

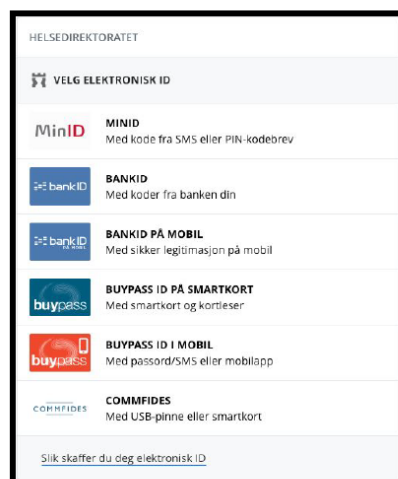
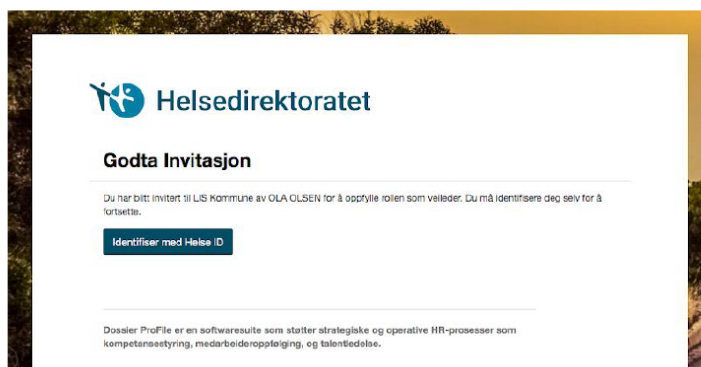
LIS i kommune – Brukerveiledning for leder

Innhold

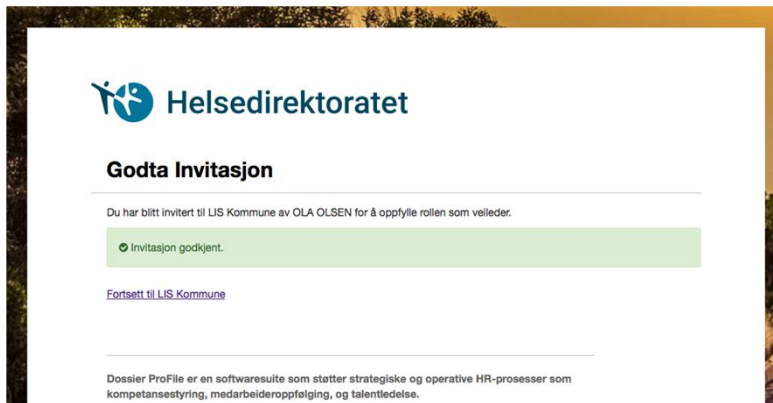
1. Opprette bruker	1
2. Innlogging og Hjem-fanen	2
3. Mine medarbeidere	3
4. Medarbeideroppfølging og delegering av godkjenning	3
5. Fjern LIS fra egen medarbeideroversikt	4
6. Delegering av godkjenning	4
7. Tildele og slette læringsmålplaner	6
8. Signering læringsaktivitet	9
9. Godkjenning av læringsmål	9
10. Status læringsmål	10
11. Fremdriftsrapport	14
12. Signere tjenestetid	15
13. Varsler og medarbeideroppfølging	16
14. Deaktivert bruker	18

1. Opprette bruker

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



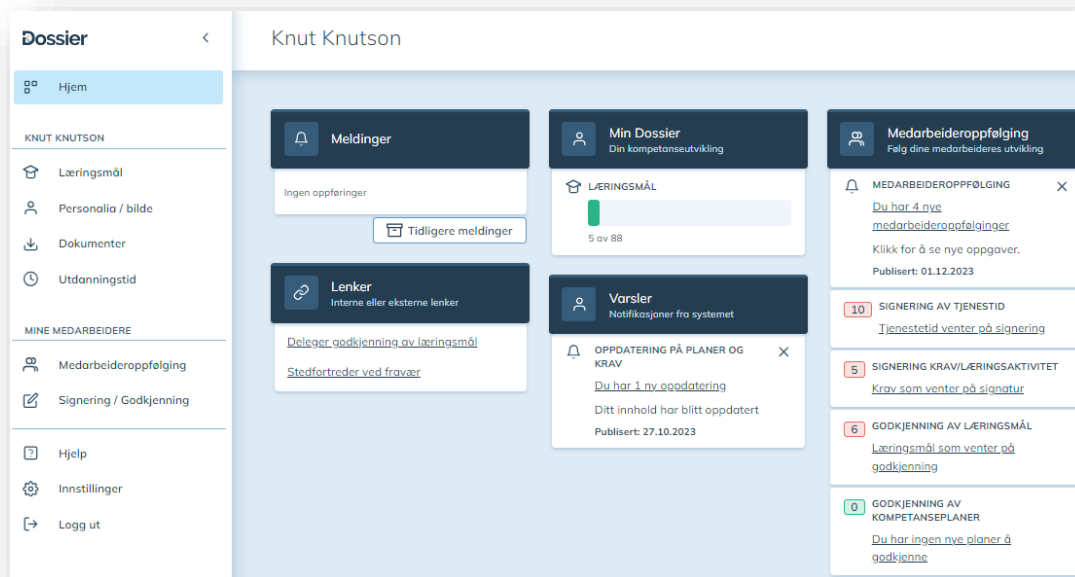
5. Fyll inn felt i skjema for brukeropprettelse.
6. Når dette er fullført er invitasjonen godkjent, og din bruker er opprettet.
7. Trykk **Fortsett til LIS Kommune** for å logge inn.



2. Innlogging og Hjem-fanen

Logg inn med brukernavn og passord eller HelselD

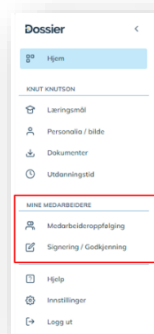
Hjem-fanen viser en oversikt over meldinger, varsler og informasjon om medarbeideroppfølging.



3. Mine medarbeidere

Under **Mine medarbeidere** kan leder:

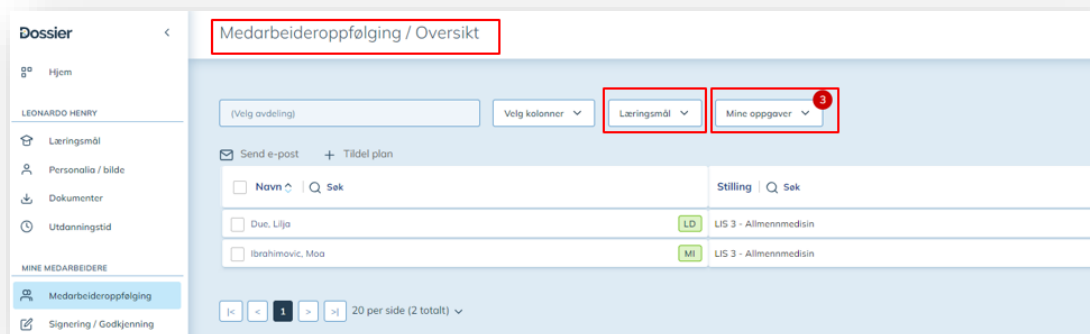
- Få oversikt over LIS de er leder for
- Signere læringsaktivitet
- Godkjenne læringsmål



4. Medarbeideroppfølging og delegering av godkjenning

I fanen **Medarbeideroppfølging** får leder oversikt og informasjon om LIS som de er leder for.

- I nedtrekksmenyen **Læringsmål** kan leder velge læringsmålsplan og få en statusoversikt av progresjon for egne LIS.
- I nedtrekksmenyen **Mine oppgaver** vises hvilke læringsmål og læringsaktiviteter som venter på godkjenning og signatur av leder.

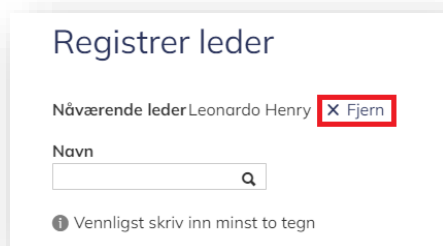


Tabellen med LIS gir leder en oversikt av informasjon angående den enkelte LIS:

- Navn
- Læringsmål, som viser prosentvis progresjon av læringsmål for LIS.

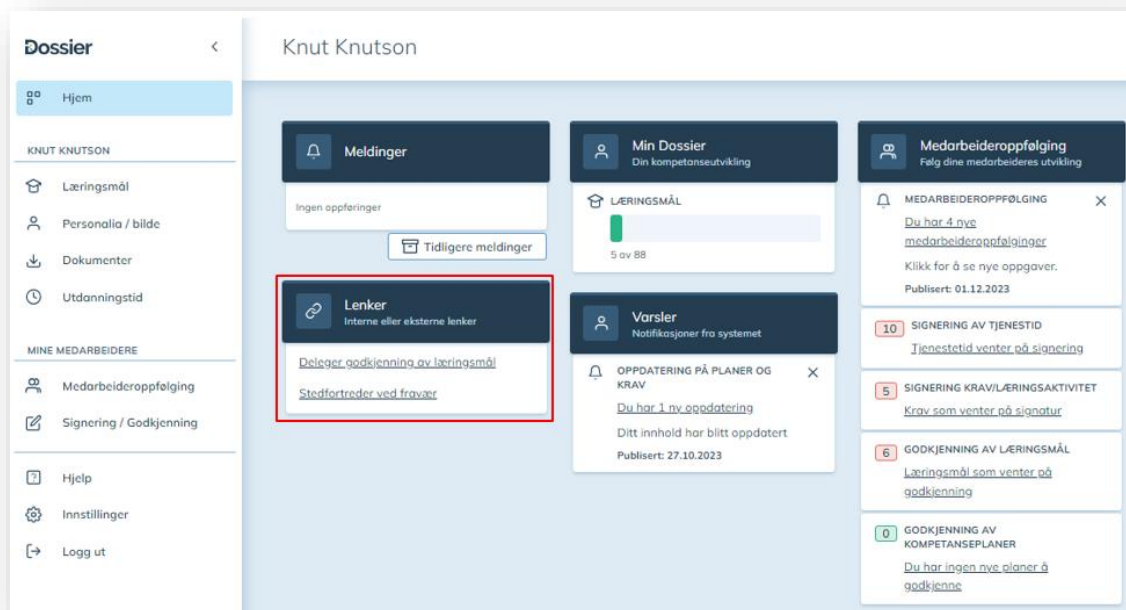
5. Fjern LIS fra egen medarbeideroversikt

LIS man ikke lenger er leder for, kan man fjerne fra listen sin, ved å trykke på navnet til LIS, så **Registrer leder**. I neste vindu, velg **x Fjern**.

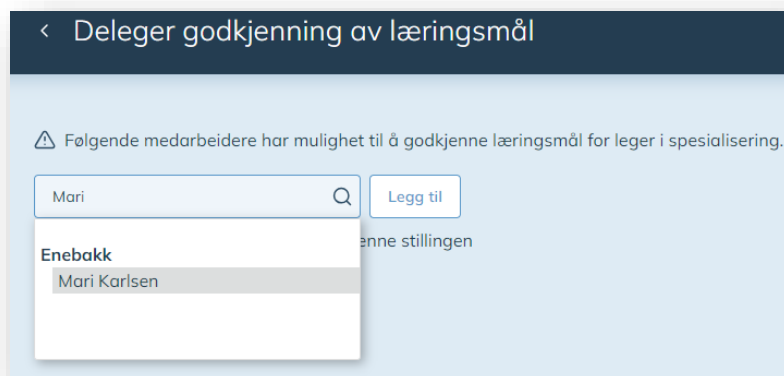


6. Delegering av godkjenning

Leder kan velge en delegat for godkjenning av læringsmål via **Hjem**-siden under fanen **Lenker**. Selv om godkjenning delegeres til andre, vil leder alltid ha oversikt over forespørsler og godkjenninger, samt mulighet til å godkjenne/ avslå aktuelle læringsmål selv om de er sendt til delegaten.



Søk og velg ønsket delegat i søkefeltet. Trykk **Legg til**.



Trykk **+** under **Beskrivelse** for å legge til eventuelle retningslinjer for godkjenningene. Trykk **✓** for å legge til beskrivelsen. Beskrivelsen blir synlig når LIS velger delegat å sende læringsmålet for godkjenning til.

< Deleger godkjenning av læringsmål

⚠ Følgende medarbeidere har mulighet til å godkjenne læringsmål for leger i spesialisering.

Søk Legg til

Navn	Stilling	Avdeling	E-post	Beskrivelse	
Mari Karlsen	Overlege	Eneboik		Læringsaktivitetene må være fullført før læringsmål godkjennes	✓ ✕

Du kan legge til flere delegater ved å søke opp nye medarbeidere i søkefeltet og trykke **Legg til**.

7. Tildel og slette læringsmålplaner

Tildeling av læringsmålsplaner

I oversiktsbildet har leder også tilgang til å tildele LIS læringsmålsplaner.

1. Velg rett LIS under **Navn**.
2. Velg **Tildel plan**.
3. Man kommer automatisk inn til **Tabelltildeling**.
4. Trykk på Søk under **Kompetanseplan/Læringsmål**
5. Finn rett plan for LIS og trykk **Velg**.

Dossier < Medarbeideroppfølging / Oversikt

Hjem

KNUT KNUFTSON

Læringsmål

Personalia / bilde

Dokumenter

Utdanningstid

Medarbeideroppfølging

Hjelp

Innstillinger

Logg ut

(Velg avdeling)

Velg kolonner

Læringsmål

Mine oppgaver

1 valgt Send e-post Tildel plan Slett ut

Navn	Stilling	Læringsmål
Bensin, Vin	VB LIS 3 - Arbeidsmedisin	22%
Jell, Martine	MF LIS 3 - Samfunnsmedisin	13%
Hansen, Mads	MH LIS 1	64%
LIS, Admin	AL Overlege	3%
Suresen, Siri	SS LIS 3 - Allmenmedisin	0%

1 20 per side (5 totalt)

Tildel kompetanseplan / læringsmål

Hurtigtildeling **Tabelltildeling**

Tildel til følgende medarbeidere

Søk

Navn

✕ Lilja Due

Bekreft 0 tildelinger

Kompetanseplan / læringsmål

Søk

- ▼ Læringsmål opplæringsplantyper
 - ▼ KP HDIR
 - ▼ Plantildeling for leder
 - ▼ Allmennmedisin
 - ☐ Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)
 - ☐ Felles kompetansemål (FKM) (Allmennmedisin)
 - ▼ Arbeidsmedisin**
 - ☐ Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)
 - ☐ Felles kompetansemål (FKM) (Arbeidsmedisin)

Velg

LIS i del 1 skal tildeles følgende planer:

- DEL 1- Felles kompetansemål (LIS1)
- DEL 1 – Kliniske læringsmål – kommunehelsetjeneste (KLK) (LIS1)

LIS i del 3 allmennmedisin skal tildeles følgende planer:

- Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)
- Felles kompetansemål (FKM) (Allmennmedisin)

LIS i del 3 arbeidsmedisin skal tildeles følgende planer:

- Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)
- Felles kompetansemål (FKM) (Arbeidsmedisin)

LIS i del 3 samfunnsmedisin skal tildeles følgende planer:

- Samfunnsmedisin (SAM) (Samfunnsmedisin)
- Felles kompetansemål (FKM) (Samfunnsmedisin)

Sletting av læringsmålsplaner

Feiltildelte læringsmålsplaner kan **slettes**. Finn aktuell LIS i oversikten og trykk på **Læringsmål**. Velg riktig plan og trykk på **Slett**. Dersom LIS har begynt å jobbe i en feiltildelt plan, kan ikke leder slette planen, men planen kan deaktiveres. Support for LIS i kommune kontaktes dersom man ønsker påbegynte planer slettet og ikke bare deaktivert.

Læringsmål: Lilja Due

Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin) ▼

Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)
0 / 120 >

- > Generell kunnskap, arbeidsmiljøopplæring 0 / 11
- > Holdninger og faglig etikk 0 / 4
- > Organisasjon og ledelse 0 / 5
- > Informasjons-, rådgivnings- og bistandskompetanse 0 / 6
- > Eksponeringsfaktorer 0 / 11
- > Virksomhetsrettet arbeid 0 / 4

Arbeidsmedisin (ARB) (Arbeidsmedisin)

[Skriv ut](#) [Skriv ut sjekklister](#) [Historikk](#) [Deaktiver](#) [Slett](#)

Mangler beskrivelse.

Dokumentansvarlig Godkjent dato

05.04.2019

Dokumenteier

Læringsmål: Lilja Due

Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin) ▼

Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)
5 / 88 >

- > Allmennmedisinsk profesjonalitet 3 / 5
- > Samfunnsoppdrag og forebyggende helsearbeid 0 / 14
- > Allmennmedisinsk metode 0 / 22
- > Kommunikasjon og samhandling 0 / 14
- > Medisinsk kompetanse 0 / 30
- > Praksisdrift og ledelse 2 / 3

Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)

[Skriv ut](#) [Skriv ut sjekklister](#) [Historikk](#) [Deaktiver](#)

Mangler beskrivelse.

Dokumentansvarlig Godkjent dato

08.03.2023

Dokumenteier

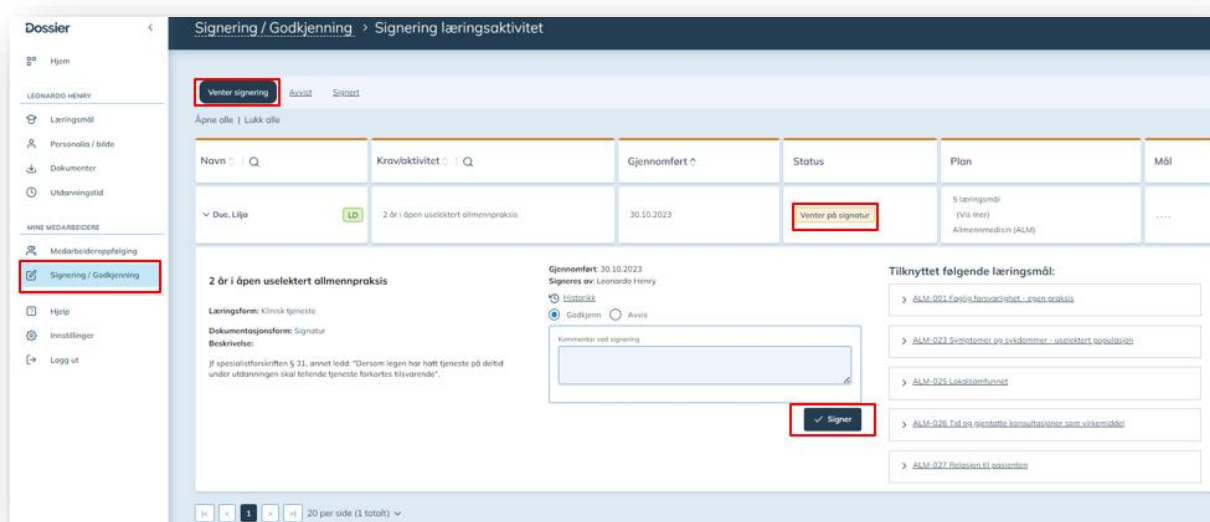
8. Signering læringsaktivitet

I fanen **Signering/ godkjenning** vises en oversikt over LIS sine læringsaktiviteter som enten **Venter signering**, er **Avvist** eller er **Signert** av deg som leder.

Dersom LIS har læringsaktivitet som skal signeres vil de vises i fanen **Venter signering**. Leder kan velge å signere eller avvise signering av læringsaktivitet. Dersom en signering avvises, kreves det at det legges inn en kommentar før avvisning.

Dersom LIS har avviste læringsaktiviteter vil de vises i fanen **Avvist**. Det er mulig å signere krav som har blitt avvist i denne fanen.

Dersom LIS har signerte læringsaktiviteter vil de vises i fanen **Signert**. Leder kan endre signering av læringsaktivitet. Læringsaktivitet vil da legges i fanen **Venter signering**.



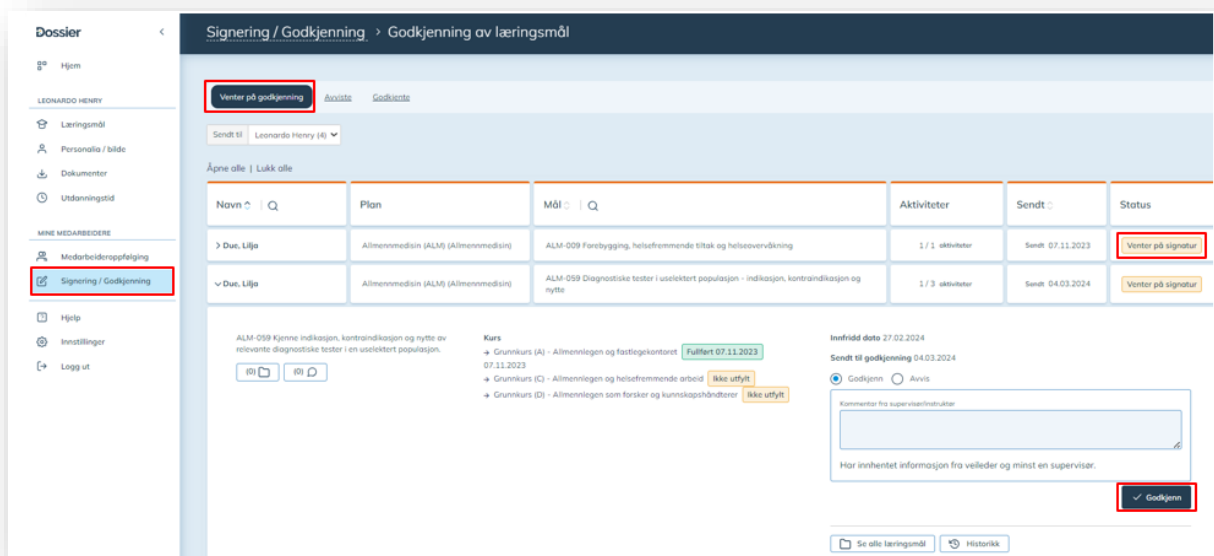
9. Godkjenning av læringsmål

Under **Signering/godkjenning** à **Godkjenning av læringsmål** vises en oversikt over LIS sine læringsmål som enten **Venter på godkjenning**, er **Avvist** eller er **Godkjente** av deg som leder.

Dersom LIS har læringsmål som skal godkjennes vil de vises i fanen **Venter på godkjenning**. Leder kan velge å godkjenne eller avvise godkjenning av læringsmål. Dersom et læringsmål avvises, kreves det at det legges inn en kommentar før avvisning.

Dersom LIS har avviste læringsmål vil de vises i fanen **Avviste**. Leder kan godkjenne krav som tidligere har blitt avvist i denne fanen.

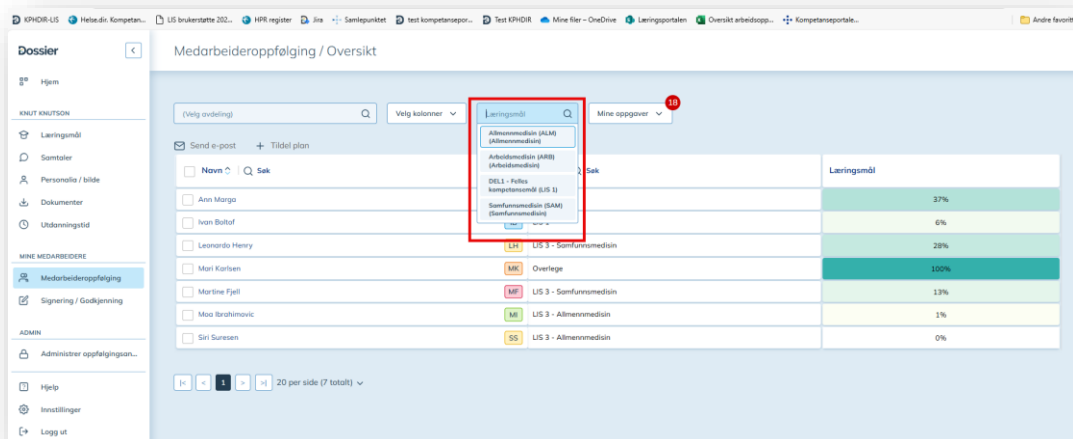
Dersom LIS har godkjente læringsmål vil de vises i fanen **Godkjente**. Leder kan avbryte godkjenning av læringsmål. Læringsmålet vil da legges i fanen **Venter på godkjenning**.



10. Status læringsmål

Funksjonen **Læringsmål** gir leder et raskt og oversiktlig bilde på LIS status på en tildelt læringsmålplan.

1. Gå til **Medarbeideroppfølging / Oversikt**.
2. Søk og velg en plan i nedtrekksmenyen **Læringsmål**



Medarbeidere som er tildelt den valgte planen, og inkluderes i filtre/søk fra medarbeideroversikten vil vises.

< Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)

Velg kolonner Send e-post Tilbakestill filter Mål Aktiviteter Repeterende aktiviteter Resultater: 5 88 av 88 kolonner valgt Eksport

Medarbeidere	Arbeid	ALM-001 F...	ALM-002 ...	ALM-003 L...	ALM-004 ...	ALM-005 Y...	ALM-006 F...	ALM-007 L...	ALM-008 ...
Navn	Stilling								
Søk	Søk	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg
IB Ivan Boltøf	LIS 1	✓	🕒	✓	✓	✓	✍	🕒	✓
LH Leonardo Henry	LIS 3 - Samfunnsmedisin	🕒	⚠	✍	✍	✍	🕒	✍	✍
MI Moa Ibrahimovic	LIS 3 - Allmennmedisin	✓	✍	✍	✓	✍	✍	✍	🕒
AM Ann Marga	LIS 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SS Siri Suresen	LIS 3 - Allmennmedisin	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍

Oversikten kan vise kolonner med ulik status:

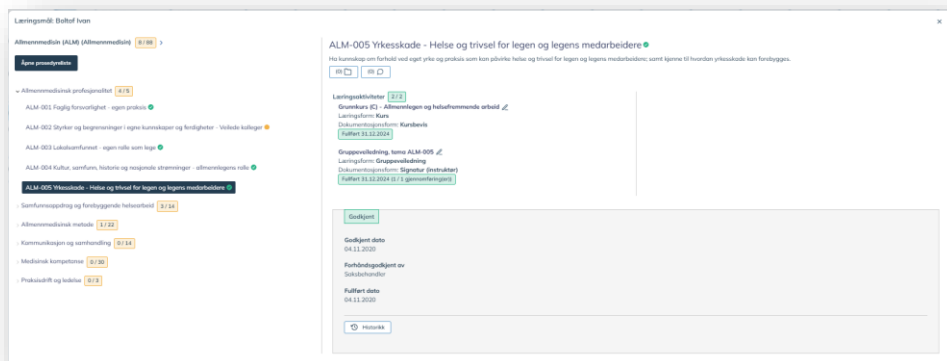
✍	Ikke utfyllt: Medarbeider har ikke påbegynt kravet.
✓	Fullført: Kravet er fullført/signert.
🕒	Påbegynt: Utfylling av kravet er påbegynt. Venter på signatur: Et krav evt. én eller flere gjennomføringer venter på signatur. Utløper: Et krav utløper/forfaller innen 30 dager.
⚠	Avvist: Et krav er sendt til signering, men avvist. Utløpt: Kravet er utløpt/har forfalt.

Trykk på statusfeltet for å åpne kravet/målet for den aktuelle medarbeideren. Her får du også tilgang til all info om læringsmålet og læringsmålplanen i sin helhet.

< Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)

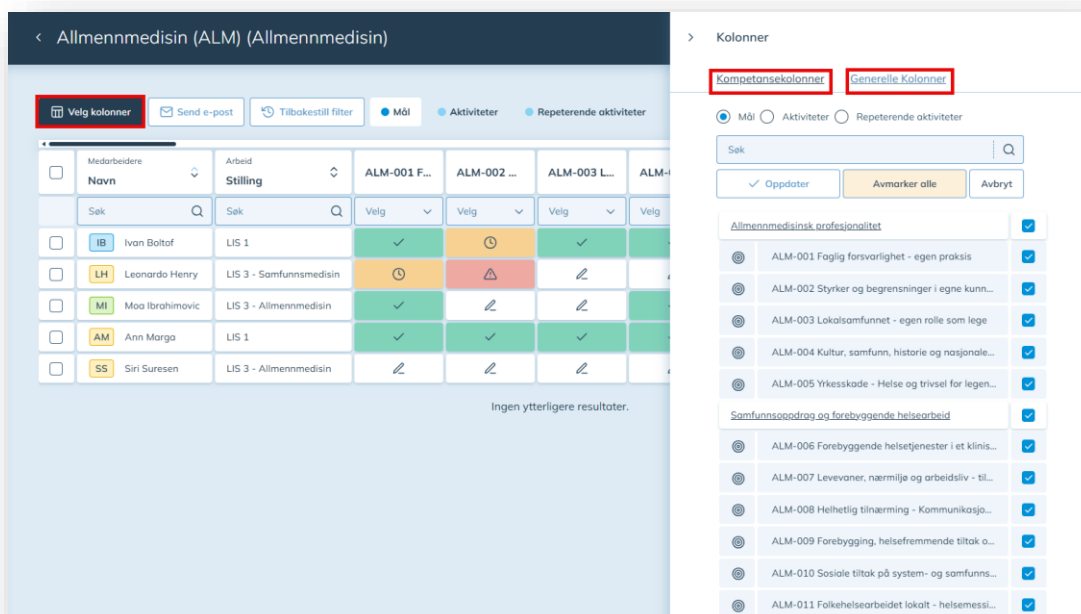
Velg kolonner Send e-post Tilbakestill filter Mål Aktiviteter Repeterende aktiviteter Resultater: 5 88 av 88 kolonner valgt Eksport

Medarbeidere	Arbeid	ALM-001 F...	ALM-002 ...	ALM-003 L...	ALM-004 ...	ALM-005 Y...	ALM-006 F...	ALM-007 L...	ALM-008 ...
Navn	Stilling								
Søk	Søk	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg	Velg
IB Ivan Boltøf	LIS 1	✓	🕒	✓	✓	✓	✍	🕒	✓
LH Leonardo Henry	LIS 3 - Samfunnsmedisin	🕒	⚠	✍	✍	✍	🕒	✍	✍
MI Moa Ibrahimovic	LIS 3 - Allmennmedisin	✓	✍	✍	✓	✍	✍	✍	🕒
AM Ann Marga	LIS 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SS Siri Suresen	LIS 3 - Allmennmedisin	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍	✍



Tilpass visning – velg kolonner

Klikk på **Velg kolonner** for å tilpasse visningen av relevante kolonner.



I fanen **Kompetansekolonner** kan læringsmål/aktiviteter/repeterende aktiviteter markeres. Klikk på **Oppdater** for å se valgt visning.

I fanen **Generelle kolonner** kan kolonnene Navn og Stilling redigeres i visningen.

Epost og eksport av oversikten

For å sende e-post:

1. Velg de aktuelle medarbeiderne i oversikten
2. Trykk **Send e-post**
3. Fyll inn feltene **Emne** og **Melding**

4. Trykk **Send** for å bekrefte

◀ Allmennmedisin (ALM) (Allmennmedisin)

☐ Velg kolonner
 ☒ Send e-post

☐	Medarbeidere Navn	Arbeid Stilling	ALM-066 ...
			Velg
☒	IB Ivan Boltof	LIS 1	
☒	LH Leonardo Henry	LIS 3 - Samfunnsmedisin	
☒	MI Moa Ibrahimovic	LIS 3 - Allmennmedisin	
☐	AM Ann Marga	LIS 1	
☐	SS Siri Suresen	LIS 3 - Allmennmedisin	

Send epost

Emne (påkrevd)

Skriv emne...

Melding (påkrevd)

Skriv melding...

Send

Avbryt

For å eksportere til Excel, trykk på **Eksport**.

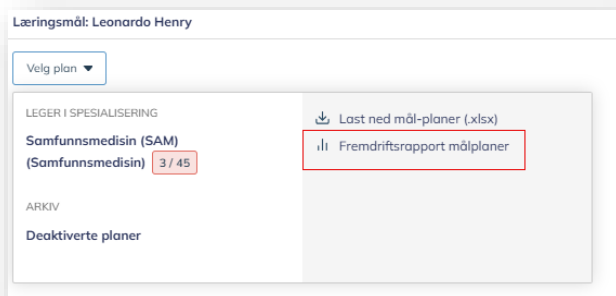
[illegible]

11. Fremdriftsrapport

Fremdriftsrapporten gir en oversikt over progresjon på mål og aktiviteter, samt tilgang til informasjon om godkjenning og veiledningssamtaler for LIS.

For å åpne en Fremdriftsrapport:

1. Åpne Læringsmål for LIS
2. Trykk på **Fremdriftsrapport målplaner**



3. Velg læringsmålplan i nedtrekksmenyen

Fremdriftsrapport målplaner		
Fremdriftsrapport målplaner til: Leonardo Henry		
◀ Tilbake til oversikt Samfunnsmedisin (SAM) Q		
Navn	Status	Status
Mål	Aktiviteter	Mål
SAM-001 Lovverket - offentlig forvaltning	☐	Godkjent (04.11.2020)
SAM-002 Lovverket - tvang innen psykisk og somatisk helse	☐	Godkjent (04.11.2020)
SAM-003 Egen virksomhet	☒	Påbegynt
SAM-004 Lov om psykisk helsevern - tvangsvedtak	☐	Godkjent (04.11.2020)
SAM-005 Lover og forskrifter - samfunnsmedisinsk arbeid	☐	Avvist (27.01.2025)
SAM-006 Nasjonale faglige retningslinjer, veiledere, rundskriv og anbefalinger	☐	Venter godkjenning (27.01.2025)

Tabellene i bunnen av rapporten gir en oversikt over godkjenning av læringsmål og veiledningssamtaler

Godkjenning mål					
Navn	Antall	Antall	Antall godkjenne	Antall	Antall
Godkjenner	Stillinger	Avdelinger	Mål	Venter godkjenning	Ventet > 20 dager
Knut Knutsen	1	2	0	2	0

Veiledersamtaler oversikt		
Navn		Status
Veileder		Samtale
Knut Knutsen		27.01.2025
Knut Knutsen		27.01.2025
Knut Knutsen		Ikke fullført

12. Signere tjenestetid

Når medarbeider registrerer tjenestetid, må enkelte av periodene signeres av leder. Som leder vil du derfor motta en signaturforespørsel der tjenestetiden enten kan signeres eller avvises. Signaturen kan ikke endres i etterkant.

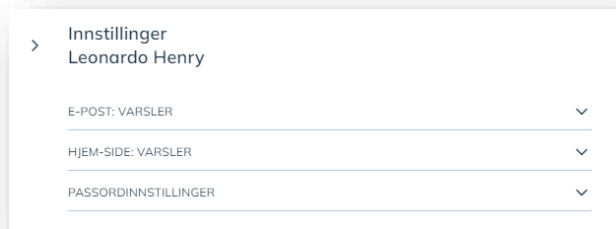
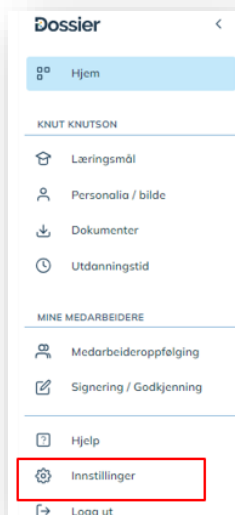
1. Gå til **Signering / Godkjenning** → **Signering av utdanningstid**. Signaturforespørslene for utdanningstid fordeles på tre faner: **Venter signering**, **Signert** eller **Avvist**.

Signering / Godkjenning > Signering av tjenestetid			
Venter signering Signert Avvist			
Ansattens Navn	Type Tjeneste	Total Tjenestetid	Akkumulert Tjenestetid
Søk	Alle		
VB Vin Bensin	LIS-arbeidsmedisin	4.4	4.1
MI Maa Ibrahimovic	LIS-allmennmedisin	14.1	14.1

Dersom medarbeider fjerner eller redigerer en tjenestetid som venter signering eller allerede er signert, vil signaturforespørselen trekkes tilbake. Medarbeider må sende tjenestetiden til signering på nytt.

2. Trykk på raden til en medarbeider. Signeringsvinduet åpnes til høyre.

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 skrur 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

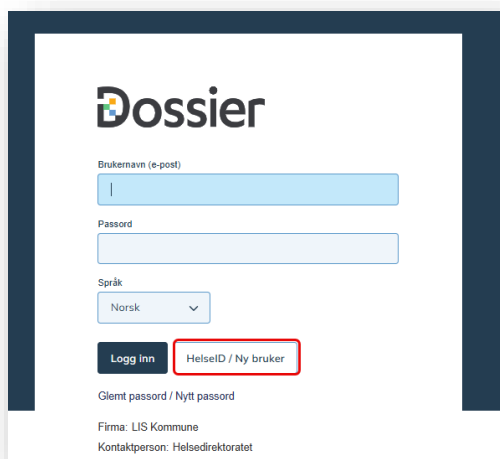
E-poster som IKKE kan skrus av

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

14. 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

