset. Påmeldte må selv påse at rett fakturaadresse og -referanse (nærmere angivelse av hvor fakturaen skal belastes, som koststed og prosjektnummer) er oppgitt i påmeldingsskjemaet. Manglende fakturainformasjon kan føre til at påmeldte faktureres privat.

**Avlysning/utsettelse** av kurs kan bli nødvendig. Påmeldte vil få melding om dette per e-post. Hvis opptak er gjennomført, vil deltakere som hovedregel bli tilbudt plass på neste kurs.

#### **Opptak, opptakskriterier, venteliste og supplerende opptak**

Opptak gjennomføres når påmeldingsfristen går ut (vanligvis tre måneder før kursstart) av arrangerende RegUt, eventuelt i samråd med kursleder.

Prioritering av plasser skjer etter forhåndsavklarte kriterier. Hovedregelen er at søkere med lengst ansiennitet prioriteres, og hvis annet gjelder skal det fremgå ved annonsering av kurset. Ansiennitet beregnes som antall måneder med gjennomført tellende tjeneste i spesialiteten kurset er anbefalt for ved kursstart. Permisjoner og LIS1-tjeneste skal ikke telle med. Melding om kursplass sendes på e-post innen to uker.

Påmeldte som ikke tilbys plass blir satt på venteliste med mindre de melder seg av. Supplerende opptak gjøres fortløpende fra venteliste frem til kursstart, påmeldte kan derfor få tilbud om plass tett opp til kursstart.

#### **Kurslokaler**

Det oppfordres til å benytte vederlagsfrie kurslokaler ved helseforetak eller universitet, der det er mulig. Reservasjon av møterom hos kommersielle tilbydere skal alltid inngås av arrangerende RegUt i henhold til spesialisthelsetjenestens nasjonale innkjøpsavtaler.

#### **Reise, opphold og bevertning for deltakere**

LIS som skal delta på kurs organiserer som hovedregel selv transport og overnatting. Arrangerende RegUt kan, etter avtale med kursleder, sørge for reservasjon av hotellrom og eventuelt helpensjon der det av pedagogiske årsaker er viktig med sosialt samvær utover undervisningen. På kurs med bevertning fakturerer RegUt et tillegg til kursavgiften.

Utgifter dekkes i henhold til gjeldende avtaler og rutiner hos arbeidsgiver og med Legeforeningen. RegUt har ikke anledning til å refundere reise- og oppholdsutgifter for påmeldte til kurs som må avlyses eller utsettes.

#### **Kursavgift**

De regionale helseforetakene har bestemt at RegUts kursvirksomhet skal finansieres av kursavgiftene. Satsene oppdateres årlig og skal være like for alle kurs i alle spesialiteter, uavhengig av inntekter og utgifter i det enkelte kurs.

#### **Retningslinjer for permisjon, utbetaling av honorar og refusjon av utgifter til kursledere og undervisere**

Retningslinjene gjelder i alle fire regionale helseforetak.

#### **Permisjon fra helseforetakene**

Ansatte i helseforetakene skal innvilges permisjon med lønn for å bidra under gjennomføring av kurs i legers spesialistutdanning.

#### Honorar

Honorar for kursledelse og undervisning gis som kompensasjon for forberedelse og etterarbeid som gjøres utenom ordinær arbeidstid, og utbetales av de regionale utdanningssettene i tråd med oppsatt program. Satser for honorar oppdateres årlig. Kursledere som underviser på kurset får utbetalt honorar for både kursledelse og undervisning. Ved fravær utbetales som hovedregel ikke honorar.

#### Reiseutgifter

I tråd med spesialisthelsetjenestens retningslinjer, skal reiser foretas på rimeligste måte, så langt dette er forenlig med en effektiv og forsvarlig gjennomføring av reisen. Miljø- og bærekraftsyn skal tillegges særlig vekt, både i vurderingen av om reisen er nødvendig og med hensyn til reisemåte. Kollektivtransport skal som hovedregel anvendes. Utgifter til drosje refunderes kun i særskilte tilfeller. Begrunnet søknad om refusjon av drosjeutgifter skal foreligge i forkant.

#### Kostutgifter

Forutsatt at reisen kursleder/underviser gjør til kurset er mer enn 15 km lenger enn reisen til vanlig arbeidssted og varer mer enn seks timer, kan kostutgifter refunderes. Statens høyeste sats ved innenlandsreiser<sup>3</sup> gjelder som øvre begrensning for utbetaling av kostutgifter etter regning. Alkohol dekkes ikke.

#### Overnattingsutgifter

Hvis overnatting er nødvendig, kan RegUt refundere utgifter til standardrom på hotell det er inngått nasjonale avtaler med<sup>4</sup>. Ansatte i helseforetak gjennomfører bestilling slik det er beskrevet i avtalene<sup>5</sup>. Eksternt ansatte kontakter hotellet direkte.

#### Andre utgifter

Refusjon av andre utgifter enn reise, kost og losji som presisert over, må forhåndsgodkjennes av RegUt.

#### Rutiner for refusjon

Utgifter knyttet til gjennomføringen av kurset refunderes av arrangerende RegUt etter ulike rutiner (tilpasset regionsykehuset hvert RegUt er organisert i). Alle som skal ha utbetalt honorar og få refundert reisekostnader, må fylle ut skjemaet som benyttes av arrangerende RegUt i aktuell region og følge gjeldende praksis der kurset går. Skjema for utbetaling av honorar og refusjon av utgifter skal attesteres av kursleder, og bilag skal alltid legges ved. For refusjon av kostutgifter, må det leveres spesifiserte kvitteringer. Hvis beløpet overstiger satsene vil mellomlegget ikke refunderes.

#### Økonomi og budsjett

Økonomistyringen av kursene følges opp av regionsykehusene hvor utdanningssettene er organisert og de regionale helseforetakene.

Før gjennomføring av kurs, har kursleder ansvar for å legge frem et budsjett for arrangerende RegUt innen tre måneder før kursstart. Av faglige og pedagogiske årsaker er det stor variasjon i økonomien i kursene. Noen kurs har få deltakere, høye utgifter og går i underskudd, mens andre har lave utgifter, mange deltakere og går i overskudd. RegUt har ansvar for totalbalansen for alle kurs i alle spesialiteter.

Hvis det er behov for ekstraordinære utgifter til kurset, begrunner kursleder det i kommentar til budsjettet. Ved innkjøp av utstyr opplyses det om det er til engangs- eller flerbruk og eventuelt forventet varighet, planer for oppbevaring og om utstyret skal benyttes til andre kurs, eventuelt til annet enn kurs.

#### Retningslinjer for samarbeid med leverandør av medisinskteknisk utstyr og medisinsk forbruksmateriell

I kurs hvor det benyttes medisinskteknisk utstyr og forbruksmateriell, kan dette mottas fra leverandører som har inngått leverandøravtale med helseforetaket, så sant avtalen dekker opplæring, og utstyret og materiellet som leveres er det samme som benyttes i foretaket. Utover dette skal spesialisthelsetjenestens kurs for spesialistutdanning av leger arrangeres uten økonomisk eller praktisk medvirkning fra leverandører.

Samarbeid om kompetanseutvikling med leverandører reguleres av de regionale helseforetakenes etiske retningslinjer for innkjøp og leverandørkontakt og avtalene som er inngått med bransjeorganisasjonen for kompetansebedrifter som utvikler og leverer medisinsk utstyr, laboratorieutstyr, måleutstyr og hjelpemidler i det norske markedet (Melanor)<sup>6</sup>.

Samarbeid skal være motivert ut fra forutsetningen om at kunnskap og kompetanse skal komme pasientene til gode, og være på en slik måte at verken pasienten eller samfunnet kan trekke foretakenes eller deres medarbeideres uavhengighet, integritet eller medisinske vurderinger i tvil. Dette stiller særskilte krav til ryddighet, åpenhet og transparens.

### Henvendelser fra media

Mediehenvendelser skal rettes til arrangerende RegUt og avklares i tråd med rutiner i aktuelt regionsykehus.

### Dokumentasjon i Kompetanseportalen

De regionale helseforetakene har besluttet at læringsaktivitetene som anbefales av Helsedirektoratet skal legges inn på nasjonalt nivå i Kompetanseportalen. De skal være likt utformet i alle utdanningsvirksomheter og holdes oppdatert av Tverregional arbeidsgruppe for drift og videreutvikling av Kompetanseportalen (TAK).

#### 6.1. RegUt

#### Overordnede oppgaver for den enkelte spesialitet - fagkontakt RegUt

For kursene Helsedirektoratet anbefaler for en spesialitet, skal fagkontakt RegUt

- legge til rette for en helhetlig og samordnet tilnærming
- avklare hensiktsmessig struktur for organisering av kurskomiteer, sammen med regionale spesialistutdanningsråd i aktuell spesialitet
- holde oversikt over kursledere og kurskomitémedlemmer, i samarbeid med arrangerende RegUt
- sammen med kursledere / kurskomiteer / spesialistutdanningsråd / arrangerende RegUt, avklare:
  - hvilken kunnskap/hvilke ferdigheter LIS skal oppnå ved å delta (læringsutbyttebeskrivelse)
  - hvilke læringsmål kursene skal bidra til å gi kompetanse i
  - eventuelle behov for forkunnskaper og hensiktsmessig plassering av kursene i utdanningsløpet
  - eventuelle særskilte opptakskriterier for kurs
  - nødvendig og hensiktsmessig kursvarighet
  - eventuelle begrensninger i eller estimerer for antall plasser
  - hvilke kurs som arrangeres av eksterne aktører
- gi oppdaterte opplysninger om kurs på spesialisthelsetjenesten.no/lis
- avklare hvor ofte og i hvilke regioner kurs skal arrangeres over en seksårsperiode og oppdatere langtidsplanen/normalfrekvens for spesialiteten
- informere arrangerende RegUt om endringer i langtidsplaner/normalfrekvens og sørge for at tilbakemeldinger om at kurs har for få eller for mange påmeldte blir vurdert tverregionalt og i samarbeid med kursledere og råd for LIS-utdanning i aktuell spesialitet
- sørge for at kursene er knyttet til riktige læringsmål i Kompetanseportalen
- ved behov, gjennomføre prosess for endring av Helsedirektoratets anbefalinger om kurs for spesialiteten
- ivareta internasjonale avtaler om akkreditering og lisens
- sørge for utvikling av nye kurs som innlemmes i Helsedirektoratets anbefalinger

#### Inndeling av fagkontaktansvar per region

| RegUt HN  | RegUt HMM  | RegUt HV   | RegUt HSØ   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anestesiologi</li> <li>• Hud- og veneriske sykdommer</li> <li>• Klinisk nevrofysiologi</li> <li>• Neurologi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnesykdommer</li> <li>• Fysikalsk medisin og rehabilitering</li> <li>• Fødselshjelp og kvinnesykdommer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maxillofacial kirurgi</li> <li>• Nevrokirurgi</li> <li>• Ortopedisk kirurgi</li> </ul> Spesialiteter med felles | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsmedisin</li> <li>• Barne- og ungdomspsykiatri</li> <li>• Medisinsk genetik</li> <li>• Nukleærmedisin</li> </ul> |



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Onkologi</li><li>• Patologi</li><li>• Radiologi</li><li>• Revmatologi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Immunologi og transfusjonsmedisin</li><li>• Klinisk farmakologi</li><li>• Medisinsk biokjemi</li><li>• Medisinsk mikrobiologi</li><li>• Psykiatri</li><li>• Øre-, nese-, halssykdommer</li><li>• Øyesykdommer</li></ul> | <p>kirurgiske læringsmål (FKI):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Barnekirurgi</li><li>• Bryst- og endokrinkirurgi</li><li>• Gastroenterologisk kirurgi</li><li>• Generell kirurgi</li><li>• Karkirurgi</li><li>• Plastikkirurgi</li><li>• Thoraxkirurgi</li><li>• Urologi</li></ul> <p>RegUt HV har i tillegg koordinerende ansvar for FKM-kurset «Administrasjon og ledelse».</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rus- og avhengighetsmedisin</li></ul> <p>Spesialiteter med felles indremedisinske læringsmål (FIM):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akutt- og mottaksmedisin</li><li>• Blodsykdommer</li><li>• Endokrinologi</li><li>• Fordøyelsesykdommer</li><li>• Geriatri</li><li>• Hjertesykdommer</li><li>• Indremedisin</li><li>• Infeksjonssykdommer</li><li>• Lungesykdommer</li><li>• Nyresykdommer</li></ul> |
|---|---|---|---|

### Praktisk og administrativt ansvar for enkeltkurs - arrangerende RegUt

For alle kurs som skal gjennomføres i regionen, uavhengig av spesialitet, skal arrangerende RegUt

- motivere til bruk av interaktivitet, simulering og teknologiske løsninger som fremmer læring, og bistå der det er relevant
- sørge for gjennomføring av kurs i tråd med planene beskrevet i langtidsplan/normalfrekvens
- rekruttere kursleder ved behov, eventuelt i samråd med fagkontakt
- avklare med kursleder når kurset kan arrangeres
- avtale hvilke lokaler som skal benyttes og organisering av bevertning
- annonsere kurset i kurskatalogen så snart datoer er bestemt, senest seks måneder før kursstart og sørge for at ukenummer oppdateres løpende i langtidsplan/normalfrekvens
- ta imot påmeldinger
- gjennomføre opptak i samarbeid med kursledere
- kommunisere med LIS om tildeling av plass og eventuelle avmeldinger, og tildele eventuelle restplasser
- utarbeide deltakerlister til kursleder
- gi praktisk bistand til kursleder ved utarbeidelse av kursprøve
- utstede kursbevis
- sørge for system for evaluering av kursene
- fakturere kursavgift
- godkjenne budsjett
- utbetale honorar, reiseregninger og andre godkjente utgifter
- håndtere eventuelle mediehenvendelser
- melde fra til fagkontakt RegUt hvis enkeltkurs ikke gjennomføres som angitt i langtidsplan/normalfrekvens og ved behov for langsiktige endringer i hvor ofte kurs arrangeres (f.eks. lange ventelister eller få deltakere)

### 6.2. Kursleder

Kursleder har faglige og praktiske oppgaver:

- Gjøre seg kjent med
  - forventningene om faglig og pedagogisk kvalitet
  - hvilke læringsmål kurset skal bidra til kompetanse i



- beskrivelsen av hva deltakere skal forvente å sitte igjen med av kunnskap og ferdigheter etter å ha deltatt på kurset (og ved behov utarbeide/revidere den)
- resultatet av evalueringer og tilbakemeldinger fra tidligere gjennomføringer av kurset
- planen for når kurset skal gjennomføres
- Utarbeide program med høy faglig og pedagogisk kvalitet.
- Ha kontakt med kurskomiteen og kalle inn til eventuelle møter, etter behov.
- Finne undervisere til kurset. Tverregional rekruttering er positivt.
- Kommunisere med undervisere om faglige og praktiske forhold:
  - Orienterer om hvilke læringsmål kurset skal bidra til kompetanse i, og gjerne konkretisere hvilken kunnskap/hvilke ferdigheter LIS skal tilegne seg gjennom undervisningen (læringsutbyttebeskrivelse).
  - Oppfordre til å ta i bruk undervisningsformer som engasjerer og aktiverer deltakerne. Der det er relevant, bør simulering og/eller teknologiske løsninger som kan fremme læring tas i bruk.
  - Opplyse om retningslinjer for utbetaling av honorar og refusjon av utgifter
  - Attestere skjemaer for honorar etter oppsatt program og eventuelle *godkjente* kursrelaterte utgifter
- Kommunisere med arrangerende RegUt om praktisk gjennomføring:
  - Avklare når kurset kan arrangeres, tidsnok til at kurset kan publiseres seks måneder før kursstart.
  - Avtale hvilke lokaler som skal benyttes og organisering av bevertning
  - Utarbeide og få godkjent budsjett innen tre måneder før kursstart
  - Hvis aktuelt, bistå med vurderinger i prioritering av søkere i opptaksprosessen.
  - Utarbeide kursprøve og vurdere resultatene av den der det skal benyttes.
  - Vurdere hvilke deltakere som har gjennomført kurset tilfredsstillende og gi beskjed til arrangerende RegUt om hvem som skal få utstedt kursbevis.
  - Bidra til evaluering av kurset og utarbeide kursrapport.
  - Attestere underviseres skjemaer for honorar etter oppsatt program og eventuelle *godkjente* kursrelaterte utgifter.

### 6.3. Kurskomiteer

De fleste kurs har en *kurskomité* som ledes av kursleder. For kurs som arrangeres flere steder er det nyttig med samarbeid i en *nasjonal komité for kurset*. I enkelte spesialiteter er det i tillegg etablert en *nasjonal kurskomité for spesialiteten*, som bistår med å sette kursene i sammenheng og ivareta helheten. Struktur for kurskomiteer i den enkelte spesialitet avklares av fagkontakt RegUt gjennom kontakt med lederne for de regionale spesialitetsvise rådene for LIS-utdanning i aktuell spesialitet, og eventuelt kursledere. Kurskomitéstrukturen tilpasses spesialitetens behov.

Formålet med

- *kurskomité* er å bidra til høy kvalitet i kursene gjennom faglige og pedagogiske innspill til gjennomføring og utvikling av det enkelte kurs
- *nasjonal komité for kurset* er at LIS-ene lærer tilnærmet det samme uavhengig av hvor i landet de deltar på kurs
- *nasjonal kurskomité for spesialiteten* er å bistå RegUt med en helhetlig og samordnet tilnærming til kursene HelseDirektoratet anbefaler for spesialiteten

Det er ønskelig at komiteene settes sammen slik at den samlet besitter bred klinisk erfaring, pedagogisk kompetanse, forskningserfaring og gjerne universitetstilknytning. Tverregional representasjon og LIS-deltagelse er positivt.

#### Kurskomité

Komiteen for et spesifikt kurs kan

- bistå kursledere med å utarbeide kursprogram og foreslå undervisere
- bidra til forbedring og revisjon av kurset i tråd med faglig utvikling og evaluering fra deltakere
- bidra til revisjon av beskrivelsen av hva deltakere skal forvente å sitte igjen med av kunnskap og ferdigheter etter å ha deltatt på kurset
- bidra til avklaring av eventuelle behov for forkunnskaper og/eller eventuelle særskilte opptakskriterier for kurs



Kurskomiteen ledes av kursleder. For kurs som anbefales for flere spesialiteter er det hensiktsmessig med representasjon fra hver spesialitet.

### Nasjonal komité for kurset

Nasjonale komiteer for kurs utgjøres vanligvis av kurslederne fra hvert sted, som i samarbeid samordner innholdet i kursene. Kursene skal bidra til samme læringsmål, og det tilstrebtes at komiteen enes om en felles beskrivelse av hva deltakere skal forvente å sitte igjen med av kunnskap og ferdigheter etter å ha deltatt på kurset. Komiteen velger selv leder hvis det er hensiktsmessig.

### Nasjonal kurskomité for spesialiteten

En nasjonal kurskomité for spesialiteten kan

- bidra til samordning av kursene som er anbefalt for spesialiteten:
  - Hvilke læringsmål det er hensiktsmessig at de ulike kursene bidrar til kompetanse i
  - Hvilken kunnskap/hvilke ferdigheter LIS skal oppnå ved å delta på kursene
- uttale seg om hensiktsmessig plassering av kursene i spesialistutdanningsløpet
- anbefale hvilke regioner kurs bør arrangeres i
- foreslå kursledere

### Virketid og avsatt tid

Ønsket virketid i alle typer kurskomiteer er fire år med mulighet for forlengelse. For kontinuitet i komiteene er det hensiktsmessig at ikke samtlige medlemmer rekrutteres samtidig.

Kurskomitéarbeid honoreres ikke særskilt og det er ikke avsatt midler til å dekke utgifter knyttet til komitémøter. Det forutsettes at helsetjenesten legger til rette for at komitémedlemmer får utføre nødvendig komitéarbeid innenfor vanlig arbeidstid og gis mulighet for å delta i digitale møter.

## 6.4. Undervisere

Undervisere er ansvarlige for den faglige og pedagogiske kvaliteten på egen undervisning. Undervisningen skal legges opp etter læringsmålene kurset skal bidra til kompetanse i, og det bør være avklart med kursleder hvilken kunnskap/hvilke ferdigheter LIS skal tilegne seg (læringsutbyttebeskrivelse). Undervisere bør ta i bruk undervisningsformer som engasjerer og aktiverer deltakerne. Der det er relevant, bør simulering og/eller teknologiske løsninger som kan fremme læring tas i bruk.

For utbetaling av honorar og refusjon av utgifter, må undervisere sette seg inn i gjeldende retningslinjer og sørge for at skjema for utbetaling av honorar og refusjon av utgifter er riktig utfyllt med nødvendige bilag og attestert av kursleder.

---

<sup>1</sup> [Tverregional rutine for RegUt. Behandling av forslag om endring i Helsedirektoratets anbefalinger om læringsaktiviteter for spesialistutdanning av leger i spesialisthelsetjenesten \(PDF\)](#)

<sup>2</sup> [Tverregional rutine for RegUt. Ny- og videreutvikling av nasjonale læringsaktiviteter i spesialistutdanning av leger \(PDF\)](#)

<sup>3</sup> [lovdata.no/dokument/SPH/sph-2022/KAPITTEL\\_9-2#KAPITTEL\\_9-2](https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2022/KAPITTEL_9-2#KAPITTEL_9-2)

<sup>4</sup> [sykehusinnkjop.no/nasjonale-avtaler/hotelltjenester#dokumenter](https://sykehusinnkjop.no/nasjonale-avtaler/hotelltjenester#dokumenter)

<sup>5</sup> [sykehusinnkjop.no/nasjonale-avtaler/hotelltjenester#slik-brukes-avtalen](https://sykehusinnkjop.no/nasjonale-avtaler/hotelltjenester#slik-brukes-avtalen)

<sup>6</sup> Lenker til regionvise samarbeidsavtaler og etiske retningslinjer der det foreligger:

- [Samarbeidsavtale mellom Melanor og Helse Sør-Øst RHF \(PDF\)](#)
- [Samarbeidsavtale mellom Melanor og Helse Vest RHF \(PDF\)](#)
- [Samarbeidsavtale mellom Melanor og Helse Midt-Norge RHF \(PDF\)](#)
- [Samarbeidsavtale mellom Melanor og Helse Nord RHF \(PDF\)](#)