

LIS i kommune – Brukerveiledning for LIS

Denne brukerveiledningen gjelder både for LIS1 og for LIS3 i ASA-spesialisering (ASA=allmennmedisin, samfunnsmedisin og arbeidsmedisin)

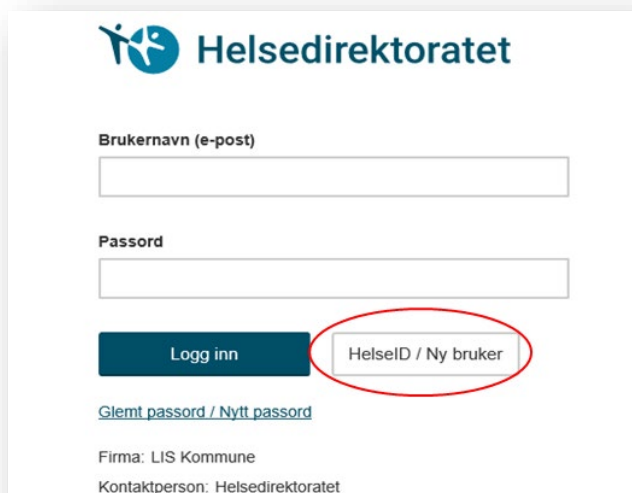
For å få læringsmålplaner i kommunen må du registrere deg. Har du allerede vært LIS1 i sykehuset har du en profil i sykehuset. Du må allikevel opprette ny profil i kommunen. Læringsmålene fra sykehuset synkroniseres med kommuneprofilen.

Innhold

1 Opprette profil i kommunen og Hjem-fanen	1
2 Invitere, fjerne og bytte leder, veileder og supervisor	2
3 Gjennomføre læringsmål og læringsaktiviteter	5
3.1 Sende læringsmål til godkjenning	6
3.2 Læringsmål kan inneholde læringsaktiviteter	7
3.3 Fremdriftsrapport læringsmål	7
4 Veiledning	8
4.1 Forberedelse	8
4.2 Kort referat	9
4.3 Ferdigstill	9
5 Dokumenter	9
6 Registrering av utdanningstid	10
6.1 Hvordan registrere Utdanningstid	10
6.2 Utdanningstid - oversikt	13
6.3 Redigere eller fjerne registrert utdanningstid	15
6.4 Last ned eller skriv ut oversikt og vedlegg	16
7 Varsel og medarbeideroppfølging	16
8 Deaktivert bruker og deaktivert læringsmålplan	17
8.1 Deaktivert bruker	17
8.2 Deaktivert læringsmålplan	18

1 Opprette profil i kommunen og Hjem-fanen

1. Logg inn på: <https://app.liskommune.no/profile/app/#/login/10201/nb-NO>.
2. Opprett ny bruker.



Helsedirektoratet

Brukernavn (e-post)

Passord

Logg inn HelselD / Ny bruker

[Glemt passord / Nytt passord](#)

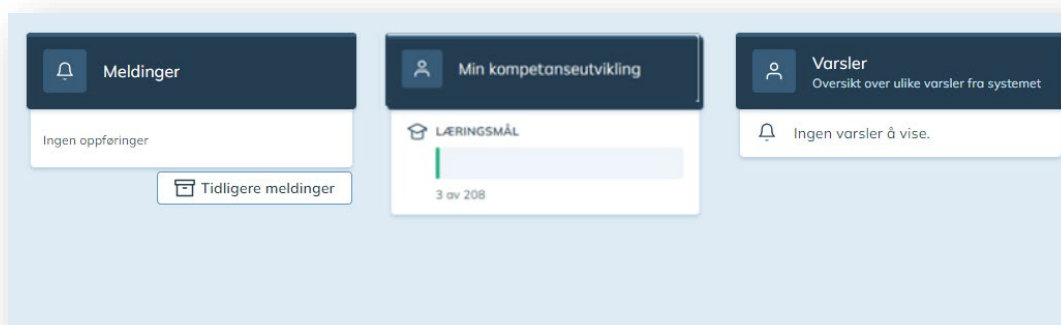
Firma: LIS Kommune
Kontaktperson: Helsedirektoratet

3. Identifiser deg med elektronisk ID.

4. Fyll inn skjema for brukeroppsettelse- registrer deg som LIS.

NB! Bruk en personlig e-post adresse ved opprettelse av bruker i Kompetanseportalen. Ved bruk av «arbeids-epost» vil du ikke kunne logge deg inn i Kompetanseportalen dersom e-posten settes ut av bruk, f.eks. ved skifte av arbeidssted.

Under fanen **Hjem**, får man oversikt over mottatte meldinger, tildelte planer og varsler fra systemet



Meldinger
Ingen oppføringer
Tidligere meldinger

Min kompetanseutvikling
LÆRINGSMÅL
3 av 208

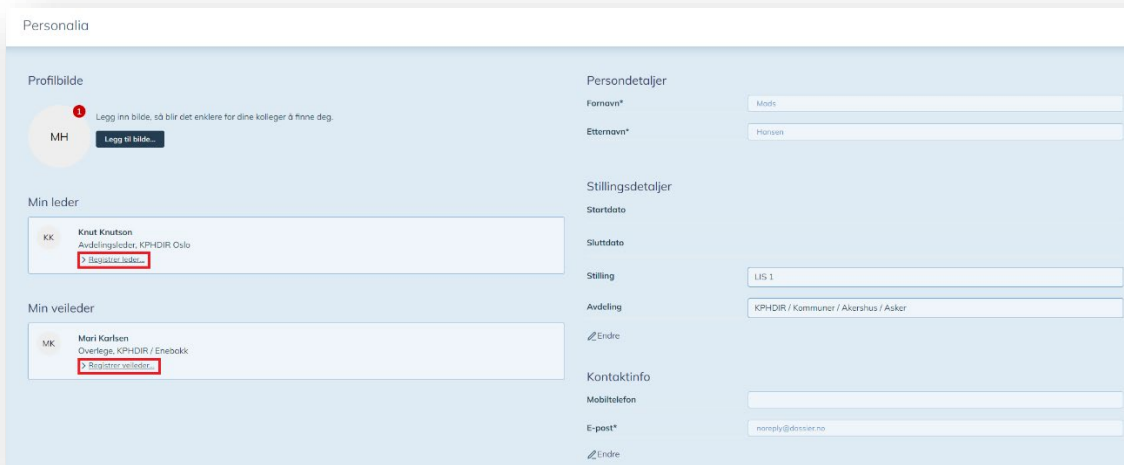
Varsler
Oversikt over ulike varsler fra systemet
Ingen varsler å vise.

2 Invitere, fjerne og bytte leder, veileder og supervisor

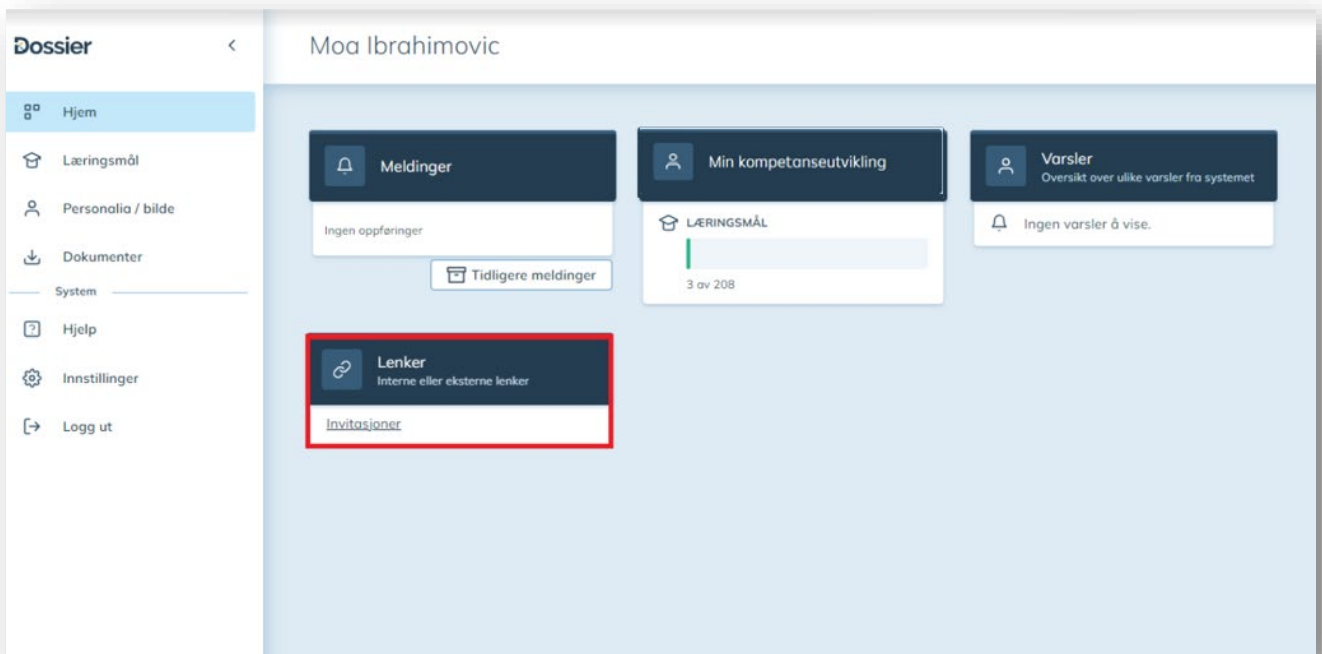
Når du som LIS oppretter bruker i kommuneløsningen må du registrere de ansatte som skal være din leder, supervisor(er) og veileder.

NB! Dersom samme person skal ha ulike roller (f.eks. både leder og veileder), må LIS sende to uavhengige invitasjoner knyttet til roller, altså en invitasjon knyttet til rollen som leder, og en invitasjon knyttet til rollen som veileder.

Dersom leder og veileder allerede er registrert, kan de søkes opp under Registrer leder/Registrer veileder, se illustrasjon under. Om man ikke finner deres navn her, må de inviteres, se beskrivelse av dette i neste punkt.



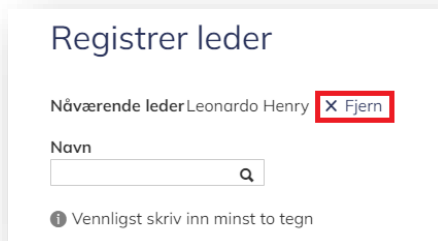
Om man ikke finner leder og veileders navn som illustrert over, må de inviteres, se beskrivelse her:





Leder, veileder og supervisor mottar en epost av deg med lenke til brukeropprettelse i kommuneløsningen.

For å fjerne eller bytte valgt leder/veileder, trykk **X Fjern**.



Velg ny leder/veileder ved å bruke **Registrer leder/veileder** på nytt. Trykk **Velg**.

Vær OBS på at under kolonnen **Personalia/bilde** må man manuelt endre stilling og avdeling, for eksempel når man bytter fra jobb som LIS1 til LIS3.

Stillingsdetaljer

Startdato

Sluttdato

Stilling LIS 1

Avdeling KPHDIR / Kommuner / Akershus / Asker

Endre

3 Gjennomføre læringsmål og læringsaktiviteter

Når du starter din tjeneste som LIS1 i kommunen må din leder tildele deg læringsmålsplanene som LIS1 skal gjennomføre.

LIS i del 1 skal tildeles følgende planer:

- DEL 1- Felles kompetansemål (LIS1)
- DEL 1 – Kliniske læringsmål – kommunehelsetjeneste (KLK) (LIS1)

Læringsmålplanen «DEL 1 – Felles kompetansemål (LIS 1)» inneholder 24 læringsmål som skal utføres på sykehus og 26 læringsmål som skal utføres i kommunen.

Læringsmålplanene som er utført i sykehus synkroniseres automatisk med læringsmålplanene som blir tildelt i kommuneløsningen.

Dersom du er LIS3 (ASA spesialisering), kan din leder arkivere ferdigstilte LIS1 planer, og slette eventuelle feiltildelte LIS1 planer.

Lederen din må så tildele deg læringsmålplanene for LIS3 (ASA spesialisering).

LIS i del 3 allmennmedisin skal tildeles følgende planer:

- Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)
- Felles kompetansemål (FKM) (Allmennmedisin)

LIS i del 3 arbeidsmedisin skal tildeles følgende planer:

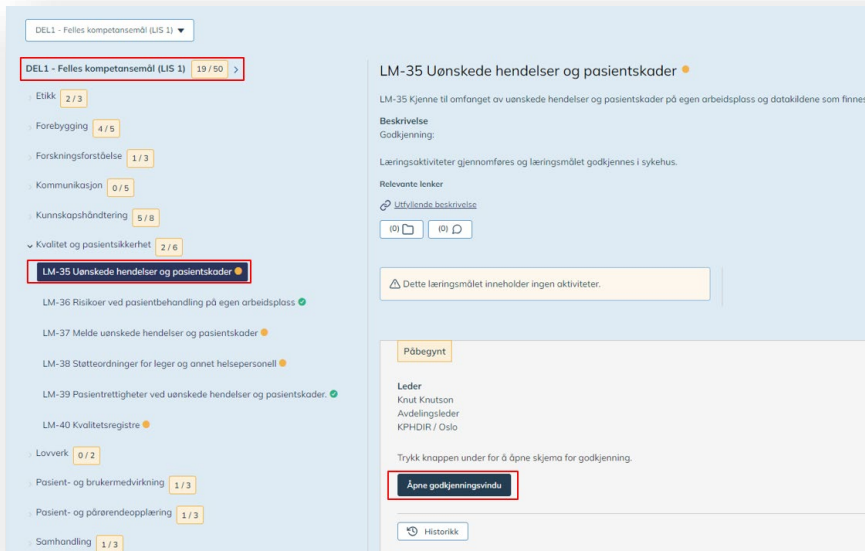
- Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)
- Felles kompetansemål (FKM) (Arbeidsmedisin)

LIS i del 3 samfunnsmedisin skal tildeles følgende planer:

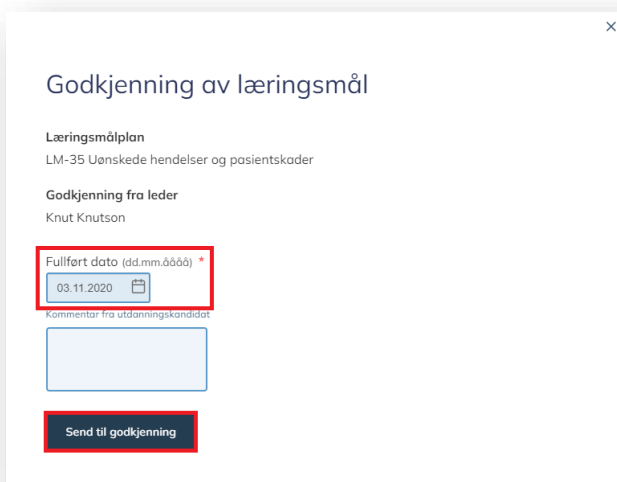
- Samfunnsmedisin (SAM) (Samfunnsmedisin)
- Felles kompetansemål (FKM) (Samfunnsmedisin)

3.1 Sende læringsmål til godkjenning

1. I menyen, velg **Læringsmål**.
2. Velg læringsmålplan og trykk på læringsmålet du vil sende til godkjenning.
3. Trykk på **Åpne godkjenningsvindu**.



4. Før inn fullført dato og evt. kommentar fra utdanningskandidat
5. «Send til godkjenning». Din leder blir automatisk valgt som godkjenningsansvarlig



3.2 Læringsmål kan inneholde læringsaktiviteter

1. Trykk på blyant for å åpne læringsaktivitet

SAM-008 Samfunnsmedisinsk kunnskapsformidling ●

SAM-008 Beherske formidling av bred samfunnsmedisinsk kunnskap og være i stand til å veilede og gi råd til samarbeidspartnere, virksomheter, beslutningstakere, befolkningen og media.

(0)  (0) 

Læringsaktiviteter 0 / 4

Gruppeveiledning, tema SAM-008 

Læringsform: Gruppeveiledning

Dokumentasjonsform: Signatur

Ikke utfyllt (0 / 1 gjennomføring(er))

Individuell øvelse med feedback 

Læringsform: Ferdighetstrening

Dokumentasjonsform: Signatur (supervisor)

Ikke utfyllt

2. Sett inn **Innfridd dato**

3. Velg supervisor ved å skrive inn navnet til supervisor

4. Send til signering

Individuell øvelse med feedback

Læringsform: Ferdighetstrening

Dokumentasjonsform: Signatur (supervisor)

Ikke utfyllt

Signert av: Ikke signert

Beskrivelse

Individuell øvelse kan enten skje i praksis med supervisjon, på kurs eller i gruppeveiledning

Kommentarfelt

Innfridd dato (Påkrevd)

 dd.mm.åååå

Instruktør / supervisor (Påkrevd)

Søk etter en instruktør...

Send til signering Lagre Utkost

Historikk

3.3 Fremdriftsrapport læringsmål

LIS kan følge med på egen fremdrift på gjennomføring av læringsmål ved å laste ned **Fremdriftsrapport læringsmål**.

Læringsmål 🔍 Søk i mine læringsmål og aktiviteter

Velg plan ▼

LEGER I SPESIALISERING

Felles kompetansemål (FKM) (Samfunnsmedisin) 24 / 24

Samfunnsmedisin (SAM) (Samfunnsmedisin) 12 / 45

⬇ Last ned mål-planer (.xlsx)

📄 Fremdriftsrapport målplaner

4 Veiledning

Veiledning er en tredelt prosess:

1. Forberedelse
2. Kort referat
3. Ferdigstill

4.1 Forberedelse

Både veileder og LIS har mulighet til å skrive inn notat i forkant av veiledningssamtalen

Dossier <

- Hjem
- Læringsmål
- Personalia / bilde
- Veiledning**
- Dokumenter
- System
- Hjelp
- Innstillinger
- Logg ut

Veiledning

Din veileder: **Ivan Boltof**

Dato: **Angi dato** 📅

Forberedelse Kort referat Ferdigstill

Forberedelse for utdanningskandidat

Du kan ta utgangspunkt i følgende stikkord: - Oppfølgingspunkter fra tidligere veiledning - Faglig progresjon - Forhold rundt læringssituasjon - Spørsmål/tema til diskusjon

☒ Send en varseling til veileder

Logre

Forberedelse for veileder

Forberedelse for veileder

Aktive samtaler

Ny samtale

Mangler dato 🗑

Tidligere samtaler

> 2020

4.2 Kort referat

Etter veiledningssamtalen kan veileder og LIS sammenfatte et kort referat. Dette er lett tilgjengelig dersom det er behov for å leses i ettertid.

Alle endringer loggføres i liste under referatet.

The screenshot shows a web interface for creating a short report. At the top, there are three tabs: 'Forberedelse', 'Kort referat' (highlighted with a red box), and 'Ferdigstill'. Below the tabs is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, and a close (X) button. The main area is a large empty text box. Below the text box, it says 'Sist endret av Mads Hansen, 24.10.2023.' There is a checkbox labeled 'Send en varslng til veileder' which is checked. At the bottom left is a 'Logre' button.

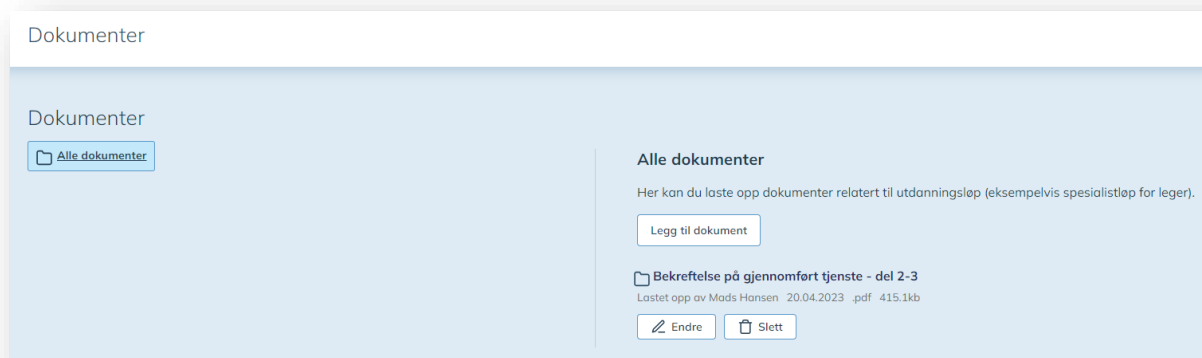
4.3 Ferdigstill

Det er veileder som ferdigstiller veiledning, men LIS kan lese informasjon i aktive samtaler, og tidligere samtaler.

The screenshot shows the 'Veiledning' page. On the left is a sidebar menu with 'Dossier' at the top. Below it are links: 'Hjem', 'Læringsmål', 'Personalia / bilde', 'Veiledning' (highlighted with a red box), 'Dokumenter', 'System', 'Hjelp', 'Innstillinger', and 'Logg ut'. The main content area is titled 'Veiledning' and shows 'Din veileder: Ivan Boltot'. Below this is 'Dato: Angi dato' with a calendar icon. There are three tabs: 'Forberedelse', 'Kort referat', and 'Ferdigstill' (highlighted with a red box). A modal box is open over the 'Ferdigstill' tab with the text: 'Når du ferdigstiller samtalen, vil den bli lagret i tidligere samtaler og ikke lenger kunne endres.' and a 'Bekreft ferdigstilling' button. On the right side of the page, there are two sections: 'Aktive samtaler' (highlighted with a red box) containing a 'Ny samtale' button and a 'Mangler dato' button with a trash icon; and 'Tidligere samtaler' (highlighted with a red box) containing a '> 2020' link.

5 Dokumenter

Her er det mulig å laste ned aktuelle dokumenter relatert til utdanningsforløpet.



6 Registrering av utdanningstid

Fra februar 2025 skal utdanningstid i pågående spesialistutdanning i ny ordning dokumenteres elektronisk i KPHdir. Registreringen gjelder for følgende utdanningsløp:

- LIS1
- LIS-allmennmedisin (ALIS)
- LIS-samfunnsmedisin (SAMLIS)
- LIS-arbeidsmedisin

Løsningen benyttes for registrering av utdanningstid hos nåværende arbeidsgiver. Registrert tjeneste sendes elektronisk til godkjenning hos nåværende leder. Fravær skal også registreres. Tjeneste utført hos tidligere arbeidsgiver, skal ikke registreres i KPHdir, men dokumenteres på Helsedirektoratets attest som lastes opp i Altinn når søknad om spesialistgodkjenning sendes.

Registreringene blir oppsummert i en oversikt i portalen. Oversikten kan lastes ned og skrives ut.

6.1 Hvordan registrere Utdanningstid

LIS-brukeren må være tildelt minst én LIS-plan for å få tilgang til menypunktet **Utdanningstid**.

1. **Utdanningstid.**
2. Trykk på **Utdanningstid** i menyen → trykk **Registrer ny periode** på siden **Utdanningstid**. Skjema for registrering åpnes til høyre.

3. **Utdanningsløp.**

Velg et utdanningsløp under **Type tjeneste**.

4. Utdanningssted.

Oppgi hvor du utførte tjenesten i feltet **Utdanningsvirksomhet**.

DOKUMENTASJON

Type tjeneste *

LIS1

Utdanningsvirksomhet

Solsiden

5. Stillingsprosent

- Stillingsprosenten er avgjørende for hvordan utdanningstiden beregnes. Dersom du har vært ansatt på deltid under utdanningen, vil tellende utdanningstid bli forkortet tilsvarende.
- Gjennomført utdanningstid oppgis i hele måneder og dager.
- Dersom **Til dato** ikke fylles ut, blir dagens dato automatisk lagt inn når registreringen lagres og legges til i oversikten. På den måten vil antall måneder være oppdatert med summen av antall måneder frem til dagens dato.
- Det er ikke mulig å velge datoer frem i tid.

Ved valg av utdanningsløpet **LIS-Allmennmedisin** vises andre utfyllingsfelt (Gå til steg 6).

6. Tjenesteperioder

Gå til **Utdanningstid** for å registrere tjenesteperioder. Trykk **Legg til tjenesteperiode** for å legge til info om perioden(e) du var i tjeneste. Fyll ut feltene. Du kan legge til flere perioder for samme utdanningsvirksomhet ved å trykke **Legg til tjenesteperiode**. (Gå til steg 7)

Utdanningstid

Fra Dato (Påkrevd) Til Dato (Påkrevd)

01.09.2019 01.03.2020

Stillingsprosent (Påkrevd)

100 %

Slett tjenesteperioden

+ Legg til tjenesteperiode

Tjenesteperiode for utdanningsløpet LIS-Allmennmedisin:

- Trykk **Legg til tjenesteperiode** → Fyll ut **Fra dato** og **Til dato**.

- Fyll ut stillingsprosent i feltene **Stillingsprosent i åpen uselektert praksis** og **Stillingsprosent ved andre læringsarenaer**.

Læringsarena

Velg læringsarena i feltet **Læringsarena(er)**.

Du kan legge til flere perioder for samme arbeidsgiver ved å trykke **Legg til tjenesteperiode**. Periodene blir listet opp under hverandre.

- **Total stillingsprosent** blir automatisk summert i feltet **Total stillingsprosent for perioden**.

Summen av de angitte stillingsprosentene kan ikke bli mer enn 100%, i feltet **Total stillingsprosent for perioden**.

The screenshot shows a form titled "Utdanningstid" with the following fields and values:

- Fra Dato (Påkrevd):** 15.03.2020
- Til Dato (Påkrevd):** 15.03.2021
- Stillingsprosent i åpen uselektert praksis (Påkrevd):** 80 %
- Stillingsprosent ved andre læringsarenaer:** 20 %
- Læringsarena(er):** Sykehjem (selected), Helsestasjon / skolelege (available)
- + Legg til læringsarena** (button)
- Totalt stillingsprosent for perioden:** 100 %
- Slett tjenesteperioden** (button)

1. Fravær

Gå til seksjonen **Fravær**. Trykk **Legg til fravær** for å registrere fravær innenfor den angitte tjenesteperioden(e). Fyll ut feltene **Fra dato**, **Til dato** og **Fraværspersent**. Flere fraværperioder kan legges til.

8. Velg **Ja** eller **Nei** for å bekrefte/avkrefte om tjenesten er gjennomført med veiledning og supervisjon i seksjonen **Veiledning og supervisjon**. Dersom **Nei** velges, må dato og årsak legges til.

Veiledning og supervisjon

Tjenesten er gjennomført under veiledning og supervisjon i henhold til spesialistforskriftens krav *

Nei

Oppgi periode(r) uten veiledning og/eller supervisjon

Fra Dato (Påkrevd) Til Dato (Påkrevd)

dd.mm.åååå dd.mm.åååå

Årsak

Velg svaralternativ

Slett periode

+ Legg til periode

9. Bekreftelse fra utdanningsvirksomhet:

- Før utdanningstiden kan sendes til signering/registreres, må du trykke **Lagre**. Du kan lukke vinduet for å redigere eller fullføre registreringen senere, Registreringen er merket som **Påbegynt**. Når utdanningstiden sendes til signering, vil din

Nåværende utdanningsvirksomhet (leder)

Nåværende utdanningsvirksomhet (leder)

Lagre Send til signering Avbryt

registrerte arbeidsgiver motta en signaturforespørsel og signerer digitalt

- Registreringer som er sendt til godkjenning, endrer status fra **Påbegynt** til **Venter på signatur**.
- Dersom registreringen blir avvist, endrer status fra **Venter på signatur** til **Avvist**.
- Registrering som er godkjent, endrer status til **Fullført**

6.2 Utdanningstid - oversikt

Oversikten viser all dokumentert utdanningstid med info om type tjeneste, navn på utdanningsvirksomhet og fra- til dato. Oversikten gir også innsikt i antall måneder du har vært i tjeneste for den aktuelle registreringen. Her vil en automatisk utregning vises for

antall måneder for hver registrering basert på angitte perioder og eventuelle fraværperioder.

Utdanningstid				
+ Registrer ny periode				
Type tjeneste	Utdanningsvirksomhet	Fra - Til Dato	38.2 Mnd	
Type tjeneste	Utdanningsvirksomhet	Fra - Til Dato	Utdanningstid	
Alle	Søk			
LIS1	Tromsø kommune	01.09.2019 - 01.03.2020	5.9 Mnd	Fullført
LIS-allmennmedisin	Bergen kommune	15.03.2020 - 15.03.2021...	18.3 Mnd	Fullført
LIS-samfunnsmedisin	Drammen kommune	01.01.2022 - 10.10.2022	7.4 Mnd	Avvist
LIS-arbeidsmedisin	Bergen kommune BHT	01.11.2022 - 31.12.2023	14 Mnd	Påbegynt
LIS-tjeneste i annen spesialisert			0 Mnd	Påbegynt

I tittelfeltet i kolonnen **Utdanningstid** vises det totale antallet måneder som er registrert, uavhengig av status på utdanningstidene.

Datoene i kolonnen **Fra - til dato** viser datoer for den første tjenesteperioden som er lagt til i registreringen. Dersom flere perioder er lagt til i samme registrering vil alle periodene vises ved å holde peker over dato-feltet:

Fra - Til Dato

Fra - Til Dato

01.08.2022 - 23.12.2022...

01.08.2022 - 23.12.2022

02.01.2023 - 13.04.2023

I kolonnen **Utdanningstid** vises antall måneder som er registrert.

2 Mnd	
Tjenestetid	
6.2	Mnd
Avvist	
1	Mnd
Venter på signatur	
1	Mnd
Fullført	

6.3 Redigere eller fjerne registrert utdanningstid

Du kan redigere eller fjerne Utdanningstid uavhengig av status (påbegynt, avvist eller fullført). Dersom du redigerer en utdanningstid, vil dette innebære at en tidligere godkjenning av/oversendelse til leder forsvinner, og status vil endre seg til påbegynt. Dersom du velger å fjerne hele utdanningstiden, slettes også en eventuell godkjenning.

Fjerning av utdanningstid

Trykk på knappen med tre prikker til høyre for en utdanningstid i oversikten. Trykk **Fjern registrering**. Trykk **OK** for å bekrefte i pop-up vinduet. Den registrerte utdanningstiden fjernes fra oversikten.

Trykk **Lagre**. Evt. signaturforespørsel hos leder slettes.

Redigering av utdanningstid

Trykk på **Redigere registreringen**. Gjør ønskede endringer i skjemaet til høyre → trykk **Lagre** for å oppdatere. Dersom du fjerner eller endrer en utdanningstid som venter på signering, eller allerede er signert av leder, vil signaturforespørselen eller eventuell godkjenning forsvinne fra signeringssiden for leder. Du må derfor sende til signering på nytt.

6.4 Last ned eller skriv ut oversikt og vedlegg

Utdanningstid 

[+ Registrer ny periode](#)

Type tjeneste	Utdanningsvirksomhet	Fra - Til Dato	38.2 Mnd	
Type tjeneste	Utdanningsvirksomhet	Fra - Til Dato	Utdanningstid	
Alle	Søk			
LIS1	Tromsø kommune	01.09.2019 - 01.03.2020	5.9 Mnd	Fullført
LIS-allmennmedisin	Bergen kommune	15.03.2020 - 15.03.2021...	18.3 Mnd	Fullført
LIS-samfunnsmedisin	Drammen kommune	01.01.2022 - 10.10.2022	7.4 Mnd	Avvist
LIS-arbeidsmedisin	Bergen kommune BHT	01.11.2022 - 31.12.2023	14 Mnd	Påbegynt

1. Trykk på print-knappen over oversikten.

En forhåndsvisning viser alle detaljene for hver registrert utdanningstid.

2. Velg print og skriv til PDF om du ønsker å lagre denne oversikten lokalt. Tjeneste som er dokumentert og godkjent elektronisk i KPHdir er tilstrekkelig og skal ikke dokumenteres på Helsedirektoratets standardattester.

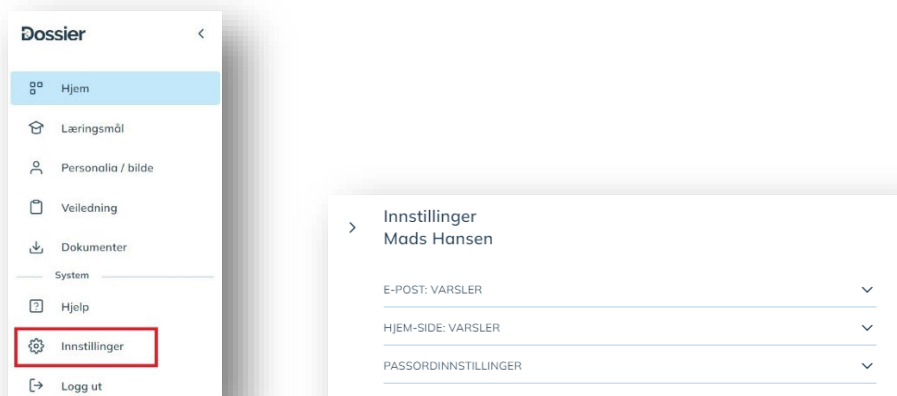
7 Varsel og medarbeideroppfølging

Varsler som sendes fra Kompetanseportalen er lett tilgjengelig og enkle å følge opp. Et varsel kan eksempelvis være, når du som LIS blir tildelt en ny plan.

Alle varslene er kategorisert i ulike varselgrupper. Varslene kan sendes på e-post umiddelbart og enkeltvis, og/eller inkluderes i en ukentlig oppsummering. I tillegg kan de vises i et kort på din **Hjem-side**.

Mottakelse av e-poster og visning på **Hjem-siden** kan tilpasses etter behov ved å aktivere eller deaktivere de enkelte varselgruppene under **Innstillinger**. Varslene kan også skrus av.

Trykk på knappen **Innstillinger** og den gir muligheter til å velge hyppighet av varsler fra Kompetanseportalen for den enkelte. Både pr epost og direkte varsler i Kompetanseportalen.

**Valgene er:**

- Ukentlig oppsummering
- Umiddelbar varslings
- Skru av varsler

E-poster som IKKE kan skrues av

Følgende e-postvarsler blir ikke skrudd av selv om feltet for **Jeg vil ikke ha epostvarslinger** er aktivert. Disse varslene vil ikke vises i kortgruppene Varsler eller Medarbeideroppfølging på hjem-siden.

- Noen har invitert deg til systemet som leder / veileder /supervisor.
- Din bruker i KPHDIR er blitt deaktivert grunnet inaktivitet.
- Din bruker i KPHDIR vil bli deaktivert grunnet inaktivitet.
- En av dine planer i KPHDIR har blitt deaktivert grunnet inaktivitet i planen.
- Helsedirektoratet har godkjent læringsmål.
- Godkjenning av læringsmål er trukket tilbake.

8 Deaktivert bruker og deaktivert læringsmålplan

8.1 Deaktivert bruker

Brukere blir automatisk deaktivert etter en lengre tid med inaktivitet. Du kan selv reaktivere din egen bruker ved å klikke på HelseID/Ny bruker ved innlogging, og logge inn for eksempel med bank ID.

Dossier

Brukernavn (e-post)

Passord

Språk
Norsk

Logg inn
HelseID / Ny bruker

Glemt passord / Nytt passord

Firma: LIS Kommune
Kontaktperson: Helsedirektoratet

8.2 Deaktivert læringsmålplan

Læringsmålplaner blir automatisk deaktivert etter en lengre periode uten aktivitet i planene. Du kan selv reaktivere en læringsmålplan ved å trykke på **Deaktiverte planer** og så **Reaktiver**, i neste bilde.

Dossier

Læringsmål

Søk i mine læringsmål og læringsaktiviteter/krav

Velg plan

LEGER / SPESIALISERING

Allmenntrening (ALM) (Allmenntrening) 3 / 88

DEL1 - Felles kompetansemål (LIS 1) 0 / 50

DEL1 - Kliniske læringsmål - Kommunehelsetjenesten (KLK) (LIS 1) 0 / 40

DEL1 - Felles kompetansemål kommune (FKMK) (KP HDIR) 0 / 8

ARKIV

Deaktiverte planer

Kompetanseplan	Stilling	Deaktivert dato	Deaktivert av		
Felles kompetansemål (FKM) (Allmenntrening)	LIS 3 - Allmenntrening	11.05.2025	SYSTEM	Se plan	Reaktiver