

	Hvem gjør hva?	Utfyllende informasjon
Innhente dokumentasjon som bekrefter at ALIS har et arbeidsforhold/fastlegeavtale	<ul style="list-style-type: none"> Ikke alle leger vet om de er ALIS. Personalleder har ansvar for å holde oversikt, jf. kompetanseforskriften og spesialistforskriften. ALIS kontakter den som er personalleder for ALIS i kommune der legen jobber ved oppstart hvis de ikke har vært involvert i ansettelsen/tildelingen av fastlegeavtalen (fastlegehjemmelen). Dette gjelder både for næringsdrivende leger og leger som er ansatt. ALIS har ansvar for å oversende aktuell dokumentasjon til personalleder for ALIS som bekrefter arbeidsforholdet i kommunen. 	Dersom ALIS jobber som vikarlege på et fastlegekontor, skal hjemmelsinnehaver informerer kommunen og oversender vikaravtalen fra legekontoret. F.eks.: avtale-om-vikariat-i-fastlegepraksis-legeforeningen.doc (live.com)
Avklar hvem som skal være leder for ALIS i kompetanseportalen	<ul style="list-style-type: none"> Leder for ALIS i kompetanseportalen kan være en annen enn den som står som personalleder for ALIS i en kommune. Dersom ALIS jobber på to eller flere steder (f.eks. ulike kommuner) skal ALIS gjøre arbeidsstedene oppmerksom på det, slik at lederne kan avklare hvem som skal stå som leder i kompetanseportalen og hvem som skal søke om tilskudd for ALIS. Det er kun mulig å velge en leder i kompetanseportalen. 	<p>Kompetanseportalen er utviklet av Dossier Solutions.</p> <p>Leder i kompetanseportalen utpekes av utdanningsvirksomheten og trenger ikke være lege. Dersom leder i kompetanseportalen ikke er lege, må det avklares hvordan kompetansevurdering skal gjennomføres.</p>
Avklar hvem som skal være veileder for ALIS	<ul style="list-style-type: none"> Utdanningsvirksomheten har ansvar for å finne en veileder. 	Det er mulig å beholde samme veileder selv om ALIS bytter arbeidssted, men dette må godkjennes av personalleder for ALIS på det nye arbeidsstedet.



	Hvem gjør hva?	Utfyllende informasjon
	<ul style="list-style-type: none"> • Dersom det er flere veiledere som er tilgjengelig, bør ALIS få mulighet å velge. • Personalleder og veileder lager og signerer en veilederavtale. 	<p>Veileder skal være spesialist i allmenmedisin. Dersom vedkommende har begrensninger på autorisasjonen bør det vurderes om dette kan få betydning for å fungere som veileder. Det anbefales at alle veiledere bør få tilbud om kurs i individuell veiledning dersom de ikke har gjennomført dette tidligere.</p> <p>Første veiledningsmøte skal finne sted senest tre uker etter oppstart i arbeidsforhold for at ALIS skal få tellende tjenetid.</p> <p>Veiledning skal gjennomføres i gjennomsnitt i 42 timer i året i den tid lege i spesialisering har praktisk tjeneste i utdanningsvirksomheten.</p> <p>Hvis ALIS arbeider i en redusert stilling, skal de få tilsvarende redusert omfang av veiledning.</p>
Inngå ALIS-avtale	<ul style="list-style-type: none"> • Personalleder og ALIS utarbeider og signerer en ALIS-avtale. 	<p>Ved inngåelse av ALIS-avtale som kvalifiserer for tilskudd må Helsedirektoratets mal for ALIS-avtale benyttes.</p> <p>Det er ikke mulig å tilbakedatere avtalen. Avtalen gjelder fra signeringstidspunktet og det kan ikke søkes om tilskudd for perioden før avtalen er signert.</p> <p>Det er ikke mulig å få inngått ALIS-avtaler som samlet utgjør mer enn 100 %</p> <p>Det må være samsvar mellom dokumentert stillingsprosent (f.eks. en vikaravtale) og stillingsprosenten i ALIS-avtalen.</p> <p>Hvis en ALIS har stillinger i flere kommuner samtidig skal det skrives en ALIS-avtale for hvert av disse arbeidsforholdene.</p>



	Hvem gjør hva?	Utfyllende informasjon
Avtal oppstartsmøte	<ul style="list-style-type: none"> • Det anbefales at utdanningsvirksomheten inviterer ALIS og veileder til et oppstartsmøte når ALIS begynner i stillingen. 	<p>Følgende kan gjennomgås i et oppstartsmøte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beregning av evt. tidligere tellende tjenestetid 2. Lag en individuell utdanningsplan 3. Ordne tilganger i kompetanseportalen 4. Fyll ut skjema «Bekreftelse om at lege er under spesialisering i allmenntmedisin» dersom det er aktuelt 5. Plan for å følge progresjon i utdanningsløpet 6. Plan for supervisjon
1. Avklar om ALIS har tellende tjenestetid fra tidligere	<ul style="list-style-type: none"> • Leder, veileder og ALIS går gjennom: <ul style="list-style-type: none"> ○ hva som er tellende av tidligere tjeneste. ○ hva som er gjenstående behov for tjeneste og læringsaktiviteter og anslått tid for avslutning. • I noen tilfeller er det Helsedirektoratet som kan avklare overnevnte. Se spesialistforskriften § 32 (2) 	<p>Praktisk tjeneste gjennomført i spesialistutdanning før 1. mars 2019 skal telle med i beregningen av samlet utdanningstid (spesialistforskriften § 37, 2. ledd).</p> <p>ALIS kan få inntil 1 år og 9 md. godkjent fra annen påbegynt/fullført spesialistutdanning (spesialistforskrift § 31 6.ledd), gitt at hen har arbeidet innen en annen relevant spesialitet. Rundskrivet til spesialistforskriften sier at «grad av faglig overlapp» med allmenntmedisin bestemmer hvor mye som kan telle, med en maksimumsgrense på 1 år og 9 md.</p>
2. Lag en individuell utdanningsplan for videre spesialisering	<ul style="list-style-type: none"> • Utdanningsvirksomheten har ansvar for at det blir utarbeidet en individuell utdanningsplan og hvem som utarbeider den. 	<p>Forslag til individuell utdanningsplan finnes her.</p>
3. Kompetanseportalen	<ul style="list-style-type: none"> • ALIS oppretter en profil i kompetanseportalen hvis ikke de har det fra før og inviterer leder, veileder og supervisor(er) inn i kompetanseportalen • Leder har ansvar å tildele læringsmålplaner i kompetanseportalen hvis dette ikke allerede er tildelt: Allmenntmedisin (ALM) (Allmenntmedisin), Felles kompetansemål 	<p>Ny bruker i kompetanseportalen kan opprettes her.</p>



	Hvem gjør hva?	Utfyllende informasjon
	(FKM) (Allmennmedisin) som finnes ved å søke ALM og FKM i kompetanseportalen.	
4. Fyll ut skjema «Bekreftelse om at lege er under spesialisering i allmennmedisin» dersom legen skal få refusjon fra HELFO	<ul style="list-style-type: none"> • Utdanningsvirksomheten fyller ut dersom det er aktuelt 	Skjemaet sendes inn til HELFO når og hvis man inngår en avtale om direkte oppgjør med HELFO. ALIS har ofte ansvar for å sende skjemaet til HELFO. Dersom ALIS er ansatt i kommunen, kan det være kommunen som inngår avtale med HELFO. Leder kan avklare
5. Plan for å følge progresjon i utdanningsløpet	<ul style="list-style-type: none"> • Leder avklarer hvordan progresjon skal følges i utdanningsløpet 	<p>Det anbefales at det avtales progresjonsmøter der første møte er om ca. 6 måneder etter oppstart</p> <p>ALIS er nå klar til «inflight»-sjekklisten</p>
6. Plan for supervisjon	<ul style="list-style-type: none"> • Leder skal sørge for at det finnes en plan for supervisjon 	
ALIS er nå klar til «inflight»-sjekklisten		Inflight-sjekklisten finnes på alis.no

