

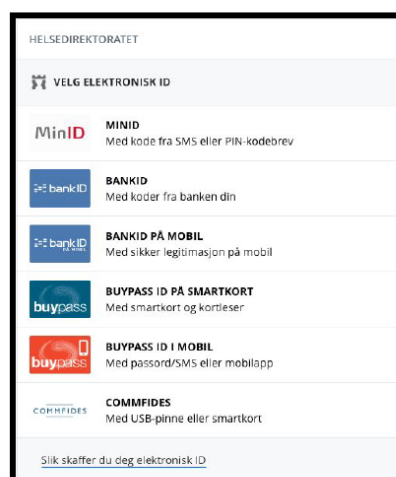
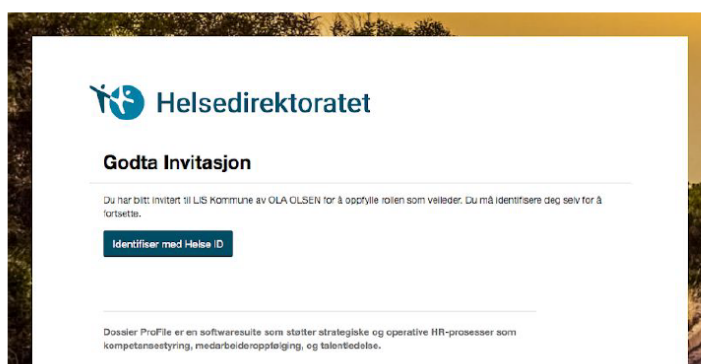
LIS i kommune – Brukerveiledning for leder

Innhold

1.	Opprette bruker	1
2.	Innlogging og Hjem-fanen	2
3.	Mine medarbeidere.....	3
4.	Medarbeideroppfølging og delegering av godkjenning.....	3
5.	Delegering av godkjenning.....	4
6.	Tildele og slette læringsmålplaner	6
7.	Signering læringsaktivitet	9
8.	Godkjenning av læringsmål	10
9.	Status læringsmål.....	11
10.	Fremdriftsrapport	15
11.	Signere tjenestetid	16
12.	Varsler og medarbeideroppfølging	17
13.	Deaktivert bruker	19

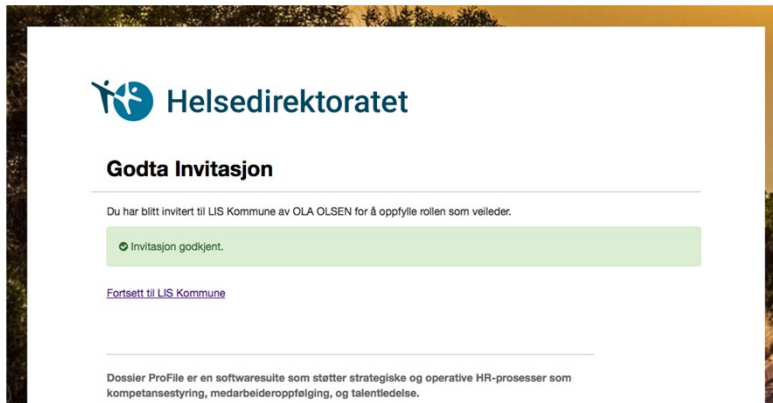
1. Opprette bruker

2. Motta e-post med invitasjon fra LIS.
3. Åpne lenke i e-post for å godta invitasjon og opprette bruker.
4. Identifiser deg med elektronisk ID.



5. Fyll inn felt i skjema for brukeroppsettelse.

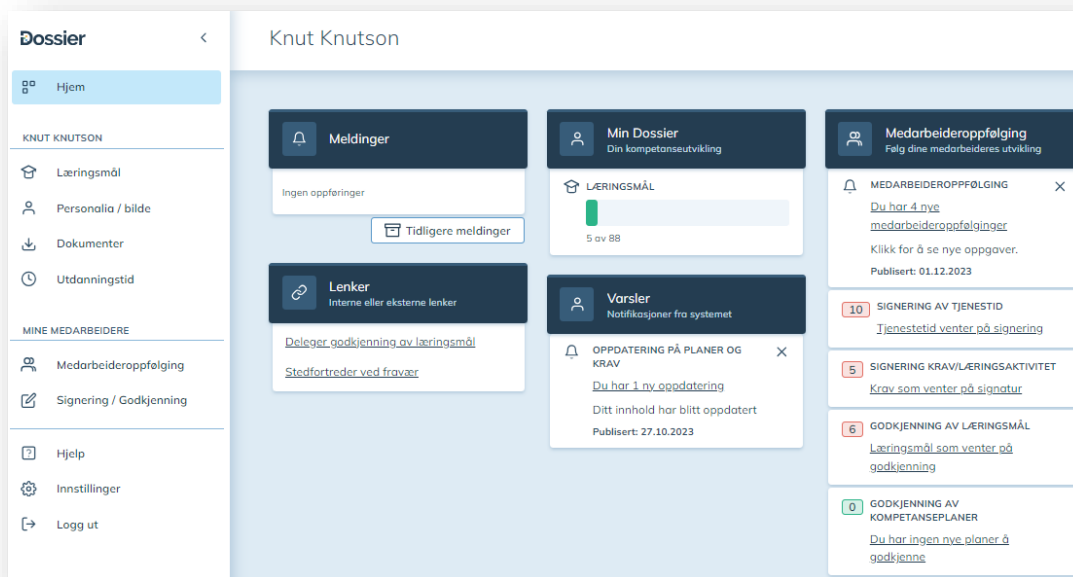
6. Når dette er fullført er invitasjonen godkjent, og din bruker er opprettet.
7. Trykk **Fortsett til LIS Kommune** for å logge inn.



2. Innlogging og Hjem-fanen

Logg inn med brukernavn og passord eller HelseID

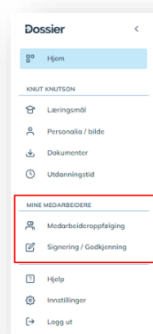
Hjem-fanen viser en oversikt over meldinger, varslere og informasjon om medarbeideroppfølging.



3. Mine medarbeidere

Under **Mine medarbeidere** kan leder:

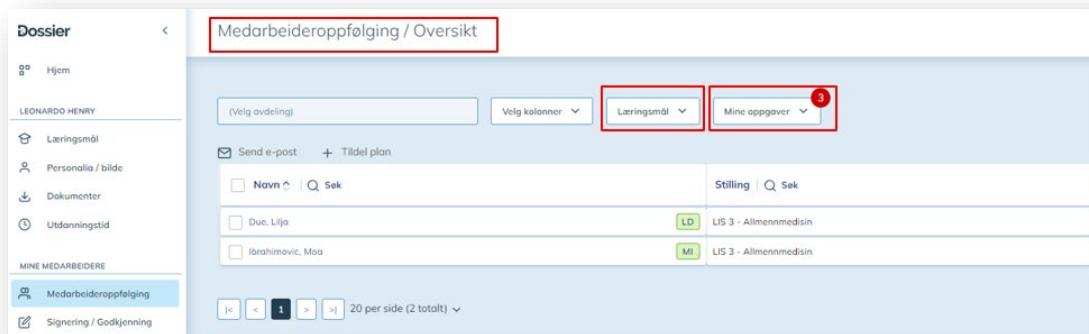
- Få oversikt over LIS de er leder for
- Signere læringsaktivitet
- Godkjenne læringsmål



4. Medarbeideroppfølging og delegering av godkjenning

I fanen **Medarbeideroppfølging** får leder oversikt og informasjon om LIS som de er leder for.

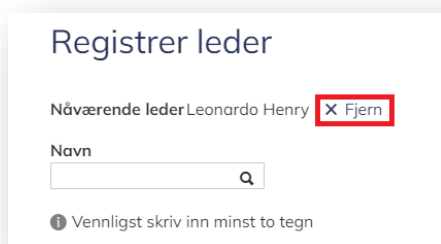
- I nedtrekksmenyen **Læringsmål** kan leder velge læringsmålsplan og få en statusoversikt av progresjon for egne LIS.
- I nedtrekksmenyen **Mine oppgaver** vises hvilke læringsmål og læringsaktiviteter som venter på godkjenning og signatur av leder.



Tabellen med LIS gir leder en oversikt av informasjon angående den enkelte LIS:

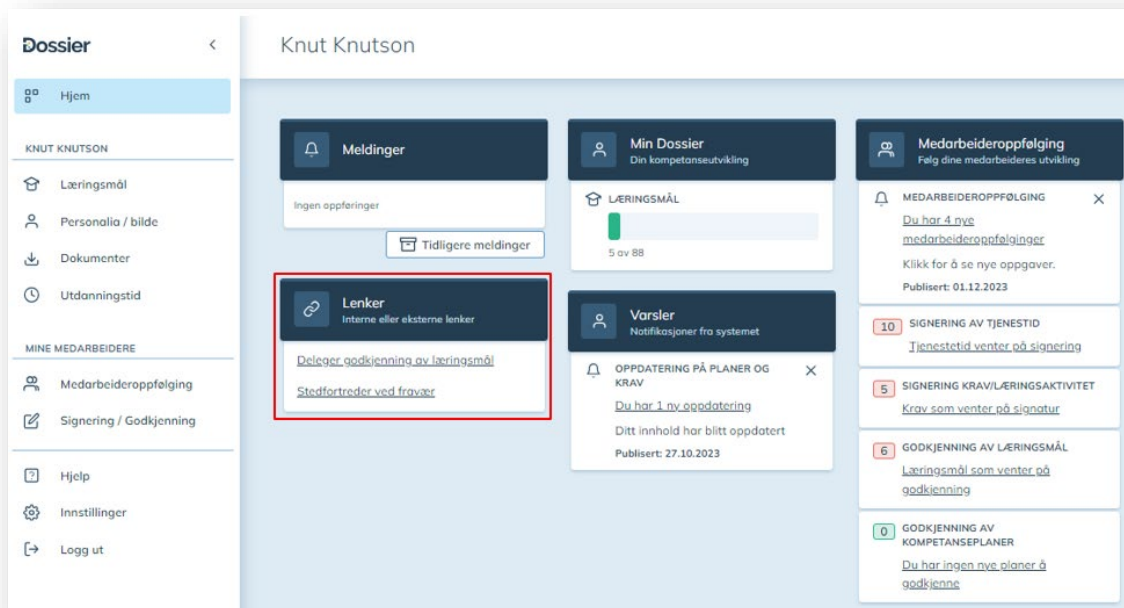
- Navn
- Læringsmål, som viser prosentvis progresjon av læringsmål for LIS.

LIS man ikke lenger er leder for, kan man fjerne fra listen sin, ved å trykke på navnet til LIS, så **Registrer leder**. I neste vindu, velg **x Fjern**.

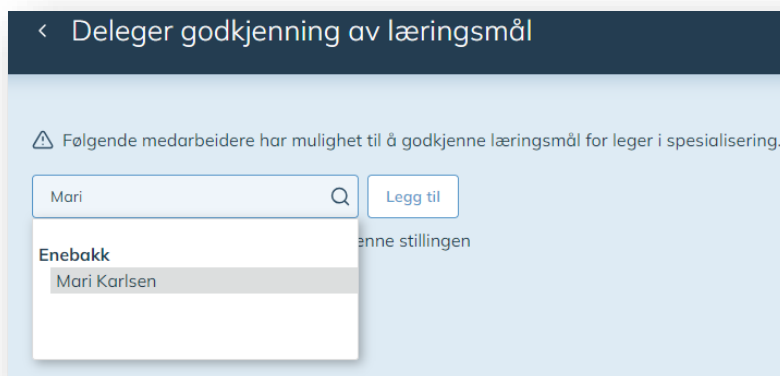


5. Delegering av godkjenning

Leder kan velge en delegat for godkjenning av læringsmål via **Hjem**-siden under fanen **Lenker**. Selv om godkjenning delegeres til andre, vil leder alltid ha oversikt over forespørsler og godkjenninger, samt mulighet til å godkjenne/ avslå aktuelle læringsmål selv om de er sendt til delegaten.



Søk og velg ønsket delegat i søkefeltet. Trykk **Legg til**.



Trykk **+** under **Beskrivelse** for å legge til eventuelle retningslinjer for godkjenningene. Trykk **✓** for å legge til beskrivelsen. Beskrivelsen blir synlig når LIS velger delegat å sende læringsmålet for godkjenning til.

< Deleger godkjenning av læringsmål

⚠ Følgende medarbeidere har mulighet til å godkjenne læringsmål for leger i spesialisering.

Søk Legg til

Navn	Stilling	Avdeling	E-post	Beskrivelse
Mari Karlsen	Overlege	Eneboik		Læringsaktivitetene må være fullført før læringsmål godkjennes. ✓ ✕

Du kan legge til flere delegater ved å søke opp nye medarbeidere i søkefeltet og trykke **Legg til**.

6. Tildel og slette læringsmålplaner

Tildeling av læringsmålsplaner

I oversiktsbildet har leder også tilgang til å tildel LIS læringsmålsplaner.

1. Velg rett LIS under **Navn**.
2. Velg **Tidel plan**.
3. Man kommer automatisk inn til **Tabelltildeling**.
4. Trykk på Søk under **Kompetanseplan/Læringsmål**
5. Finn rett plan for LIS og trykk **Velg**.

Dossier < Medarbeideroppfølging / Oversikt

KNUT KNUTSON

Hjem

Læringsmål

Personalia / bilde

Dokumenter

Utdanningstid

MINE MEDARBEIDERE

Medarbeideroppfølging

Oppfølging og godkjenning

Hjelp

Innstillinger

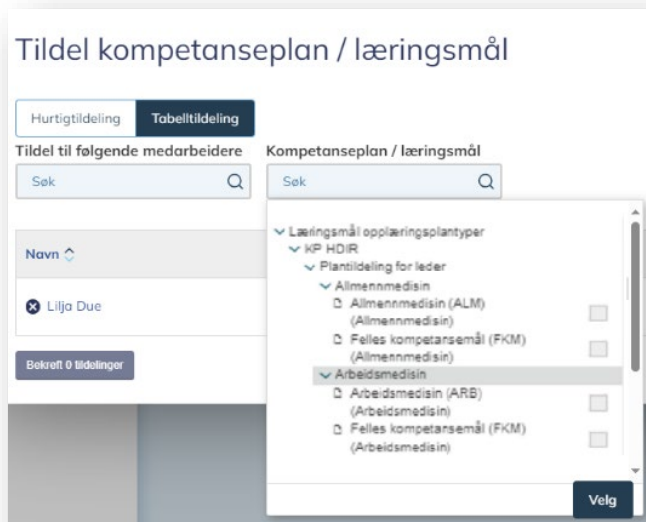
Logg ut

[Velg avdeling] Velg kolonner Læringsmål Mine oppgaver 1

1 valgt Send e-post + Tidel plan Slett ut

Navn	Søk	Stilling	Søk	Læringsmål
<input type="checkbox"/> Bennis, Vin		VB LIS 3 - Arbeidsmedisin		22%
<input checked="" type="checkbox"/> ell. Martine		MF LIS 3 - Samfunnsmedisin		13%
<input type="checkbox"/> Hansen, Mads		MH LIS 1		64%
<input type="checkbox"/> LIS, Admin		AL Overlege		3%
<input type="checkbox"/> Suresen, Siri		SS LIS 3 - Allmenmedisin		0%

1 20 per side (5 totalt)



LIS i del 1 skal tildeles følgende planer:

Dersom LIS1 har fullført planen: "Del1- Felles kompetanseplan sykehus (FKMS) i sjukehus", skal du tildele disse planene i kommunen:

- Del1 – Felles kompetanseplan kommune (FKMK)
- Del1 – Kliniske læringsmål – Kommunehelsetjenesten (KLK) (LIS 1)

Dersom LIS1 har fullført planen: "Del 1- Felles kompetanseplan (LIS1) (24/50) i sjukehus", skal du tildele disse planene i kommunen:

- DEL 1- Felles kompetanseplan (LIS1)
- Del1 – Kliniske læringsmål – Kommunehelsetjenesten (KLK) (LIS 1)

Andre kombinasjoner vil ikke bli godkjent og vil ikke gi oppnåelse av alle LIS1 læringsmål.

LIS i del 3 allmenntidning skal tildeles følgende planer:

- Allmenntidning (ALM) (Allmenntidning)
- Felles kompetanseplan (FKM) (Allmenntidning)

LIS i del 3 arbeidsmedisin skal tildeles følgende planer:

- Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)
- Felles kompetanseplan (FKM) (Arbeidsmedisin)

LIS i del 3 samfunnsmedisin skal tildeles følgende planer:

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

Sletting av læringsmålsplaner

Feiltildelte læringsmålsplaner kan **slettes**. Finn aktuell LIS i oversikten og trykk på **Læringsmål**. Velg riktig plan og trykk på **Slett**. Dersom LIS har begynt å jobbe i en feiltildelt plan, kan ikke leder slette planen, men planen kan deaktiveres. Support for LIS i kommune kontaktes dersom man ønsker påbegynte planer slettet og ikke bare deaktivert.

The screenshot shows the LIS system interface for 'Læringsmål: Lilja Due'. The main menu on the left lists various learning objectives with progress indicators. The right panel shows the details for the selected 'Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)' plan. The 'Slett' button is highlighted with a red box.

Læringsmål: Lilja Due

Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin) ▼

Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)
0 / 120 >

- > Generell kunnskap, arbeidsmiljøopplæring 0 / 11
- > Holdninger og faglig etikk 0 / 4
- > Organisasjon og ledelse 0 / 5
- > Informasjons-, rådgivnings- og bistandskompetanse 0 / 6
- > Eksponeringsfaktorer 0 / 11
- > Virksomhetsrettet arbeid 0 / 4

Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)

[Skriv ut](#) [Skriv ut sjekklister](#) [Historikk](#) [Deaktiver](#) [Slett](#)

Mangler beskrivelse.

Dokumentansvarlig	Godkjent dato
	05.04.2019

Dokumenteier

Læringsmål: Lilja Due

Allmenntmedisin (ALM) (Allmenntmedisin) ▼

Allmenntmedisin (ALM) (Allmenntmedisin)
5 / 88 >

- > Allmenntmedisinsk profesjonalitet 3 / 5
- > Samfunnsoppdrag og forebyggende helsearbeid 0 / 14
- > Allmenntmedisinsk metode 0 / 22
- > Kommunikasjon og samhandling 0 / 14
- > Medisinsk kompetanse 0 / 30
- > Praksisdrift og ledelse 2 / 3

Allmenntmedisin (ALM) (Allmenntmedisin)

Mangler beskrivelse.

Dokumentansvarlig Godkjent dato

08.03.2023

Dokumenteier

Skriv ut | Skriv ut sjekklister | Historikk | Deaktiver

7. Signering læringsaktivitet

I fanen **Signering/ godkjenning** vises en oversikt over LIS sine læringsaktiviteter som enten **Venter signering**, er **Avvist** eller er **Signert** av deg som leder.

Dersom LIS har læringsaktivitet som skal signeres vil de vises i fanen **Venter signering**. Leder kan velge å signere eller avvise signering av læringsaktivitet. Dersom en signering avvises, kreves det at det legges inn en kommentar før avvisning.

Dersom LIS har avviste læringsaktiviteter vil de vises i fanen **Avvist**. Det er mulig å signere krav som har blitt avvist i denne fanen.

Dersom LIS har signerte læringsaktiviteter vil de vises i fanen **Signert**. Leder kan endre signering av læringsaktivitet. Læringsaktivitet vil da legges i fanen **Venter signering**.

The screenshot shows a web application interface for managing learning objectives. The main header indicates the current status is 'Venter signering' (Waiting for signature). The interface includes a sidebar with navigation options like 'Hjem', 'Læringsmål', and 'Medarbeideroppfølging'. The main content area displays a table of learning objectives. One objective is highlighted with a red box, showing details such as '2 år i åpen uselektert allmennpraksis' and a status of 'Venter på signatur'. Below the table, there is a detailed view of the selected objective, including a 'Godkjenn' button highlighted in red.

8. Godkjenning av læringsmål

Under **Signering/godkjenning** à **Godkjenning av læringsmål** vises en oversikt over LIS sine læringsmål som enten **Venter på godkjenning**, er **Avvist** eller er **Godkjente** av deg som leder.

Dersom LIS har læringsmål som skal godkjennes vil de vises i fanen **Venter på godkjenning**. Leder kan velge å godkjenne eller avvise godkjenning av læringsmål. Dersom et læringsmål avvises, kreves det at det legges inn en kommentar før avvisning.

Dersom LIS har avviste læringsmål vil de vises i fanen **Avviste**. Leder kan godkjenne krav som tidligere har blitt avvist i denne fanen.

Dersom LIS har godkjente læringsmål vil de vises i fanen **Godkjente**. Leder kan avbryte godkjenning av læringsmål. Læringsmålet vil da legges i fanen **Venter på godkjenning**

Signering / Godkjenning > Godkjenning av læringsmål

Venter på godkjenning | Avslutt | Godkjennt

Sendt til: Leonardo Henry (H)

Åpne alle | Lukk alle

Navn	Plan	Mål	Aktiviteter	Sendt	Status
Duc, Lijs	Allmenmedisin (ALM) (Allmenmedisin)	ALM-009 Forebygging, helsefremmende tiltak og helseovervåking	1 / 1 aktiviteter	Sendt: 07.11.2023	Venter på signatur
Duc, Lijs	Allmenmedisin (ALM) (Allmenmedisin)	ALM-059 Diagnostiske tester i uslektet populasjon - indikasjon, kontrindikasjon og nytte	1 / 3 aktiviteter	Sendt: 04.03.2024	Venter på signatur

ALM-059 Kjerne: indikasjon, kontrindikasjon og nytte av relevante diagnostiske tester i uslektet populasjon.

Kurs
 → Grunnkurs (A) - Allmenlægen og fastlegekontorene **Fullført 07.11.2023**
 07.11.2023
 → Grunnkurs (C) - Allmenlægen og helsefremmende arbeid **Ikke utført**
 → Grunnkurs (D) - Allmenlægen som forsker og kunnskapshåndterer **Ikke utført**

Imidlertid dato: 27.02.2024
 Sendt til godkjenning: 04.03.2024

Godkjen Avslutt

Kommentar fra superviserinstruktør

Hør innhentet informasjon fra veileder og minst en supervisor.

Godkjen

Se alle læringsmål | Historikk

9. Status læringsmål

Status læringsmål gir leder et raskt og oversiktlig bilde på LIS status på en tildelt læringsmålplan.

1. Gå til **Medarbeideroppfølging / Oversikt**.
2. Søk og velg en plan i nedtrekksmenyen **Læringsmål**

Medarbeideroppfølging / Oversikt

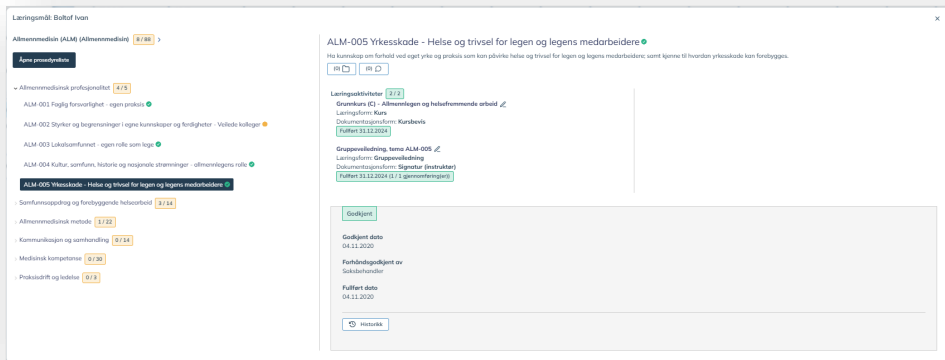
(Velg ordeling) | (Velg kolonner) | Læringsmål | Mine oppgaver

Send e-post | Tildel plan

Navn	Søk	Læringsmål	Prosent
Ann Marga			
Ivan Boltov			
Leonardo Henry		LIS 3 - Samfunnsmedisin	28%
Mari Karlson		Overlege	100%
Martine Fjell		LIS 3 - Samfunnsmedisin	13%
Moa Ibrahimovic		LIS 3 - Allmenmedisin	1%
Siri Suresen		LIS 3 - Allmenmedisin	0%

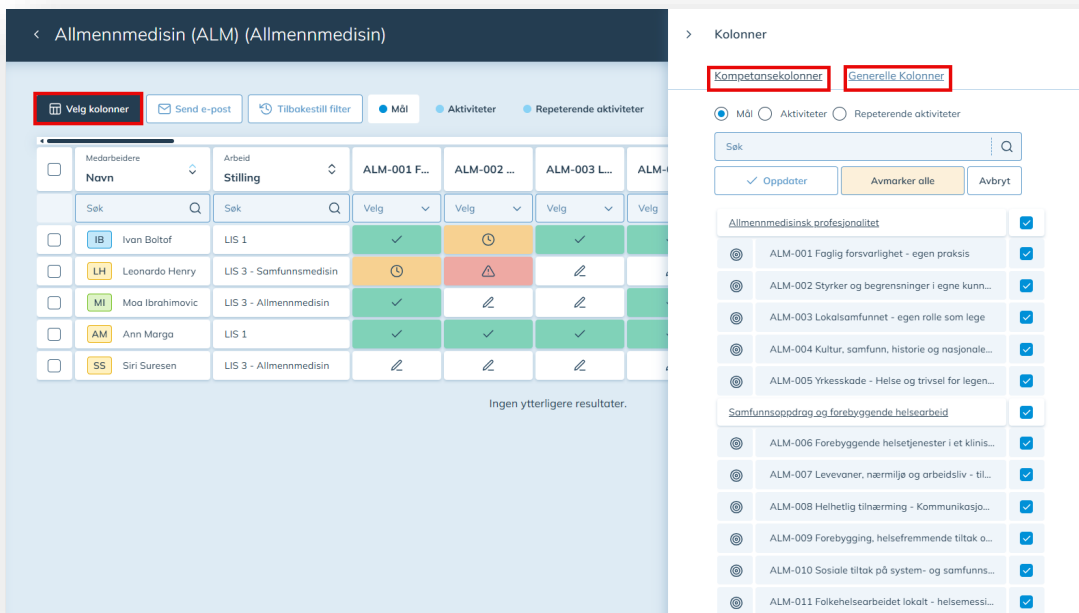
20 per side (7 totalt)

Medarbeidere som er tildelt den valgte planen, og inkluderes i filtre/søk fra medarbeideroversikten vil vises.



Tilpass visning – velg kolonner

Klikk på **Velg kolonner** for å tilpasse visningen av relevante kolonner.



I fanen **Kompetansekolonner** kan læringsmål/aktiviteter/repeterende aktiviteter markeres. Klikk på **Oppdater** for å se valgt visning.

I fanen **Generelle kolonner** kan kolonnene Navn og Stilling redigeres i visningen.

Epost og eksport av oversikten

For å sende e-post:

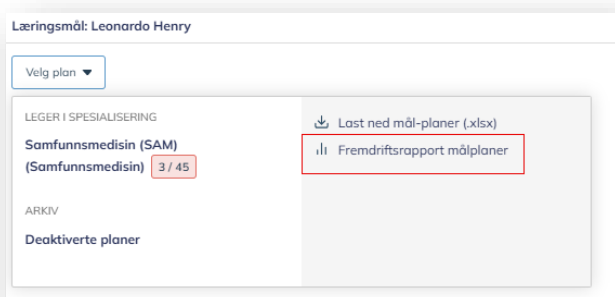
1. Velg de aktuelle medarbeiderne i oversikten
2. Trykk **Send e-post**
3. Fyll inn feltene **Emne** og **Melding**

10. Fremdriftsrapport

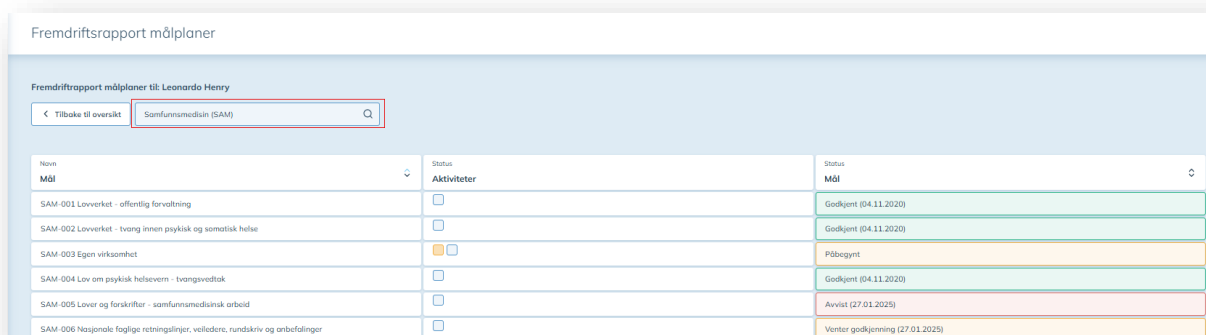
Fremdriftsrapporten gir en oversikt over progresjon på mål og aktiviteter, samt tilgang til informasjon om godkjenning og veiledningssamtaler for LIS.

For å åpne en Fremdriftsrapport:

1. Åpne Læringsmål for LIS
2. Trykk på **Fremdriftsrapport målplaner**

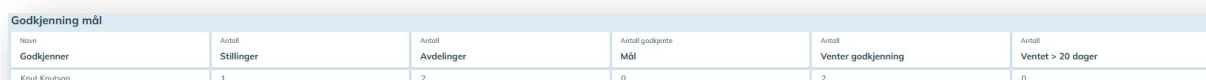


3. Velg læringsmålplan i nedtrekksmenyen



Navn Mål	Status Aktiviteter	Status Mål
SAM-001 Lovverket - offentlig forvaltning	<input type="checkbox"/>	Godkjent (04.11.2020)
SAM-002 Lovverket - tvang innen psykisk og somatisk helse	<input type="checkbox"/>	Godkjent (04.11.2020)
SAM-003 Egen virksomhet	<input checked="" type="checkbox"/>	Påbegynt
SAM-004 Lov om psykisk helsevern - tvangsvedtak	<input type="checkbox"/>	Godkjent (04.11.2020)
SAM-005 Lover og forskrifter - samfunnsmedisinsk arbeid	<input type="checkbox"/>	Avvist (27.01.2025)
SAM-006 Nasjonale faglige retningslinjer, veiledere, rundskriv og anbefalinger	<input type="checkbox"/>	Venter godkjenning (27.01.2025)

Tabellene i bunnen av rapporten gir en oversikt over godkjenning av læringsmål og veiledningssamtaler



Godkjenner	Antall Stillinger	Antall Avdelinger	Antall godkjente Mål	Antall Venter godkjenning	Antall Ventet > 20 dager
Knut Knutsson	1	2	0	2	0

Veiledersamtaler oversikt		
Navn	Dato	Status
Veileder	Planlagt	Samtale
Knut Knutson	2024-10-01	27.01.2025
Knut Knutson	2024-11-22	27.01.2025
Knut Knutson	2025-01-13	Ikke fullført

11. Signere tjenestetid

Når medarbeider registrerer tjenestetid, må enkelte av periodene signeres av leder. Som leder vil du derfor motta en signaturforespørsel der tjenestetiden enten kan signeres eller avvises. Signaturen kan ikke endres i etterkant.

1. Gå til **Signering / Godkjenning** → **Signering av utdanningstid**. Signaturforespørslene for utdanningstid fordeles på tre faner: **Venter signering**, **Signert** eller **Avvist**.

Signering / Godkjenning > Signering av tjenestetid			
Venter signering Signert Avvist			
Ansattes Navn	Type Tjeneste	Total Tjenestetid	Akkumulert Tjenestetid
<input type="text" value="Søk"/>	<input type="text" value="Alle"/>		
VB Vin Bensin	LIS-arbeidsmedisin	4.4	4.1
MI Maa Ibrahimovic	LIS-allmenntmedisin	14.1	14.1

Dersom medarbeider fjerner eller redigerer en tjenestetid som venter signering eller allerede er signert, vil signaturforespørselen trekkes tilbake. Medarbeider må sende tjenestetiden til signering på nytt.

2. Trykk på raden til en medarbeider. Signeringsvinduet åpnes til høyre.

Signering / Godkjenning > Signering av utdanningstid

Venter signering | Signert | Avvist

Ansattes Navn	Type Tjeneste	Total Utdanningstid
MK Mari Karlson	LIS- allmennmedisin	2,8
LH Leonardo Henry	LIS- allmennmedisin	1,1

Mari Karlson
Signering av nåværende utdanningstid

Signering | Fravær | **Perioder uten veiledning og supervisjon**

Type tjeneste: LIS- allmennmedisin
Utdanningsvirksomhet: Kommune

Utdanningstid: 04.11.2024 - 27.01.2025
 Present stilling i åpen uselekkert praksis: 100%
 Stillingsprosent ved andre læringsarenaer: 20%
 Læringsarena: Fengselslege
 Totalt stillingsprosent for perioden: 100%

Veiledning og supervisjon er gjennomført i henhold til spesialistforskriftens krav: Nei
 Antall mnd uten veiledning/supervisjon: 0,9 (Se perioder her)

Antall mnd utdanningstid: 2,79
 Antall mnd fravær: 0 (Se fravær her)
 Akkumulert utdanningstid: 2,8
 Bekreftelse fra: Nåværende utdanningsvirksomhet (leder)

Kommentar (Påbudt)

3. Nødvendig informasjon vil være tilgjengelig i fanene: **Signering**, **Fravær** og **Perioder uten veiledning og supervisjon**.

4. Legg ved kommentar (obligatorisk for å avvise) og trykk **Signer** eller **Avvis**.

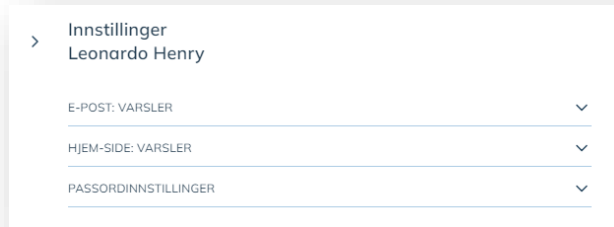
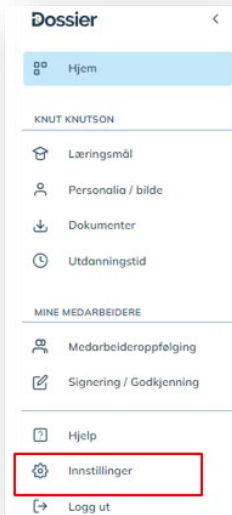
Forespørselen flyttes til fanen **Signert** eller **Avvist** basert på signatur. En signatur kan ikke trekkes tilbake.

12. Varsler og medarbeideroppfølging

Varsler som sendes fra Kompetanseportalen er lett tilgjengelig og enkle å følge opp. Disse varslene kan eksempelvis være, når du som LIS blir tildelt en ny plan eller nå du mottar forespørsel om godkjenning eller signatur på læringsmål som leder.

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-siden**. Kortene er fordelt i to kortgrupper; **Varsler** og **Medarbeideroppfølging**.

Mottakelse av e-poster og visning på **Hjem-siden** kan tilpasses etter behov ved å aktivere eller deaktivere de enkelte varselgruppene i dine 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 varsling
- 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 Varler 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

13. 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: Helseledelse

