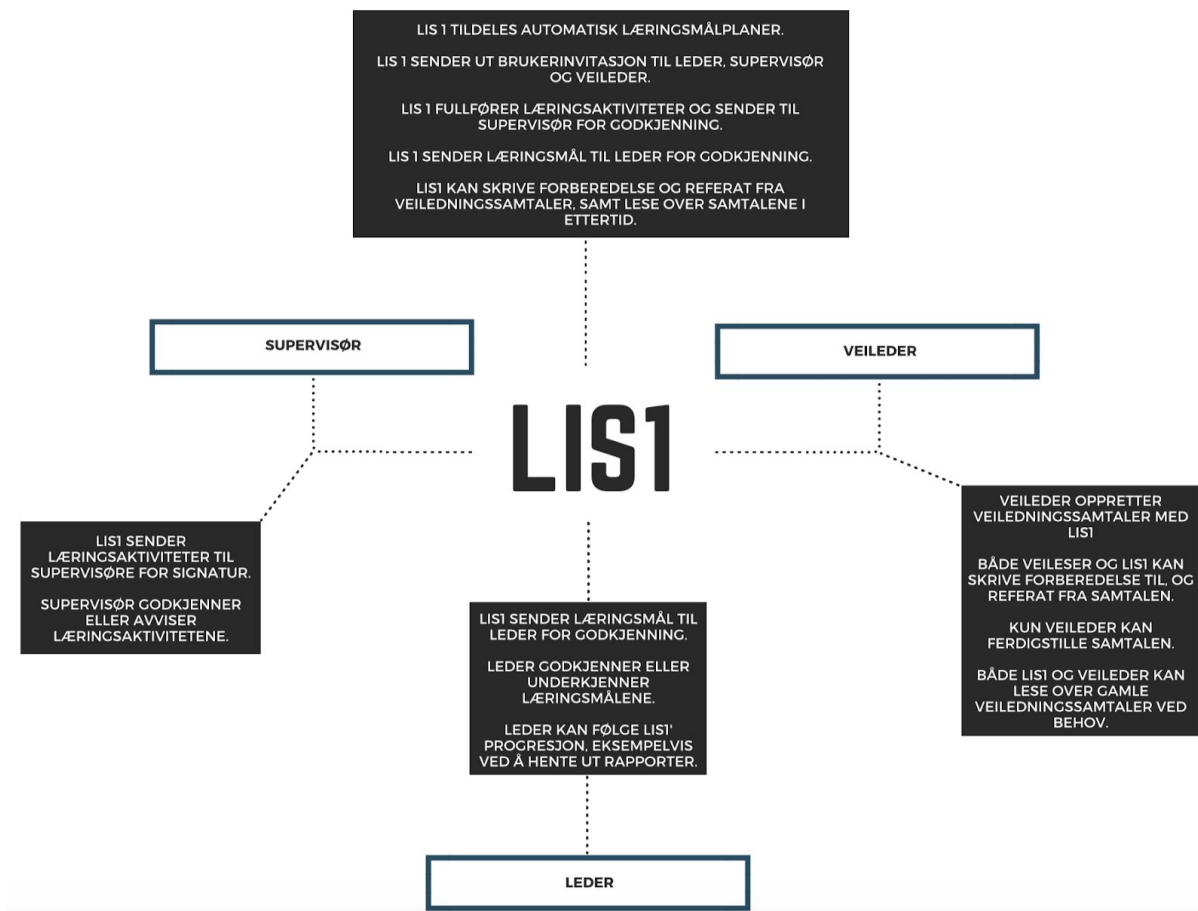




BRUKERVEILEDNING

Slik fungerer kommuneløsningen



Dette dokumentet viser hvordan de 4 rollene i kommuneløsningen henger sammen. Kort fortalt:

LIS vil invitere leder, veileder og supervisor under opprettelse av bruker. Læringsaktivitetene LIS skal utføre signeres av supervisor. Læringsmålene godkjennes av leder. LIS er selv ansvarlig for å sende aktiviteter og læringsmål til godkjenning. Veileder sørger for å følge opp LIS gjennom veiledningssamtaler.

Mer utfyllende brukermanualer for de ulike rollene kan hentes på liskommune.no





Innholdsfortegnelse:

1. Komme i gang: Opprettelse av bruker og brukerinvitasjoner:

1.1. LIS oppretter bruker og sender ut invitasjon til leder, veileder og supervisor

1.2. Leder, veileder og supervisor mottar invitasjon og oppretter bruker

2. Læringsaktiviteter: Samspillet mellom LIS og supervisor

2.1. LIS utfører læringsaktiviteter og sender til supervisor for godkjenning

2.2. Supervisor mottar forespørsel om godkjenning av læringsaktivitet og godkjenner eller underkjenner

3. Læringsmål: Samspillet mellom LIS og leder

3.1. LIS åpner godkjenningsvindu for læringsmål

3.2. Leder godkjenner eller underkjenner læringsmål

4. Veiledning: Samspillet mellom LIS og veileder

4.1. Veileder oppretter veiledningssamtale

4.2. Referat

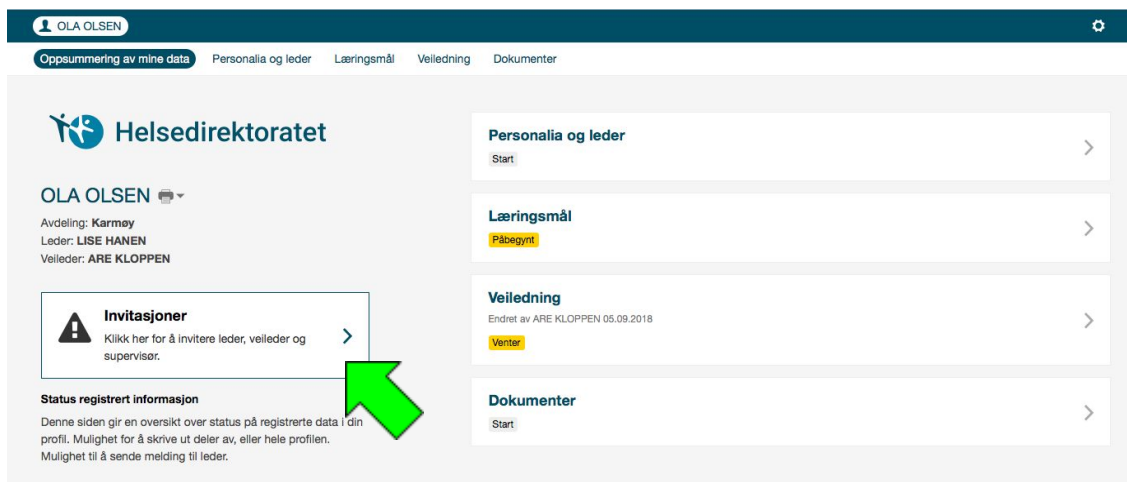
4.3. Ferdigstillelse



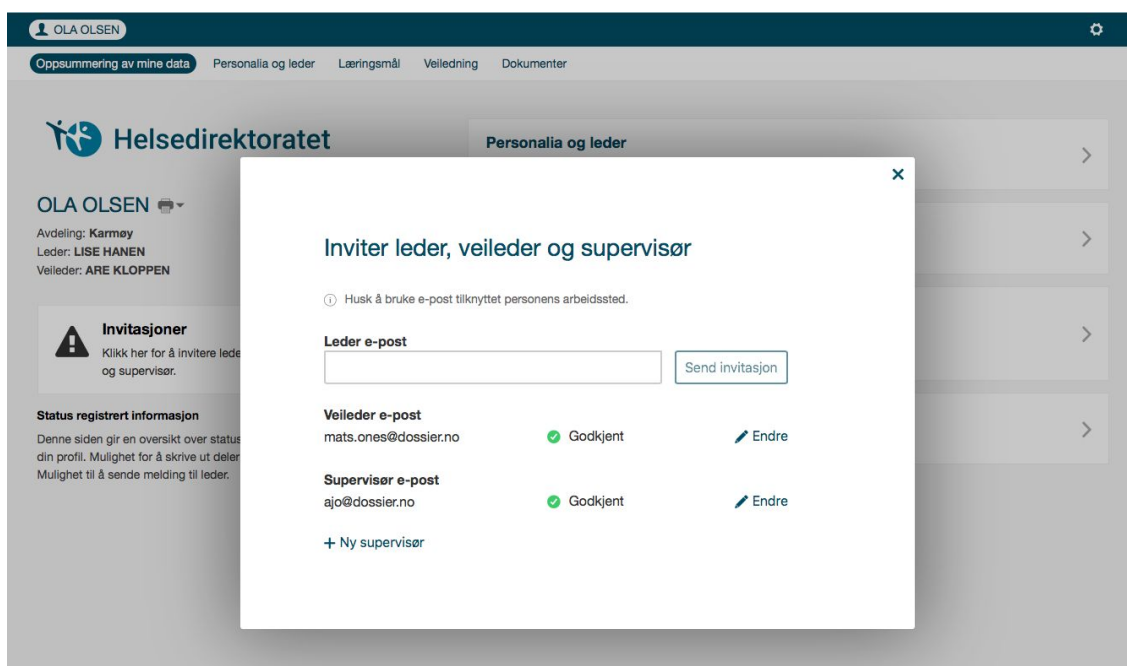


1. Komme i gang: Opprettelse av bruker og brukerinvitasjoner

1.1. LIS oppretter bruker og sender ut invitasjon til leder, veileder og supervisor

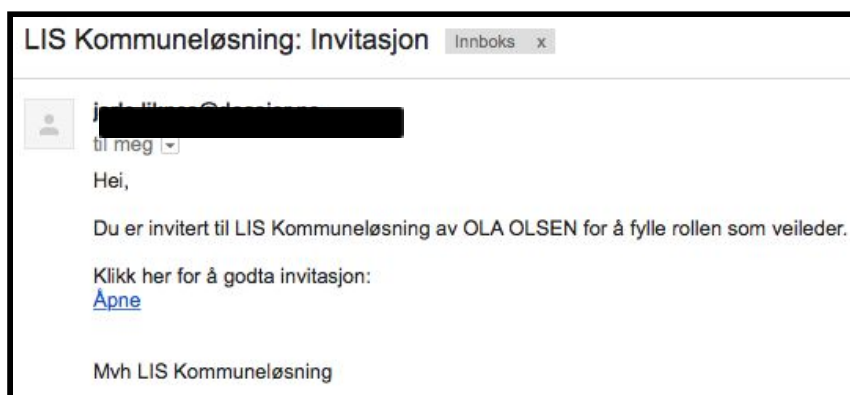


Ved opprettelse av bruker i kommuneløsningen må LIS sende ut invitasjon til de kommuneansatte som skal være hans/hennes leder, veileder og supervisor. Dette sikrer at de rette personene knyttes sammen.



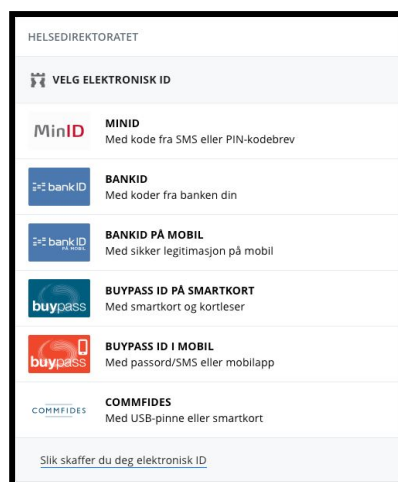
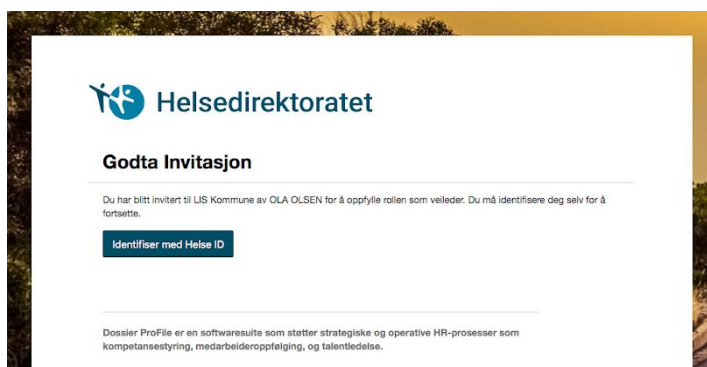


1.2. Leder, veileder og supervisor mottar invitasjon og oppretter bruker



Bildet over viser en typisk e-post leder, veileder og supervisor vil motta fra LIS, med invitasjon til å opprette bruker. Lenken leder direkte til brukeropprettelse i kommuneløsningen.

Når du skal opprette bruker, må du identifisere deg med elektronisk ID:





Videre må du fylle ut alle feltene i skjemaet for brukeropprettelse:

Helsedirektoratet

Steg 2 / 3

Opprett bruker

Brukernavn (e-post/Epost)

Fornavn
MATS

Etternavn
ONES

Mobiletelefon
+47

Arbeidssted
Søk

Passord
Passordet må være mellom 6 og 250 tegn. I tillegg må det inneholde minst 2 små bokstaver, 1 store bokstave og 2 siffer.

Gjenta passord

Informasjon
Ved innlogging her opprettes du som bruker av LIS i kommunene. Dette gir deg tilgang til verktøy for oppfølging av din spesialisering i den perioden du er ansatt i kommunen. Informasjon om hva slags innhenting og behandling av personopplysninger som gjøres i og med din bruk av LIS i kommunene, samt om dine rettigheter til blant annet innsyn, retting og sletting av data, finner du ved å gå til:
<https://www.lis-kommune.no/personvern>. Behandlingsansvarlig for løsningen er Helsedirektoratet, og dersom du har spørsmål knyttet til dine personopplysninger, kan du ta kontakt på <https://www.lis-kommune.no>

☐ Jeg har lest informasjonsteksten

Når dette er fullført vil invitasjonen regnes som godkjent:

Helsedirektoratet

Godta Invitasjon

Du har blitt invitert til LIS Kommune av OLA OLSEN for å oppfylle rollen som veileder.

Invitasjon godkjent.

[Fortsett til LIS Kommune](#)

Dossier ProFile er en softwaresuite som støtter strategiske og operative HR-prosesser som kompetansestyring, medarbeideroppfølging, og talentledelse.

Ved å trykke på **Fortsett til LIS Kommune** får du muligheten til å logge inn.





2. Læringsaktiviteter: Samspillet mellom LIS og supervisor

Når systemet tas i bruk, vil det naturlige punktet å starte være at LIS utfører læringsaktiviteter. Supervisor har ansvar for signering av disse. Under følger en stegvis introduksjon for hvordan dette foregår.

2.1. LIS utfører læringsaktiviteter og sender til supervisor for godkjenning

The screenshot shows a web interface for the 'LM-55 Opplæringsvakt' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'ALLMENNEMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL 1 - KOMMUNE (Kommuner)' followed by 'LM-55 Legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap'. The form title is 'LM-55 Opplæringsvakt'. On the left side, it specifies 'Læringsform: Praksis' and 'Dokumentasjonsform: Signatur m/vurdering'. A yellow 'Påbegynt' (Started) status is shown. Below this, it says 'Signert av: Ikke signert'. A 'Beskrivelse' (Description) section states: 'Denne læringsaktiviteten er en del av LM-55: Være kvalifisert til å inngå i kommunens legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap under supervisjon.' On the right side, there is a 'Kommentarfelt' (Comment field) with the text 'Har hatt opplæringsvakt.' Below that is a date field 'Innfridd dato (dd.mm.åååå)' with the value '24.08.2018'. Underneath is a dropdown menu for 'Instruktør / supervisor' with 'TRINE NILSEN' selected. A 'Send til signering' button is located below the dropdown. At the bottom right, there is a 'Historikk' (History) link. At the very bottom of the interface, there is a footer with the text 'Når og rygg' and a small red icon, and a note: 'Trykk knappen under for å åpne skjema for godkjenning.'

Etter utførelse av aktiviteten, fyller LIS inn et skjema som sendes til supervisor.





2.2. Supervisor mottar forespørsel om godkjenning på læringsaktiviteter og godkjenner eller underkjenner disse.



TRINE NILSEN Mine medarbeidere

Signering krav/læringsaktivitet

Tilbake til listen

LM-55 Opplæringsvakt

OLA OLSEN

Status
● Venter på signatur

Beskrivelse
Denne læringsaktiviteten er en del av LM-55: Være kvalifisert til å inngå i kommunens legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap under supervisjon.

Instruktør
TRINE NILSEN

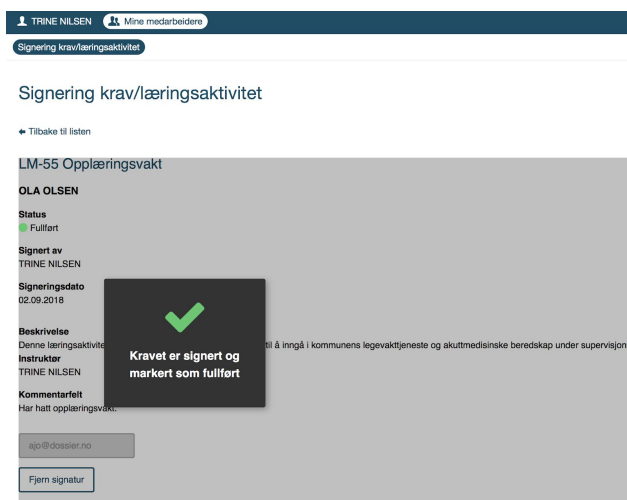
Kommentarfelt
Har hatt opplæringsvakt.

ajo@dossier.no

Signer

Supervisor får informasjon om aktiviteten og godkjenner ved å trykke på **Signer**.

Det kommer en tydelig beskjed om at kravet markeres som fullført ved signering:



TRINE NILSEN Mine medarbeidere

Signering krav/læringsaktivitet

Tilbake til listen

LM-55 Opplæringsvakt

OLA OLSEN

Status
● Fullført

Signert av
TRINE NILSEN

Signeringsdato
02.09.2018

Beskrivelse
Denne læringsaktiviteten er en del av LM-55: Være kvalifisert til å inngå i kommunens legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap under supervisjon.

Instruktør
TRINE NILSEN

Kommentarfelt
Har hatt opplæringsvakt.

ajo@dossier.no

Fjern signatur

Kravet er signert og markert som fullført





LIS1 vil deretter se at læringsaktiviteten er fullført, med dato for signering og bekreftelse på at det er supervisor som har signert:

ALLMENNEMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL 1 - KOMMUNE (Kommuner) ▼

ALLMENNEMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL 1 - KOMMUNE (Kommuner) 0 / 47 ⓘ

LM-55 Legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap ●

LM-55 Være kvalifisert til å inngå i kommunens legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap under supervisjon.

Læringsaktiviteter 1 / 3

LM-55 Opplæringsvakt ✕

Læringsform: **Praksis**
Dokumentasjonsform: **Signatur m/vurdering**

Fullført 24.08.2018

Signert av: **TRINE NILSEN**

Beskrivelse
Denne læringsaktiviteten er en del av LM-55: Være kvalifisert til å inngå i kommunens legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap under supervisjon.

Kommentarfelt
Har hatt opplæringsvakt.

Innfridd dato (dd.mm.åååå) *
24.08.2018 ☐

Instruktør / supervisor *
TRINE NILSEN 🔍 🗑️

Send til signering

⌚ Historikk

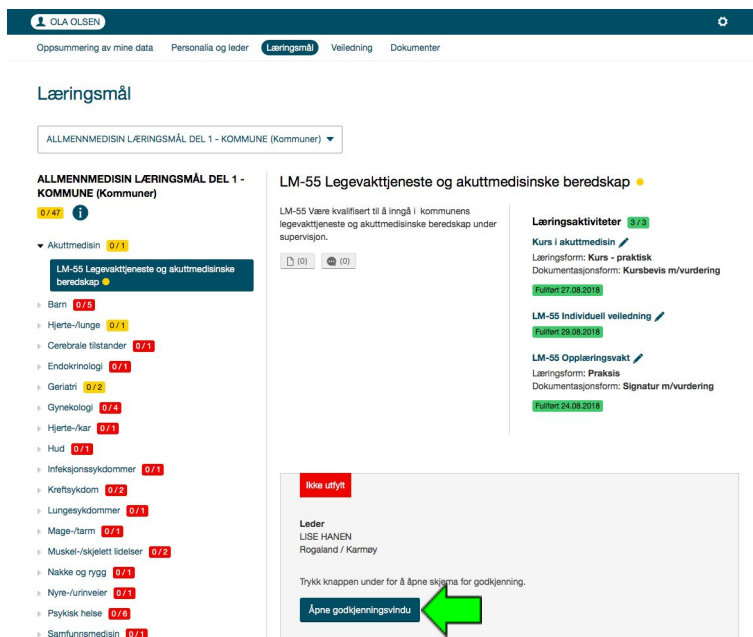
Apne godkjenningsvindu



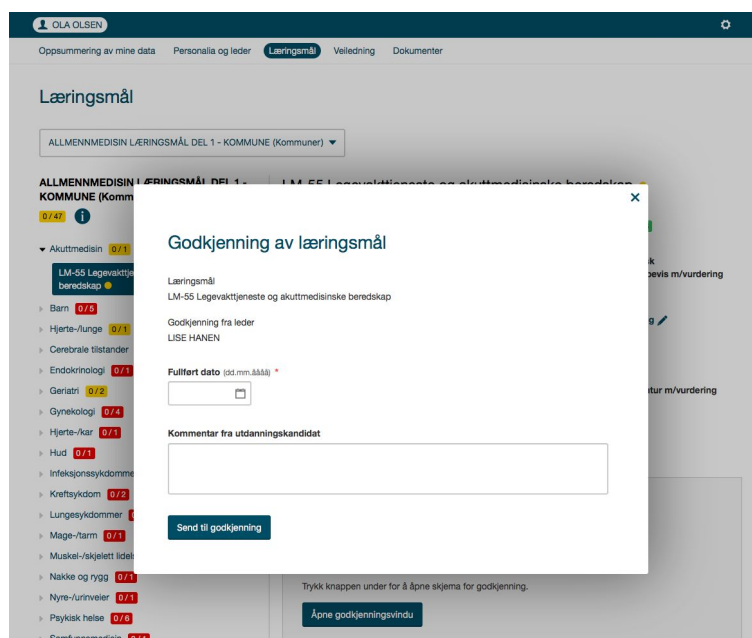
3. Læringsmål: Samspillet mellom LIS og leder

3.1. LIS åpner godkjenningsvindu for læringsmål

For å sende et læringsmål til godkjenning, må LIS åpne et godkjenningsvindu inne på læringsmålet:



I godkjenningsvinduet fyller LIS inn dato for når læringsmålet ble fullført og en kommentar om ønskelig:





3.2. Leder godkjenner eller underkjenner læringsmål

Læringsmålet LIS sender inn vil på leders bruker vises under **Venter på godkjenning**:

LISE HANEN

Mine medarbeidere

Rediger data

Godkjenning av læringsmål

Godkjenning av læringsmål

Venter på godkjenning

Avviste

Godkjente

Åpne alle

Lukk alle

Navn	Plan	Mål	Aktiviteter	Sendt	Status
OLA OLSEN	ALLMENNEMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL 1 - KOMMUNE (Kommuner)	LM-55 Legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap	3 / 3 aktiviteter	Sendt 05.09.2018	Venter på signatur

Ved å trykke på pila til venstre for LIS' navn, åpnes mer informasjon:

LISE HANEN

Mine medarbeidere

Rediger data

Godkjenning av læringsmål

Godkjenning av læringsmål

Venter på godkjenning

Avviste

Godkjente

Åpne alle

Lukk alle

Navn	Plan	Mål	Aktiviteter	Sendt	Status
OLA OLSEN	ALLMENNEMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL 1 - KOMMUNE (Kommuner)	LM-55 Legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap	3 / 3 aktiviteter	Sendt 05.09.2018	Venter på signatur

LM-55 Være kvalifisert til å inngå i kommunens legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap under supervisjon.

Kurs - praktisk

→ Kurs i akuttmedisin 27.08.2018

Uten læringstype

→ LM-55 Individuell veiledning 29.08.2018

Praksis

→ LM-55 Opplæringsvakt 24.08.2018

Innfridd dato 04.09.2018

Sendt til godkjenning 05.09.2018

Kommentar fra leder

Har innhentet informasjon fra veileder og minst en supervisor.

Godkjenn

Avvis

Nedtrekksmenyen tilrettelegger for at leder kan gå inn på de tilhørende læringsaktivitetene før godkjenning. Dette kan være med på å trygge en avgjørelse i den ene eller andre retningen dersom leder er i tvil.





Etter godkjenning vil leder nå finne læringsmålet under **Godkjente**, med status som fullført:

LISE HANEN

Mine medarbeidere

Rediger data

Godkjenning av læringsmål

Godkjenning av læringsmål

Venter på godkjenning

Avviste

Godkjente

[Åpne alle](#) | [Lukk alle](#)

Navn	Q	Plan	Mål	Q	Aktiviteter	Sendt	Status
> OLA OLSEN		ALLMENNEMEDISIN LÆRINGSMÅL DEL 1 - KOMMUNE (kommuner)	LM-55 Legevaktjeneste og akuttmedisinske beredskap		3 / 3 aktiviteter	Sendt 05.09.2018	Fullført





4. Veiledning: Samspillet mellom LIS og veileder

4.1. Veileder oppretter veiledningssamtale

The screenshot shows a user interface for a candidate named OLA OLSEN. The top navigation bar includes the user name 'ARE KLOPPEN' and the role 'Mine utdanningskandidater'. Below this, a tab labeled 'Veiledning' is selected. A table displays columns for 'Navn', 'Personalia og leder', 'Veiledning', 'Kompetanseplaner - Læringsmål', and 'Dokumenter'. The row for OLA OLSEN shows three dots in the 'Veiledning' column, which is highlighted by a green arrow.

Ved å trykke på feltet for veiledning åpnes et eget vindu:

The screenshot shows a detailed view of the 'Veiledning' (Mentoring) process for candidate OLA OLSEN. The window is titled 'Veiledning: OLA OLSEN'. It includes a 'Kandidat: OLA OLSEN' field and a 'Dato: Angi dato' field with a calendar icon. There are three tabs: 'Forberedelse' (selected), 'Kort referat', and 'Ferdigstill'. The 'Forberedelse' tab contains two main sections: 'Forberedelse for utdanningskandidat' and 'Forberedelse for veileder'. The 'Forberedelse for veileder' section includes a list of points to consider: 'Du kan ta utgangspunkt i følgende stikkord: - Oppfølgingspunkter fra tidligere veiledning - Faglig progresjon - Forhold rundt læringsituasjon - Spørsmål/tema til diskusjon'. A 'Lagre' button is at the bottom left. On the right side, there are sections for 'Aktive samtaler' (with 'Ny samtale' and 'Mangler dato' buttons) and 'Tidligere samtaler' (showing a list for the year 2018).

Under forberedelsen velger veileder dato for når samtalen skal finne sted. Både veileder og LIS har mulighet til å skrive inn et notat i forkant av veiledningssamtalen.





4.2. Referat

Etter samtalen kan veileder og LIS sammen skrive et felles referat:

RE KLOPPEN Mine utdanningskandidater

Veiledning: OLA OLSEN

Veiledning

Kandidat: OLA OLSEN

Dato: **Angi dato**

Forberedelse **Kort referat** Ferdigstill

H B I S

Skriv inn en oppsummering her...

Sist endret av ARE KLOPPEN, 31.08.2018.

Lagre

Aktive samtaler

Ny samtale

Mangler dato

Tidligere samtaler

2018

Referatet vil ligge lett tilgjengelig ved behov for å gå tilbake og lese over i ettertid.





4.3 Ferdigstillelse

Ved å ferdigstille veiledningssamtalen arkiveres den. Det vil si at den ikke lenger er aktiv og heller ikke kan endres, men er tilgjengelig for gjennomlesing når som helst. Det er kun veileder som kan ferdigstille samtalen.

ARE KLOPPEN Mine utdanningskandidater

Veiledning: OLA OLSEN

Navn: OLA OLSEN

Kandidat: OLA OLSEN

Dato: 01.09.2018 [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 lærings situasjon
- Spørsmål/tema til diskusjon

[Lagre](#)

Aktive samtaler

[Ny samtale](#)

01.09.2018

27.08.2018

24.08.2018

Tidligere samtaler

2018

31.08.2018

19.08.2018

Til høyre i veiledningsvinduet har LIS og veileder tilgang til både aktive og tidligere samtaler.

Slik ser det ut når du trykker deg inn for å lese over en tidligere samtale:

Veiledning

Veiledning 01.09.2018

Navn: OLA OLSEN

Veileder: ARE KLOPPEN

Forberedelse for utdanningskandidat

Første veiledning:

- Spent på utplassering i kommunen
- Tanker om hvordan etablere et godt arbeidsforhold
- Strategi for faglig progresjon: Disponering av tid

Forberedelse for veileder

Jeg vil snakke om følgende stikkord:

- Første veiledning; tanker og forventninger
- Plan for faglig progresjon
- Spørsmål/tema til diskusjon: tanker knyttet til utplassering i kommune

Kort referat

Dette er et enda kortere referat

[Se endringslogg for oppsummering](#)

[Lukk](#)

