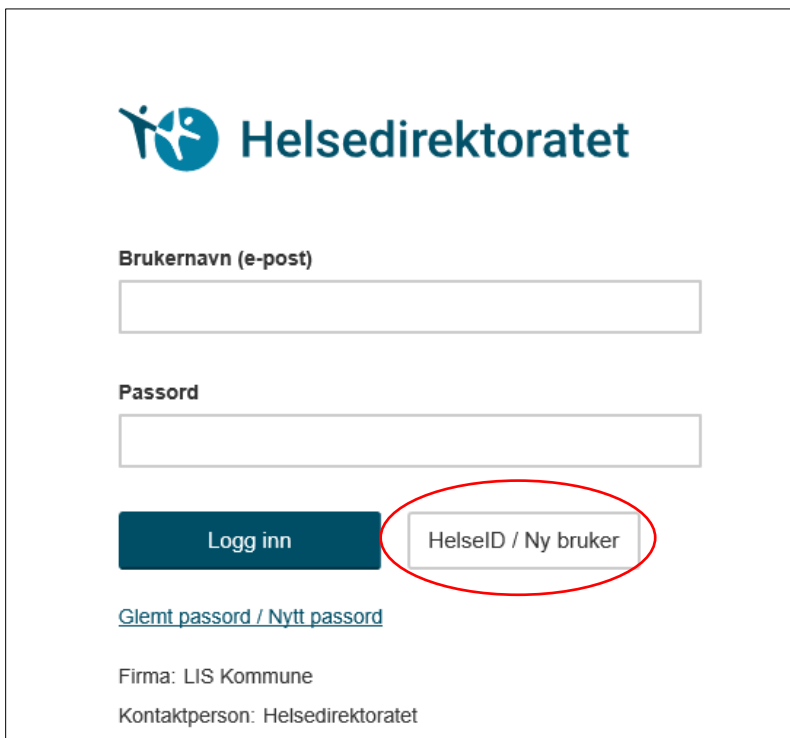



Denne brukerveiledningen gjelder både for LIS1 og for LIS3 i ASA-spesialisering (ASA=allmenntilmedisin, samfunnsmedisin og arbeidsmedisin)

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

### Opprette profil i Kompetanseportalen Helsedirektoratet

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** **HelseID / Ny bruker**

[Glemt passord / Nytt passord](#)

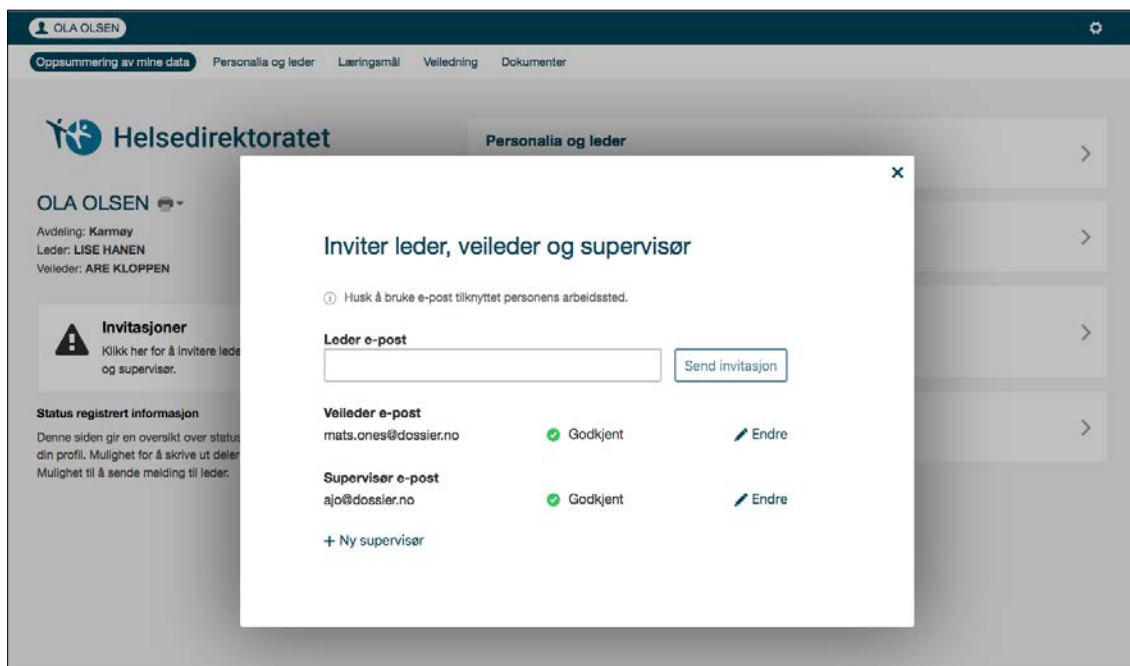
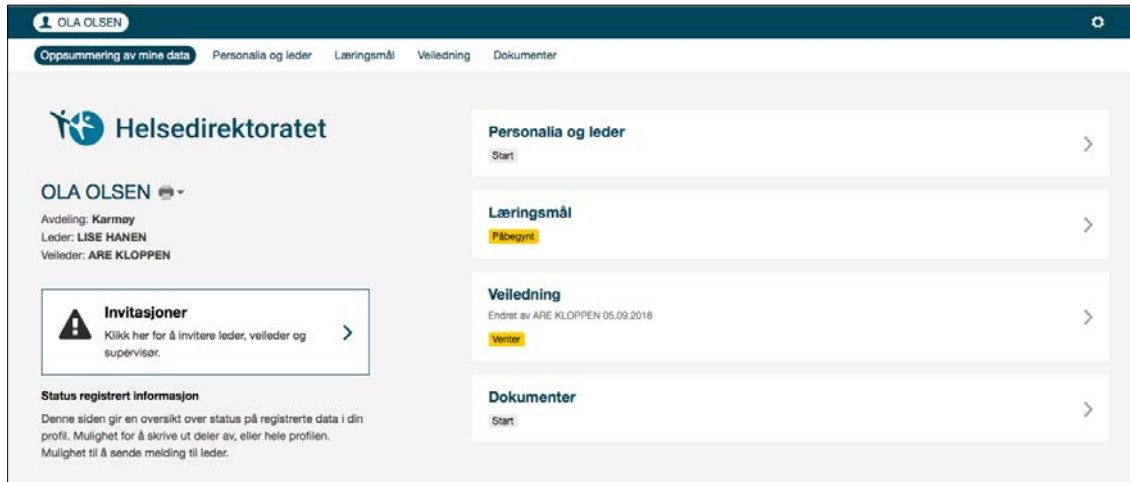
Firma: LIS Kommune  
Kontaktperson: Helsedirektoratet

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 ompetanseportalen. Ved bruk av «arbeids-epost» vil du ikke kunne logge deg inn i kompetanseportalen dersom eposten settes ut av bruk, f.eks ved skifte av arbeidssted.

## Invitere leder, veileder og supervisor

Når du som LIS oppretter bruker i Kompetanseportalen Helseidirektoratet må du sende ut invitasjon til de ansatte i utdanningsvirksomheten 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.



Leder, veileder og supervisor mottar en epost av deg med lenke til brukeroppsett i kompetanseportalen Helseidirektoratet.

## Gjennomføre læringsmål og læringsaktiviteter

Når du oppretter profil i Kompetanseportalen Helsedirektoratet får du som LIS automatisk tildelt læringsmålplanene som LIS1 skal gjennomføre.

1. ALLMENNMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL-1 KOMMUNE (Kommune)
2. FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (Kommune)

Læringsmålplanen «FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (Kommune)» inneholder 24 læringsmål som skal utføres på sykehus og 26 læringsmål som skal utføres i kommunen.

Læringsmålene 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 (ALLMENNMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL-1 KOMMUNE (Kommune) og FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (Kommune))

Lederen din må så tildele deg læringsmålplanen: «Felles kompetansemål (FKM) (Kommune)», og den læringsmålplanen i listen under som tilhører din spesialitet:

1. Allmennmedisin (ALM) (Kommune)
2. Arbeidsmedisin (ARB) (Kommune)
3. Samfunnsmedisin (SAM) (Kommune)

## Sende læringsmål til godkjenning

1. Marker «Læringsmål»
2. Velg læringsmålplan og læringsmål
3. «Åpne godkjenningsvindu»

Oppsummering av mine data Personalia og leder **Læringsmål** Veiledning Dokumenter

### Læringsmål

Allmenntedisin (ALM) (Oslo) ▼

**Allmenntedisin (ALM) (Oslo)** 0/88 ⓘ

- Almenntedisinisk profesjonalitet 0/5
- ALM-001 Faglig forsvarlighet - egen praksis ●
- ALM-002 Styrker og begrensninger i egne kunnskaper og ferdigheter - Veilede kolleger ●**
- ALM-003 Lokalsamfunnet - egen rolle som lege ●
- ALM-004 Kultur, samfunn, historie og nasjonale strømninger - allmenntedigens rolle ●
- ALM-005 Yrkeskade - Helse og trivsel for legen og legens medarbeidere ●

Samfunnsoppdrag og forebyggende helsearbeid 0/14

- Almenntedisinisk metode 0/22
- Kommunikasjon og samhandling 0/14
- Medisinsk kompetanse 0/30
- Praksisdrift og ledelse 0/3

#### ALM-002 Styrker og begrensninger i egne kunnskaper og ferdigheter - Veilede kolleger ●

ALM-002 Kunne evaluere styrker og begrensninger i egne kunnskaper og ferdigheter, og selvstendig kunne veilede kolleger i tilsvarende evaluering.

(0) (0)

#### Læringsaktiviteter 0/2

**Gjensidig praksisbesøk, ALM-002** ✎  
Læringsform: Klinisk tjeneste  
Dokumentasjonsform: Signatur (supervisor)  
Ikke utført

**Gruppeveiledning, tema ALM-002** ✎  
Læringsform: Gruppeveiledning  
Dokumentasjonsform: Signatur  
Ikke utført (0/1 gjennomføringer)

**Påbegynt**

Signeres av  
LIS Leder

Trykk knappen under for å åpne skjema for godkjenning.

**Åpne godkjenningsvindu**

Historikk

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

### Godkjenning av læringsmål

**Læringsmål**  
LM-08 Forebygging av vesentlige livsstilssykdommer

**Godkjenning fra leder**  
LIS Leder ✕

**Fullført dato (dd.mm.åååå) \***  
[Calendar icon]

**Kommentar fra utdanningskandidat**  
[Text area]

**Send til godkjenning**

## Læringsmål kan inneholde læringsaktiviteter

1. Trykk på blyant for å åpne læringsaktivitet

### ALM-002 Styrker og begrensninger i egne kunnskaper og ferdigheter - Veilede kolleger ●

ALM-002 Kunne evaluere styrker og begrensninger i egne kunnskaper og ferdigheter, og selvstendig kunne veilede kolleger i tilsvarende evaluering.

(0)  (0) 

#### Læringsaktiviteter 0/2

**Gjensidig praksisbesøk, ALM-002**  

Læringsform: **Klinisk tjeneste**  
Dokumentasjonsform: **Signatur (supervisor)**

**Ikke utfyllt**

**Gruppeveiledning, tema ALM-002** 

Læringsform: **Gruppeveiledning**  
Dokumentasjonsform: **Signatur**

**Ikke utfyllt (0 / 1 gjennomføringer)**

2. Sett inn «Innfridd dato»
3. Velg supervisor ved å skrive inn navnet til supervisor
4. Send til signering

### Gjensidig praksisbesøk, ALM-002 ✕

Læringsform: **Klinisk tjeneste**  
Dokumentasjonsform: **Signatur (supervisor)**

**Ikke utfyllt**

Signert av: **Ikke signert**

Gjensidig praksisbesøk, ALM-002

**Beskrivelse**  
Gjensidig praksisbesøk med rapport, for eksempel etter Legeforeningens m...  
rapportering etter praksisbesøk.

Læringspunkter etter besøk diskuteres med veileder.

**Kommentarfelt**

**Innfridd dato** (dd.mm.åååå) \* 

**Instruktør / supervisor** \*

**Send til signering**

## Veiledning

Veiledning er en tredelt prosess:

1. Forberedelse
2. Kort referat
3. Ferdigstill

### Forberedelse

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

LIS LIS

Oppsummering av mine data Personalia og leder Læringsmål **Veiledning** Dokumenter

## Veiledning

Din veileder: LIS Veileder 1

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

Lagre

**Forberedelse for veileder**

Forberedelse for veileder

**Aktive samtaler**

Ny samtale

Mangler dato

**Tidligere samtaler**

► 2019

### 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 U

Sist endret av LIS Veileder 1, 13.05.2019.

**Aktive samtaler**

Ny samtale

Mangler dato

**Tidligere samtaler**

► 2019

## Ferdigstill

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

The screenshot shows the 'Veiledning' (Supervision) page in the LIS system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Oppsummering av mine data', 'Personalia og leder', 'Læringsmål', 'Veiledning', and 'Dokumenter'. The 'Veiledning' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'Veiledning' and it shows 'Din veileder: LIS Veileder 1'. There is a 'Dato: Angi dato' field with a calendar icon. Below this are three buttons: 'Forberedelse', 'Kort referat', and 'Ferdigstill'. A large text box contains the instruction: 'Når du ferdigstiller samtalen, vil den bli lagret i tidligere samtaler og ikke lenger kunne endres', with a 'Bekreft ferdigstilling' button below it. On the right side, there are two sections: 'Aktive samtaler' (Active conversations) with a 'Ny samtale' button and a 'Mangler dato' button; and 'Tidligere samtaler' (Previous conversations) with a dropdown for the year '2019' and two dates: '13.05.2019' and '07.05.2019'. Red circles highlight the 'Aktive samtaler' and 'Tidligere samtaler' sections.

## Dokumenter

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

The screenshot shows the 'Dokumenter' (Documents) page in the LIS system. The 'Dokumenter' tab in the navigation bar is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the page title is 'Dokumenter' and there is an 'Alle dokumenter' button. The main content area is titled 'Alle dokumenter' and includes the text: 'Her kan du laste opp dokumenter relatert til utdanningsløp (eksempelvis spesialistløp for leger)'. There is a 'Legg til dokument' button with a red arrow pointing to it. Below this is a 'Velg dokument' button. A 'Beskrivelse' (Description) text area is present. At the bottom, there is a 'Last opp' button with a red arrow pointing to it.