

Lynguide for leder-rolle

Formålet med Kompetanseportalen er å gi systemstøtte til dokumentasjon av spesialistutdanningen.

Mer informasjon og opplæring om Kompetanseportalen finner du:

- Under min Sykehuspartner -> HR -> [Kompetanseportalen](#)
- I e-Læringen om Kompetanseportalen (LIS1)
- [Informasjonsside LIS](#) – tverrregionalt prosjekt

Hovedoppgavene til en **leder** i Kompetanseportalen er å:

- tildele plan med læringsmål og læringsaktiviteter.
- følge progresjon og godkjenne læringsmål i samråd med veileder og supervisor.
- informere om oppnevnt veileder slik at LIS velger riktig veileder i verktøyet.

Prosess for dokumentasjon av spesialistutdanningen for LIS

1 Logg inn i Personalportalen og klikk på Kompetanseportalen (LIS) via nedtrekksmenyen



Klikk på menyen og deretter «Kompetanseportalen (LIS)».

2 Mine medarbeidere/ansatte i avdelingen og tildeling læringsmål

1. Leder vil komme rett inn på fanen «Mine medarbeidere».

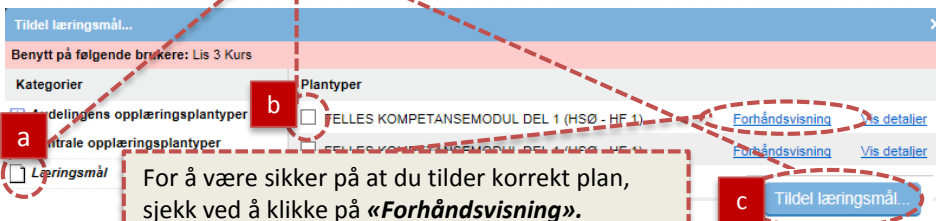
2. Huk av på en LIS.



3. «Legg til» for å tildele læringsmål. Klikk på plusstegnet for å velge læringsmål og plantype.

3 Legg til læringsmål

Klikk på (a) «Læringsmål», huk av på (b) plantype og tildel ved å klikke på knappen (c) «Tildel læringsmål».



For å være sikker på at du tildel korrekt plan, sjekk ved å klikke på «Forhåndsvisning».

Lynguide for leder-rollen

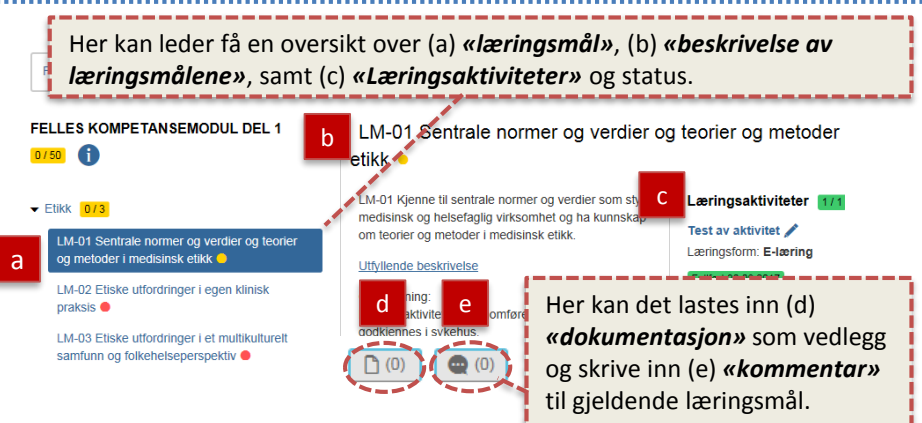
4 Kompetanseplaner



1. Etter at du har tildelt LIS en kompetanseplan, kan du som leder klikke på det gule feltet for å åpne planen som er tildelt.

2. Nytt vindu kommer opp og viser alle kompetanseplaner som er tildelt. Klikk på en kompetanseplan for å få en mer detaljert informasjon om læringsmålene og læringsaktivitetene.

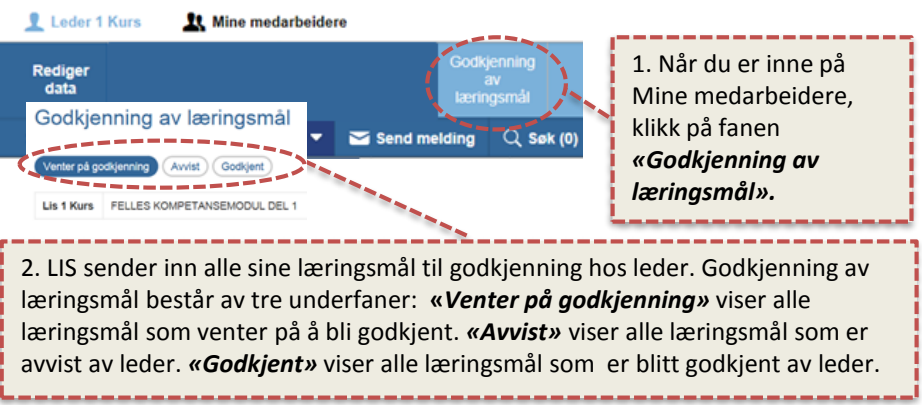
5 Oversikt og status kompetanseplan, læringsmål og læringsaktiviteter



Her kan leder få en oversikt over (a) «læringsmål», (b) «beskrivelse av læringsmålene», samt (c) «Læringsaktiviteter» og status.

Her kan det lastes inn (d) «dokumentasjon» som vedlegg og skrive inn (e) «kommentar» til gjeldende læringsmål.


6 Godkjenningsprosess av læringsmål



1. Når du er inne på Mine medarbeidere, klikk på fanen «Godkjenning av læringsmål».

2. LIS sender inn alle sine læringsmål til godkjenning hos leder. Godkjenning av læringsmål består av tre underfaner: «Venter på godkjenning» viser alle læringsmål som venter på å bli godkjent. «Avvist» viser alle læringsmål som er avvist av leder. «Godkjent» viser alle læringsmål som er blitt godkjent av leder.

7 Godkjenne og avslå læringsmål



1. Trykk på knappen (a) «Godkjenning» for enten å godkjenne eller avslå læringsmålet. Nytt vindu vil komme opp.

2. I dette vinduet må leder huke av på (b) «Har innhentet informasjon fra veileder», før den kan godkjennes. Skal leder avslå læringsmålet må vedkommende skrive inn en kommentar i tillegg. Skal leder godkjenne læringsmålet etter at den ble avvist, kan den gå til fanen (c) Avvist og klikke på Godkjenning. Trykk på «Endre evaluering» og den vil legge seg tilbake i fanen «Venter på godkjenning».

Lynguide for leder-rollen

8 Stedfortreder

a Leder kan via menyen a) «**Velg stedfortreder**» øverst til høyre velge en stedfortreder. Klikk på b) «**Legg til stedfortreder**».

Leder kan legge til flere stedfortreder, samt sette en utløpsdato.

b Ingen aktive stedfortreder for denne stillingen

Leder 1 Kurs
noreply@dossier.no
Brukernavn: hsølederkurs1
Sist pålogget: 13.12.2017

Stedfortreder

Ingen aktive stedfortreder for denne stillingen

Leder 1 Kurs
noreply@dossier.no
Brukernavn: hsølederkurs1
Sist pålogget: 13.12.2017

Stedfortreder

Admin 12 Kurs	Admin	HSØ - HF 1	25.02.2019
Admin 11 Kurs	Admin	HSØ - HF 1	15.12.2017

Merk: Denne funksjonen gir kun mulighet for å godkjenne læringsmål. Som stedfortreder kan vedkommende ikke tildele læringsmålplaner, følge LIS sin progresjon eller gjøre andre oppgaver som en leder med personalansvar kan. Vedkommende som har fått tildelt stedfortrederfunksjonen vil få opp et valg ved innlogging om å logge inn som seg selv, eller som stedfortreder