

Lynguide for leder-rollen

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

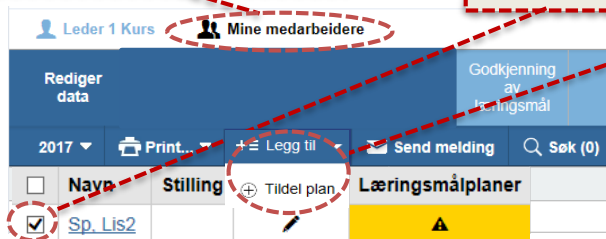


Klikk på menyen og deretter «**Kompetanseportalen (LIS)**».

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**».



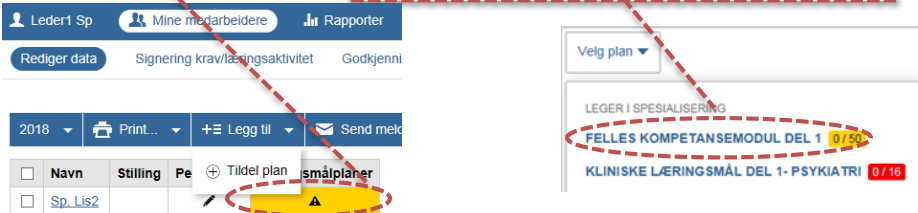
For å være sikker på at du tildel korrekt plan, sjekk ved å klikke på «**Forhåndsvisning**».

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 Godkjenningssprosess 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.

Lynguide for leder-rollen

7 Godkjenne og avslå læringsmål

Avbryt på godkjenning Avvist Godkjent

Åpne alle rader Lukk alle rader

Navn	Plan	Mål	Aktiviteter	Sendt	Status
▼ Lis 1 Sp	FELLES KOMPETANSEMOUL DEL 1 (SP-Test)	LM-01 Sentrale normer og verdier og teorier og metoder i medisinsk etikk	2 / 7 aktiviteter	Sendt 18.04.2018	Venter på signatur

LM-01 Kjenne til sentrale normer og verdier som styrer medisinens daglige virksomhet og ha kunnskap om teori og metode i medisinsk etikk.

Simulering
→ Kurs OUS 3 06.04.2018

Gruppeveiledning
→ Test 1

E-læring
→ Test 2 03.04.2018
→ Kurs OUS 2

Praksis
→ Test 3 02.04.2018
→ Kurs OUS 1

Internundervisning
→ FKM LM-01 Introduksjonskurs på sykehus

Innfridd dato 04.04.2018

Sendt til godkjenning 18.04.2018

Utdanningskandidatens kommentar ved forespurt godkjenning

Kommentar

Har innhentet informasjon fra veileder og i en gruppe

Signer Avslå

- Klikk på pila (**a**) for enten å godkjenne eller avslå læringsmålet. Detaljert informasjon om læringsmålet utvides. I dette vinduet får leder informasjon på alle vedlegg som er lastet opp, kommentarer som er skrevet inn og alle læringsaktiviteter tilknyttet til læringsmålet.

- Klikk på knappen «Signer» (**b**) for å godkjenne læringsmålet eller (**c**) for å avslå. Dersom leder skal godkjenne læringsmålet etter at den ble avvist, kan den gå til fanen «Avvist» (**e**) og klikke på «Avbryt godkjenning».



8 KP-Stedfortreder

Leder med personalansvar har mulighet for å tildele rollen «KP-stedfortreder» via «Fullmakter» i Personalportalen. Denne rollen har samme rettigheter som en leder, unntatt å godkjenne læringsmål.

Personalportalen

Endre passord

Fullmakter

Telefonbok

Ny fullmakt

Neste Forrige

Inkluder inaktive

3090960/00000414 - Systemtjenester

3090960/00994408 - Regionale fellessystemer

Velg rolle:
KP-STEDFORTREDER - Stedfortreder Kompetanseportalen LIS - Stedfortreder, styres av leder

Fra og med:

Til og med:

Kommentar:

Lagre Lagre og steng Avbryt

Lynguide for leder-rollen

9 Stedfortreder godkjenning av læringsmål

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

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

Leder 1 Kurs
noreply@dossier.no
Brukernavn: hsolederkurs1
Sist pålogget: 13.12.2017

Stedfortreder

Ingen aktive stedfortreder for denne stillingen

Legg til stedfortreder

Leder 1 Kurs			
noreply@dossier.no			
Brukernavn: hsolederkurs1			
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

Leder kan følge LIS sin progresjon via «**Rapporter**» (a) og «**Se status alle dokumenter**» (b).

Leder 1 Kurs Mine medarbeidere **Rapporter** (a) FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (SP- Test) (b)

Rapporter

FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (SP- Test)

Analytics - Live-data

Læringsaktiviteter aggregert
Læringsaktiviteter detaljer
Læringsmål aggregert

Leder1 Sp Mine medarbeidere Rapporter

Rediger data Signering krav/læringsaktivitet Godkjenning av læringsmål

Skriv ut + Tildel Send melding Søk FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 (SP- Test)

Tilbake

Læringsmål Aktiviteter Repeterende aktiviteter

		Etikk			Forebygging				
<input type="checkbox"/>	Navn	Stilling	LM-01 Se...	LM-02 Eti...	LM-03 Eti...	LM-05 For...	LM-06 Ov...	LM-07 For...	LM-08
<input type="checkbox"/>	Sp, Lis2		▲	▲

1 20 per side (1 totalt)

10 Følge LIS sin progresjon