

## INDIVIDUELL GJENNOMFØRINGSPLAN

**Om individuell gjennomføringsplan (tekst i kursiv kan slettes før planen lagres) til bruk ved:**

- a) Inngåelse av arbeidsavtale** (fast stilling eller vikarstilling, minimum 6 mnd.)
- b) Konvertering fra gammel til ny utdanningsordning**

Ved inngåelse av arbeidsavtalen skal helseforetaket fremlegge og signere en plan for gjennomføring av den gjeldende spesialistutdanning for den navngitte LIS. Dette følger av overenskomsten del A2 § 6.1. Individuell gjennomføringsplan utarbeides for LIS og dens behov for nødvendig spesialiseringsperioder og skal sikre en effektiv gjennomføring av spesialisingsløpet for lege i spesialisering. I tillegg skal den settes opp for LIS som ønsker å konvertere til ny utdanningsordning.

Individuell gjennomføringsplan spesifiserer sted og tid for de enkelte spesialiseringsperiodene. (Hvilke læringsmål som er planlagt oppnådd under denne perioden og avtalt normert varighet, fremkommer i fagavtalene mellom foretakene/avdelingene.) Tidspunktene vil kunne endres ved eventuelt lov- eller avtalemessig fravær for arbeidstaker. Tilsvarende kan tidspunktene endres ved eventuelle uforutsette forhold hos arbeidsgiver.

Den samlede og detaljerte individuelle utdanningsplan foreligger i Kompetanseportalen hos arbeidsgiver, og viser læringsmål med tilhørende læringsaktiviteter.

Progresjon i utdanningen er fast tema i veiledningssamtaler. Endring i progresjon som medfører endret behov for spesialiseringsperioder, må gjenspeiles i en revidert gjennomføringsplan.

Dersom gjennomføringsplan inneholder spesialiseringsperioder hos samarbeidsforetak/-virksomhet, må arbeidsgiver sørge for at dette kommuniseres systematisk mellom foretakene, også når planen revideres.

Gjennomføringsplanen tildeles automatisk i Kompetanseportalen ved tilsetting. Den skal fylles ut sammen med leder, lastes opp og sendes til signering i Kompetanseportalen til lokal koordinator i ditt foretak. Godkjenningen har en varighet på 12 mnd. Deretter må planen sendes inn til ny godkjenning, inkludert eventuelle revideringer.

### Individuell gjennomføringsplan for:

<b>Arbeidstakers navn:</b>	
<b>Ansattnummer:</b>	
<b>Arbeidsgiver/Foretak:</b>	
<b>Utdanning til spesialist i:</b> (hovedspesialitet i tråd med Spesialistforskriften)	
<b>Beregnet tidsrom for spesialiseringen:</b>	
<b>Dato for fastsatt plan:</b>	
<b>Dato for eventuelle revideringer:</b>	

<b>Ved konvertering:</b>	
<b>Godkjent tjenestetid i gammel ordning som kan telle med i minstetiden i ny ordning</b> (maks 6,5 år inkl. turnustjeneste/del 1 og godkjent av leder):	(Angis i mnd)
<b>Godkjent tjenestetid fra evt. annen spesialitet som kan telle med i minstetiden</b> (maks 3 år og 3 mnd, inkl. del 1):	

Har du spørsmål om godkjenning av forskningstid, ta kontakt med Utdanningskoordinerende overlege/lege ved ditt foretak, eller til Regionalt Utdanningssenter HN.

## Oversikt på spesialiseringsperioder;

Spesialisingsperiode i (spesialitet)	Foretak/samarbeidsforetak/klinikk/avdeling (spesifiser tjenestesteder)	Anslagsvis tidsrom for tjeneste		Hvis spesialiseringsperioden er avklart med avdelingsleder på mottakende foretak, oppgi navn på kontaktperson.
		Fra	Til	

Andre merknader:

Sted, dato;

-----  
Leder med personalansvar

-----  
Arbeidstaker