

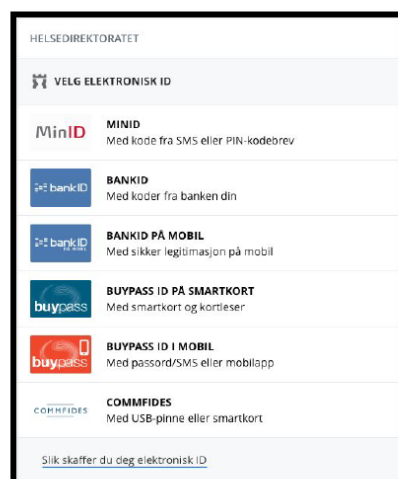
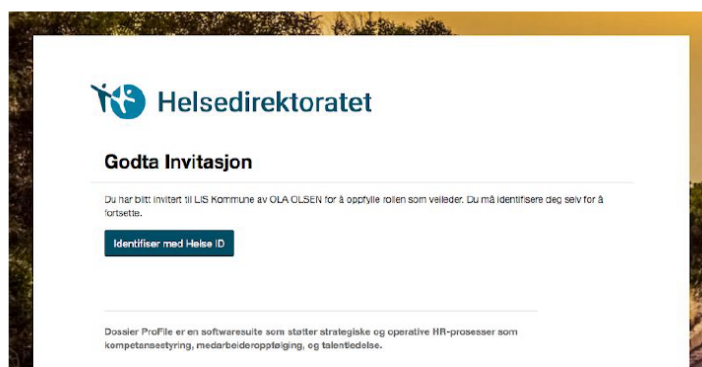
# LIS i kommune – Brukerveiledning for veileder

## Innhold

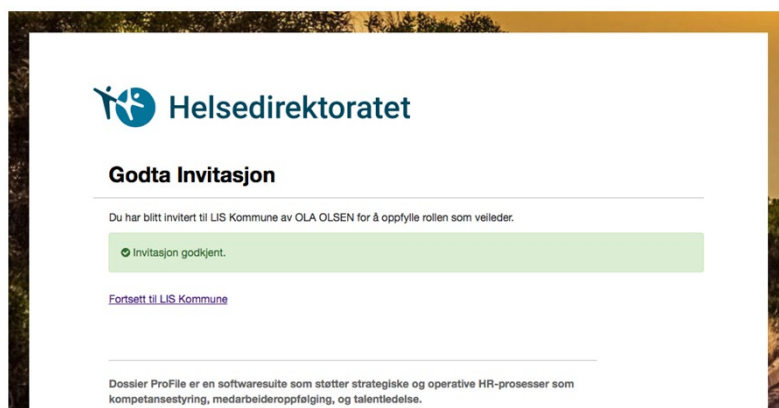
|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1 Opprette bruker .....                  | 1 |
| 2 Innlogging og Hjem-fanen .....         | 2 |
| 2.1 Veiledning.....                      | 3 |
| 2.2 Forberedelse.....                    | 4 |
| 2.3 Kort referat.....                    | 4 |
| 2.4 Ferdigstill.....                     | 5 |
| 3 Læringsmål .....                       | 5 |
| 4 Filer .....                            | 6 |
| 5 Varsler og medarbeideroppfølging ..... | 6 |
| 6 Deaktivert bruker .....                | 7 |

## 1 Opprette bruker

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

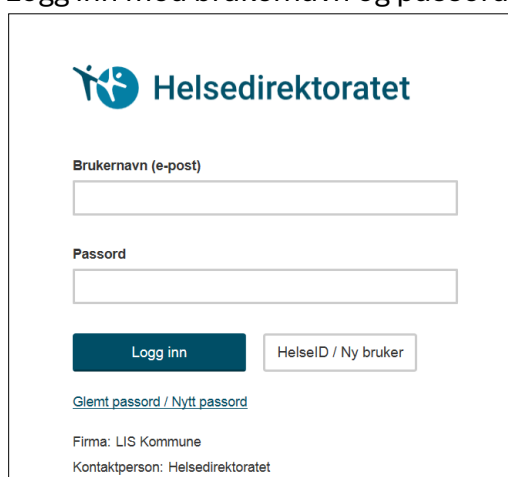


1. Fyll inn felt i skjema for brukeropprettelse
2. Når dette er fullført er invitasjonen godkjent, og din bruker er opprettet.
3. Trykk «**Fortsett til LIS Kommune**» for å logge inn

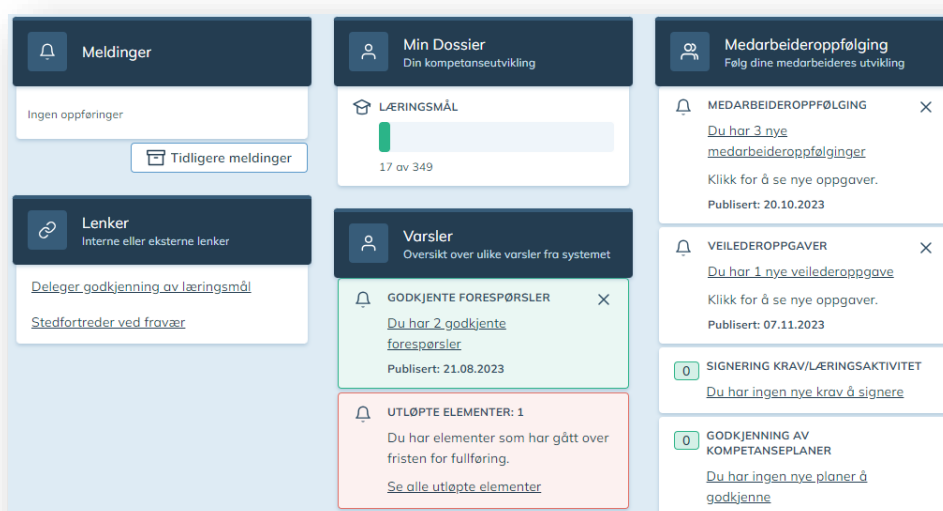


## 2 Innlogging og Hjem-fanen

Logg inn med brukernavn og passord



Følgende bilde vises ved første innlogging:



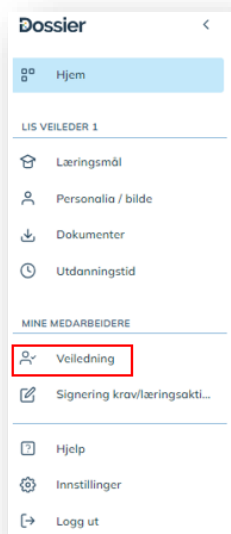
Oversikten viser en oppsummering av egne data, samt **Hjem-fanen**. I denne kolonnen vises en oversikt over meldinger, varsler og informasjon om medarbeideroppfølging.

## 2.1 Veiledning

Gå til **Veiledning** for å få en oversikt over LIS som har invitert deg som veileder.

Som veileder har du to primære oppgaver:

- Forberedelse til, og referat fra, veiledningssamtaler
- Følge fremdrift på læringsmål og læringsaktiviteter



Klikk på feltet for aktuell LIS i kolonnen **Veiledning**. Veiledningsvinduet åpnes.

| Veiledning                                                                                 |            |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| Send e-post                                                                                | Læringsmål | Veiledning |
| <input type="checkbox"/> Navn    <input type="checkbox"/> Q   <input type="checkbox"/> Sek |            |            |
| <input type="checkbox"/> LIS, LIS                                                          | 1% ➔ Åpne  | ➔ Åpne     |
| <input type="checkbox"/> Lise, Trine                                                       | 0% ➔ Åpne  | ... ➔ Åpne |

Veiledning: Mads Hansen

Veiledning

Kandidat: Mads Hansen

Dato: Angi dato

Forberedelse

Kort referat

Ferdigstill

Forberedelse for utdanningskandidat

Forberedelse for veileder

Du kan ta utgangspunkt i følgende stikkord:
 

- Oppfølgingspunkter fra tidligere veiledning
- Faglig progresjon
- Forhold rundt læringsituasjon
- Spørsmål/tema til diskusjon

☒ Send en varseling til utdanningskandidat

Lagre

Aktive samtaler

Ny samtale

Mangler dato

Tidligere samtaler

> 2020

Veiledning er en tredelt prosess:

1. Forberedelse
2. Kort referat
3. Ferdigstill

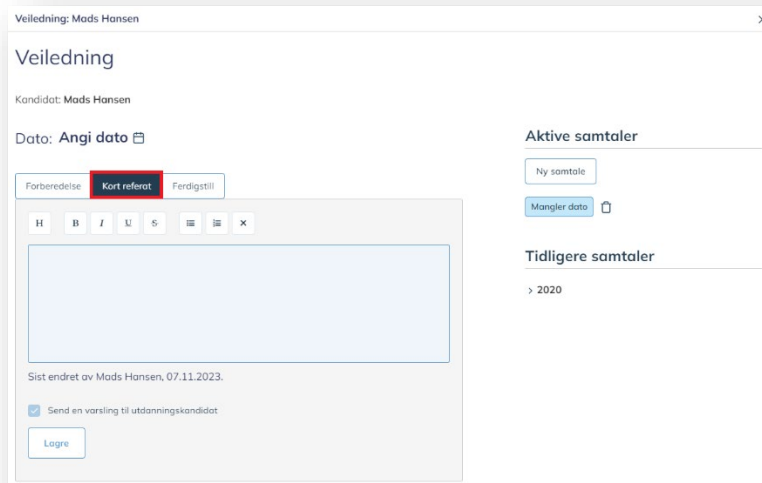
## 2.2 Forberedelse

Angi dato for veiledningssamtalen. Både veileder og LIS har mulighet til å skrive inn notat i forkant av veiledningssamtalen.

## 2.3 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

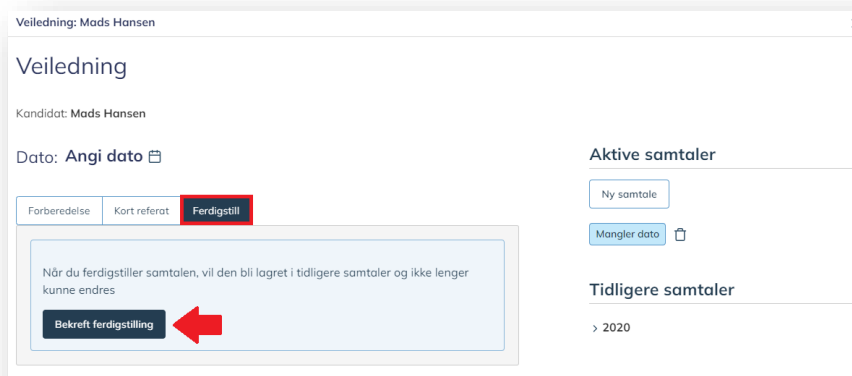


## 2.4 Ferdigstill

Veiledninger ferdigstilles ved å **Bekreftte ferdigstilling**. Det er kun veileder som kan utføre dette. NB! Veiledning kan ikke endres etter at den er ferdigstilt, men er tilgjengelig for gjennomlesing.

Samtaler kan ha status

- **Aktive samtaler:** Samtaler som ikke er ferdigstilt vises her.
- **Tidligere samtaler:** Alle ferdigstilte samtaler vises her.



## 3 Læringsmål

Veileder kan følge fremdrift i LIS sine læringsmål ved å gå til **Veiledning** -> **Læringsmål** for den aktuelle LIS. Alle tildelte læringsmålplaner til LIS vil vises her.

| Navn  Q Søk                           | Veiledning       | Læringsmål | Filer |
|---------------------------------------|------------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Hansen, Mads | 07.11.2023  Åpne | 64%  Åpne  | ...   |

Læringsmål: Mads Hansen

Velg plan

LEGER I SPESIALISERING

**DEL1 - Felles kompetansemål (LIS 1)**

19 / 50

Samfunnsmedisin (SAM)

(Samfunnsmedisin) 42 / 45

Last ned mål-planer (.xlsx)

Fremdriftsrapport målplaner

## 4 Filer

Under fanen **Filer** kan veileder laste opp dokumenter relatert til utdanningsløp.

| Navn  Q Søk                           | Veiledning       | Læringsmål | Filer |
|---------------------------------------|------------------|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> Hansen, Mads | 07.11.2023  Åpne | 64%  Åpne  | ...   |

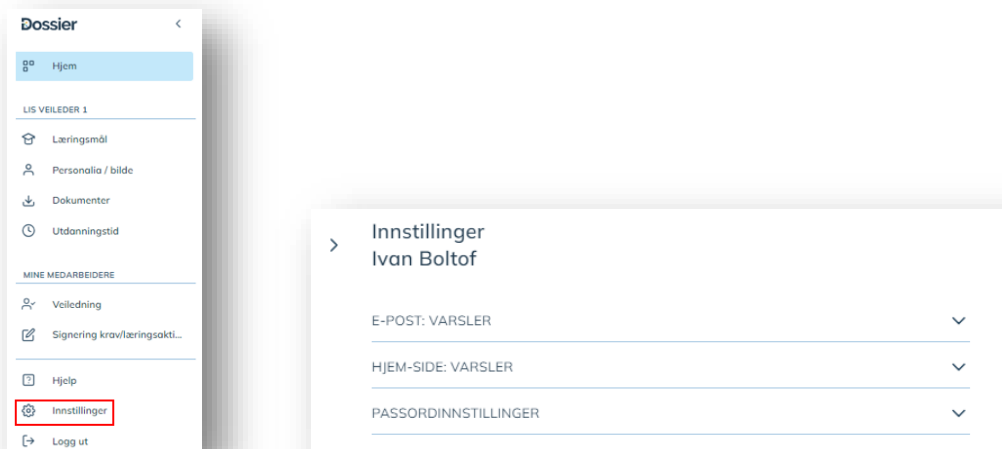
## 5 Varsler og medarbeideroppfølging

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 fordel 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 skrues 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 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

## 6 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