

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

Mer informasjon og opplæring om Kompetansemodulen finner du i:

- Brukerveiledninger i DocMap samling ([DS13140](#))
- Campus e-læring om «IKT-verktøy for LIS»
- Sjekk kurstilbud i kurskalender eller ta kontakt med lokal systemforvalter. Opplæring gis for øvrig av egen leder.

Ved oppstart i helseforetak vil LIS få tildelt nye planer fra det nye foretaket (inkl. i spesialiseringsperiode). Tilsvarende plan med alle aktiviteter fra tidligere foretak er synlig under «Tidligere arbeidssted» for LIS, veileder og leder. Godkjente læringsmål vil være synkronisert og også godkjent i den nye planen. I Del 2/3 jobbes det med LA under de læringsmål som skal tas i dette HF og sendes til godkjenning der.

Prosess for dokumentasjon av spesialistutdanningen for LIS

1 Logg inn i Personalportalen og klikk på «Kompetanse» via nedtrekksmenyen eller via en snarvei på forsiden



Klikk på menyen og deretter «Kompetanse».

2 Gi tilgang til veileder via fanen Personalia og leder (din leder opplyser deg om hvem som er din veileder)

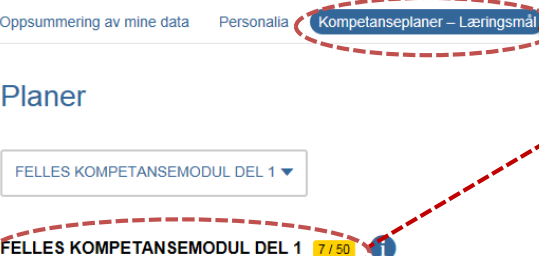


Registrer veileder

1. Klikk på «Registrer veileder».

2. Skriv inn navnet på veileder og klikk på «Søk-ikonet».

3a Kompetanseplaner og tildelte læringsmålplaner



Velg «kompetanseplaner -læringsmål». Her vil alle planer med læringsmål og læringsaktiviteter komme frem.

Merk: Se docmap [PR54385](#) for oversikt over hvilke planer du skal ha

Lynguide – for LIS

3b Trykk på læringsmålene for å se de ulike læringsaktivitetene

FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1

FELLES KOMPETANSEMODUL DEL 1 7 / 50

▼ Etikk 3 / 3

LM-01 Sentrale normer og verdier og teorier og met

LM-02 Etiske utfordringer i egen klinisk praksis

LM-03 Etiske utfordringer i et multikulturelt samfunn

LM-03 Kjenne til og ha bevissthet om etiske utfordringer i et multikulturelt samfunn

Ved å klikke på et av læringsmålene kommer beskrivelse av læringsmålet frem, samt tilknyttede læringsaktiviteter.

Blyantikonet åpner og gir videre informasjon om læringsaktiviteten.

Læringsaktiviteter 0 / 1

test1 signering

Ikke utfyllt

4a Dokumentere og kommentere læringsaktivitetene

FKM Forelesing: Brukermedvirkning og helsepedagogikk

Læringsform: Annet

Dokumentasjonsform: Egenregistrering

Fulført 29.10.2020

Beskrivelse

Dels forelesning og dels øvelser. Det anbefales å ha erfaring med pasientundersøining/ pasientopplering, for eksempel som kursleder på kurs i regi av LMS.

Kurs arrangeres med ulike emner i FKM i løpet av året. Se FKM-årsheft.

Dato for undersøiningen legges inn i 'Innfridd dato'.

Gjelder LM 51 og 55

a

Kommentarfelt

Kursdag Helseettslige emner

Innfridd dato (dd.mm.åååå)

29.10.2020

b

Legg til / Vis (0)

Marker som Innfridd

Her kan LIS skrive inn (a) «kommentar» og/eller laste opp (b) «dokumentasjon» som vedlegg til gjeldende læringsaktivitet.

4b Noen læringsaktiviteter krever signering

Ny aktivitet LIS 14

Eksempel på læringsaktivitet som krever signatur. Velg «Innfridd dato» og søk opp «Instruktør/ supervisor» og klikk «send til signering».

Signaturforespørselen blir synlig for supervisor i Kompetansemodulem, i tillegg får vedkommende automatisk varsel via e-post.

Innfridd dato (dd.mm.åååå)

08.09.2017

Instruktør / supervisor

Supervisor 1 Kurs

Send til signering

4c Du kan endre hvem som skal signere læringsaktiviteten

Thyreoida lobektomi - assistent (sign.)

Læringsform: Prosedyreliste

Dokumentasjonsform: Signatur

Utført 09.10.2019 (1 / 1 gjennomført)

Beskrivelse

Som assistent utføre thyreoida lobektomi.

Antall signaturer avtales i undervisningsmøte med veileder. Om ønskelig legges kommentarer inn i kommentarfeltet.

Læringsaktiviteten markeres som innfridd etter hver gjennomførte prosedyre.

Kommentarfelt

Innfridd dato (dd.mm.åååå)

10.10.2019

Instruktør / supervisor

Nora Frydendal Hoem

Send til signering

Endre hvem som skal signere ved å klikke på søppelbøtte og velg så ny/rett person

5a Når du har gjennomført læringsaktivitetene og oppnådd læringsmålet kan du sende læringsmålet til leder for godkjenning

Godkjenning av læringsmål

Læringsmål

BEK-045 Nerveskade - Nervus

Godkjenning fra leder

Cathrine NLSH leder4

Fulført dato (dd.mm.åååå)

10.10.2019

Kommentar fra utdanningskandidat

Send til godkjenning

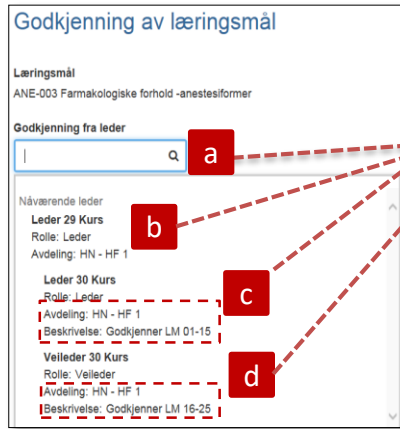
BEK-045 Ha kunnskap om behandlingsmuligheter

LIS kan laste opp dokumentasjon og/eller legge til kommentar i forbindelse med godkjenning av et læringsmål.

Merk: Alle læringsaktivitetene vil ikke nødvendigvis være grønne.

Lynguide – for LIS

5b Send læringsmål for godkjenning til riktig person. Din nærmeste leder er ikke alltid den som skal godkjenne alle dine LM. Leder kan delegere godkjenningsoppgaven til f.eks veileder. Finn riktig godkjenner før du sender LM til godkjenning



- (a) Din leder med personalansvar vil alltid stå øverst
- (b) Klikk i feltet for å få opp andre som kan godkjenne.
- (c) Dersom leder har definert andre godkjenner vil de bli listet rett under navnet til din leder.
- (d) Sjekk beskrivelser for hvilke LM godkjennes av hvem

5c Du kan kalle tilbake godkjenning av et læringsmål



Nå du har sendt et læringsmål til godkjenning kan du ombestemme deg ved å kalle det tilbake

6 Filtrer læringsmålene på Læringsarena (ikke FKM). Under vil delplaner og Læringsmål som skal godkjennes i dette foretaket med tilhørende aktiviteter komme frem.

Felles læringsmål for kirurgiske spesialiteter (del 2) (FKI) (3180015 - Helgelandssykehuset HF)

0 / 59 →

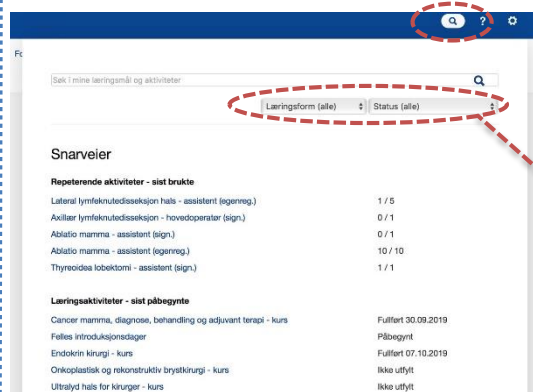
Velg læringsarena

- ▶ Akuttkirurgiske tilstander 0 / 12
- ▶ Pasientforløp 0 / 20
- ▶ Kreftbehandling 0 / 2

Du kan også se hvilke læringsmål som skal godkjennes på samarbeidsforetak. Det kan være læringsaktiviteter som skal gjennomføres på ditt nåværende foretak, selv om læringsmålet ikke skal godkjennes der.

Merk: Læringsarena er det helseforetaket/ lokasjonen hvor det enkelte læringsmålet i planen skal godkjennes.

7 Ved å klikke på søke-ikonet på venstre side i kompetansemodule vil du raskt finne frem til aktiviteter du har jobbet med eller sortere på både type aktiviteter og status uavhengig av plan.



Siste brukte «Repeterende aktiviteter» og «påbegynte læringsaktiviteter» kommer automatisk opp.

Ved å velge læringsform eller status vil **ALLE** slike læringsaktiviteter komme opp uansett plan. Du kan også søke direkte på deler av navnet.

Lynguide – for LIS

8 Til veiledningene skal man forberede og oppsummere samtalen

Merk: I disse samtalen skal det ikke noteres sensitive data. Ved endring av veileder innad i HF'et vises tidligere referat for ny veileder

Både LIS og veileder kan opprette nye samtaler og det er mulig å ha flere aktive samtaler samtidig. LIS og veileder kan gjøre notater i feltet for kort referat inntil samtalen er ferdigstilt. Veileder har ansvar for å ferdigstille.

Referatet kan ikke endres når det er ferdigstilt.

Systemstøtte:

Finmarkssykehuset:

Linda Isaksen

Kompetansemodulen2@hn.helsenord.no

Helgelanssykehuset:

Morten Forsjord

Morten.Forsjord@helgelandssykehuset.no

Nordandssykehuset:

Grethe Brobakk

Cathrine Aadnevik

Kompetansemodulen@nordlandssykehuset.no

Universitetssykehuset Nord-Norge:

Kompetansemodulen@unn.no