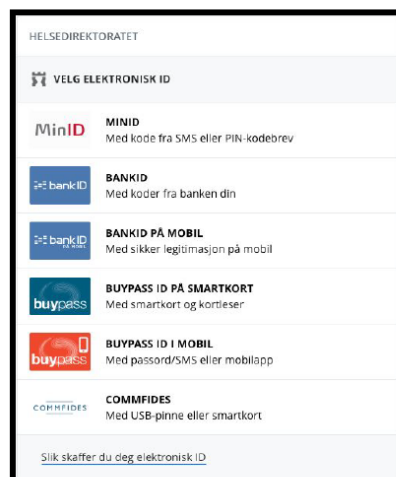


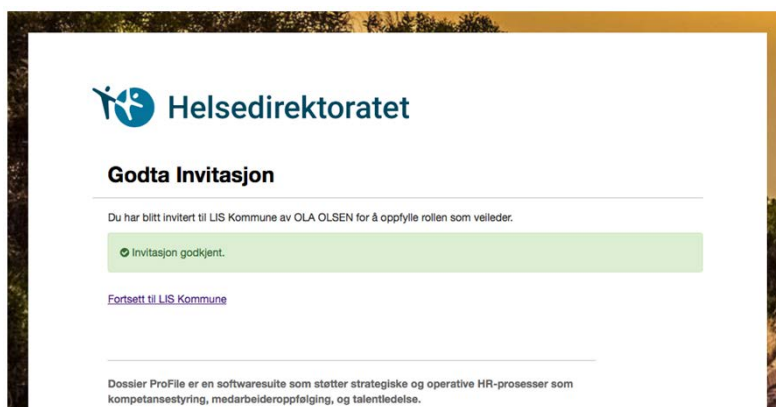
Brukermanual for veileder – Kompetanseportalen Helsedirektoratet

Opprette bruker

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

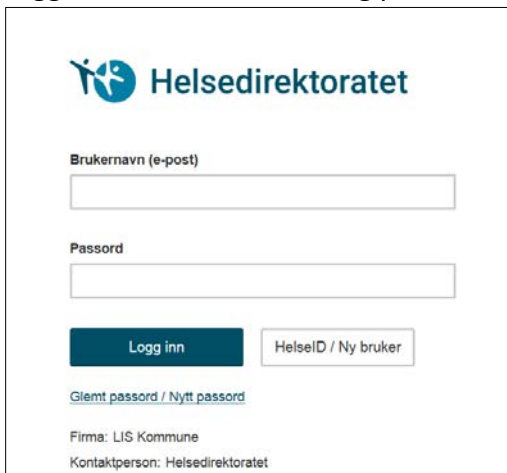


4. Fyll inn felt i skjema for brukeroppsettelse
5. Når dette er fullført er invitasjonen godkjent, og din bruker er opprettet.
6. Trykk «[Fortsett til LIS Kommune](#)» for å logge inn



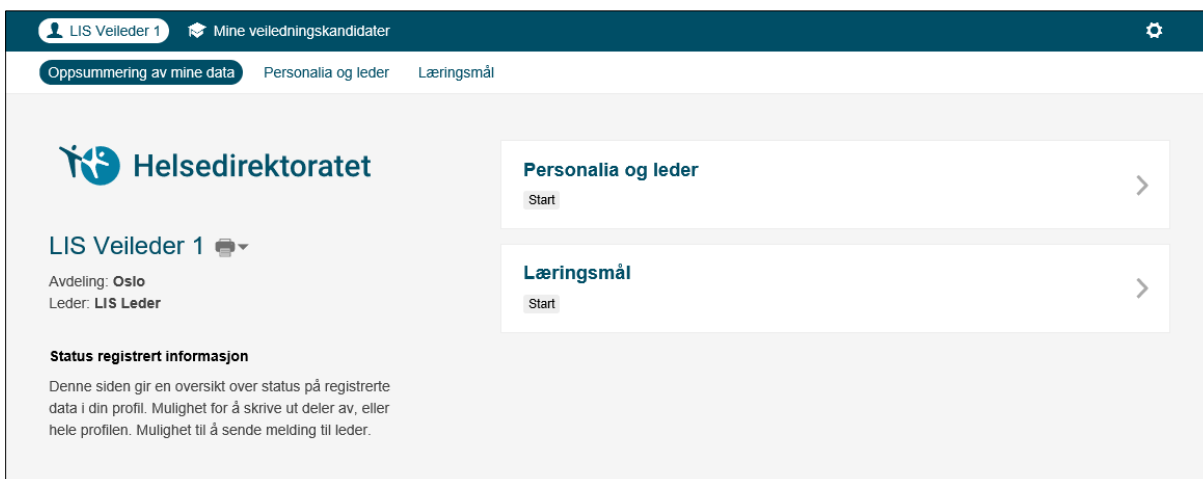
Logge inn

Logg inn med brukernavn og passord



The login form features the Helsedirektoratet logo at the top left. Below it are two input fields: 'Brukernavn (e-post)' and 'Passord'. A dark blue 'Logg inn' button is positioned to the left of a light blue 'HelseID / Ny bruker' button. Below the buttons are two links: 'Glemt passord / Nytt passord'. At the bottom, the text 'Firma: LIS Kommune' and 'Kontaktperson: Helsedirektoratet' is displayed.

Følgende bilde vises ved første innlogging:



The dashboard screenshot shows a dark blue header with 'LIS Veileder 1' and 'Mine veiledningskandidater' on the left, and a gear icon on the right. Below the header are three tabs: 'Oppsummering av mine data' (selected), 'Personalia og leder', and 'Læringsmål'. The main content area features the Helsedirektoratet logo on the left, followed by the user's name 'LIS Veileder 1' and a printer icon. Below this, the user's department 'Oslo' and leader 'LIS Leder' are listed. A section titled 'Status registrert informasjon' contains a paragraph of text. On the right side, there are two white cards: 'Personalia og leder' and 'Læringsmål', each with a 'Start' button and a right-pointing arrow.

Oversikten viser en oppsummering av egne data.

Velg «mine veiledningskandidater» for å få oversikt over LIS legene som har invitert deg som veileder.

Som veileder har du to primære oppgaver:

- Forberedelse til, og referat fra, veiledningssamtaler
- Følge fremdrift på læringsmål
(om veileder skal godkjenne læringsaktiviteter må han/hun inviteres inn som
supervisør av LIS)




Mine veiledningskandidater

Kolonne veiledning:

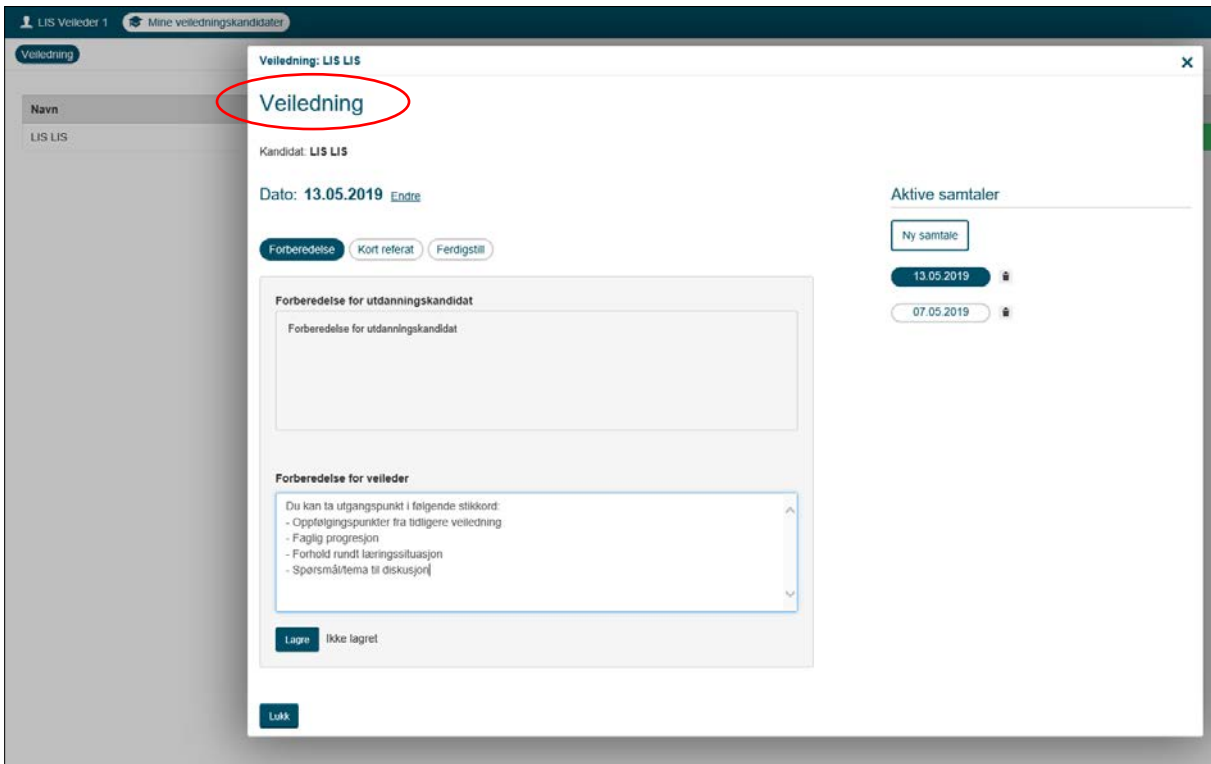


Navn	Personalia og leder	Veiledning	Læringsmål	Filer
LIS LIS	...			✓ 18.03.2019

I kolonnen for veiledning kan status være ulik:

-  = veiledning er ikke påbegynt
-  = informasjon er ikke ferdigstilt
-  18.03.2019 = veiledning er ferdigstilt

Ved å trykke på «Veiledning» til aktuell LIS, åpnes veiledningsvinduet.



Veiledning: LIS LIS

Kandidat: LIS LIS

Dato: 13.05.2019 [Endre](#)

[Forberedelse](#) [Kort referat](#) [Ferdigstill](#)

Forberedelse for utdanningskandidat

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

[Lagre](#) Ikke lagret

[Lukk](#)

Aktive samtaler

[Ny samtale](#)

- 13.05.2019
- 07.05.2019

Veiledning er en tredelt prosess:

- Forberedelse- Kort referat- Ferdigstill

Forberedelse

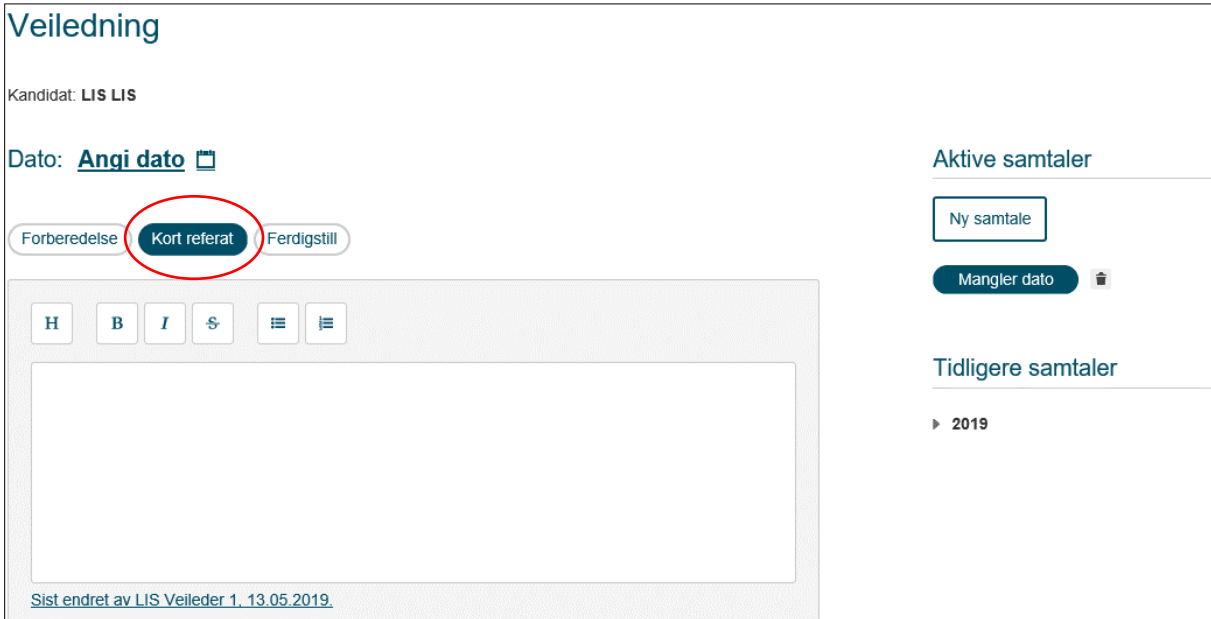
Angi dato for veiledningssamtalen

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

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





Veiledning

Kandidat: LIS LIS

Dato: [Angi dato](#) 


Forberedelse **Kort referat** Ferdigstill

H B I S  

Sist endret av LIS Veileder 1. 13.05.2019.

Aktive samtaler

Ny samtale

Mangler dato 

Tidligere samtaler

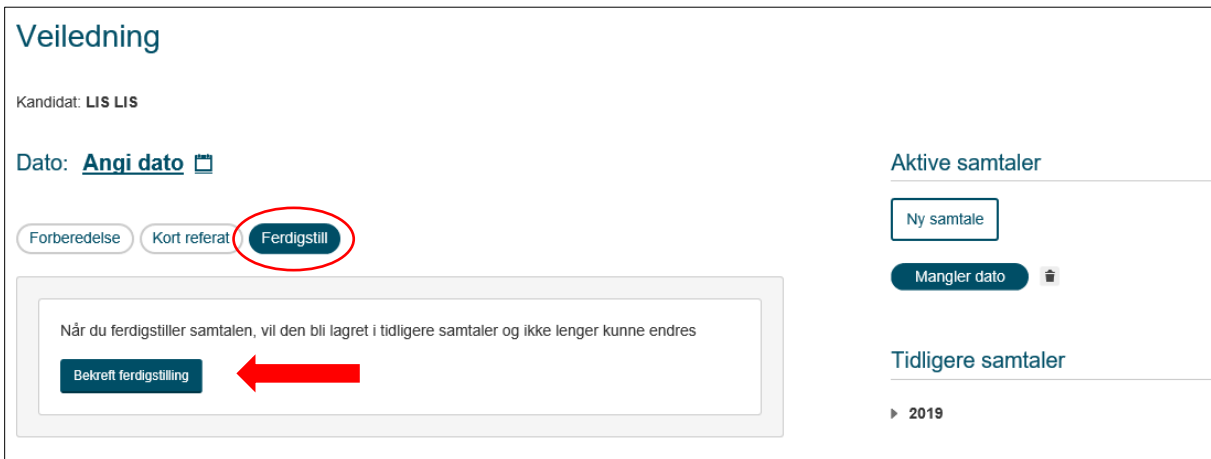
► 2019

Ferdigstill

Veiledninger ferdigstilles ved å «bekrefte 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.




Veiledning

Kandidat: LIS LIS

Dato: [Angi dato](#) 


Forberedelse Kort referat **Ferdigstill**

Når du ferdigstiller samtalen, vil den bli lagret i tidligere samtaler og ikke lenger kunne endres

Bekreft ferdigstilling 

Aktive samtaler

Ny samtale

Mangler dato 

Tidligere samtaler

► 2019

Kolonne Læringsmål:

Navn	Personalia og leder	Veiledning	Læringsmål	Filer
LIS LIS	...	✓ 13.05.2019	⚙️	✓ 18.03.2019

Veileder kan følge fremdrift i LIS sine læringsmål ved å trykke på kolonnen «Læringsmål». Alle tildelte læringsmålplaner til LIS vil vises her.

Læringsmål: LIS LIS

Læringsmål

Velg plan ▼

LEGER I SPESIALISERING

Allmenmedisin (ALM) (Oslo) 0 / 88

Arbeidsmedisin (ARB) (Oslo) 0 / 120

FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (Oslo) 1 / 50

Last ned LIS-planer (.xlsx)

Fremdriftsrapport læringsmål

Lukk

Dersom veileder skal godkjenne læringsaktiviteter må han/hun inviteres av LIS som supervisor – se fremgangsmåte for godkjenning i brukerveiledning for supervisor.

Kolonne «Filer»

I kolonnen «Filer» kan veileder laste opp dokumenter relatert til utdanningsløp

Navn	Personalia og leder	Veiledning	Læringsmål	Filer
LIS LIS	...	✓ 13.05.2019	⚙️	✓ 18.03.2019

LIS Veileder 1 Mine veiledningskandidater

Veiledning

Dokumenter: LIS LIS

Dokumenter

Kandidat: LIS LIS

Alle dokumenter

Alle dokumenter
Her kan du laste opp dokumenter relatert til utdanningsløp (eksempelvis spesialistløp for leger).

Legg til dokument

Lukk