

Rollebeskrivelse

Innhold

Innledning.....	1
Rollebeskrivelse.....	2
Rollebeskrivelse – roller knyttet til LIS og lærlinger.....	7
Detaljert rollebeskrivelse	9
Eget innhold.....	9
Oppfølging av medarbeidere.....	10
Administrasjon av innhold.....	12

Innledning

Her vil du først finne en rollebeskrivelse som i korte trekk forklarer hva de ulike rollene og funksjonene gir tilgang til, og hvordan man får dem. Deretter finner du detaljert informasjon som gir en oversikt over all funksjonalitet knyttet til de ulike rollene. Denne er delt opp i tre deler for å gjøre det mer oversiktlig:

- **Eget innhold** – Det vil si planer, samtaler etc. som er knyttet til deg selv
- **Oppfølging av medarbeidere** – Alt som går på medarbeideroppfølging. Som for eksempel medarbeideroversikt, planer, samtaler, sette frist på krav
- **Administrasjon av innhold** – Det som går på administrasjon av planer, krav, samtaler etc.

Merk: Alle har rollen **Medarbeider** i tillegg til eventuelle andre roller.

Rollebeskrivelse

Rollenavn	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Tilgang til
Medarbeider	Alle som bruker Kompetanseportalen.	Rollen overføres fra Personalportalen.	<ul style="list-style-type: none"> - Eget innhold; personalia, planer, samtaler
Leder	Ledere med personalansvar.	<p>Rollen overføres fra Personalportalen.</p> <p>Gir tilgang til de medarbeiderne man står som leder for i Personalportalen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Medarbeideres oppfølgingsaktiviteter - Medarbeideres samtaler - Kompetanseoppfølging - Administrasjon av utlån og fravær - Opprettelse og administrasjon av planer og krav - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter) - Godkjenning av mål (gjelder kun ledere for LIS/lærlinger)
Manuelt satt leder	De som skal ha medarbeidersamtaler med medarbeidere, uten å stå som leder for disse i Personalportalen.	<p>Funksjon man får ved at man er satt som leder for noen direkte i Kompetanseportalen.</p> <p>Gir tilgang til medarbeiderne man er manuelt satt som leder for.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Medarbeideres oppfølgingsaktiviteter - Medarbeideres samtaler - Kompetanseoppfølging - Administrasjon av utlån og fravær - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter) - Godkjenning av mål (gjelder kun ledere for LIS/lærlinger)

Rollenavn	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Tilgang til
Delegert ledertilgang uten tilgang til medarbeidersamtale	De som skal ha tilgang til medarbeideroppfølging, inkludert oppfølgingsaktiviteter, og administrasjon av planer og krav, men ikke skal ha tilgang til samtaler.	<p>Rollen bestilles i BAT</p> <p>Rollen gis som standard på eget kostnadssted, og gir tilgang til egen og underliggende avdelinger. Kan også bestilles på andre kostnadssteder ved behov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Medarbeideres oppfølgingsaktiviteter - Kompetanseoppfølging - Administrasjon av utlån og fravær - Opprettelse og administrasjon av planer og krav - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter)
Stedfortreder	De som skal bistå leder i oppgaver som å tildele planer, signere krav og læringsaktiviteter- og godkjenne mål som er sendt til leder for signering/godkjenning, men som ikke skal ha tilgang til samtaler.	<p>Funksjon som settes direkte i Kompetanseportalen av leder med personalansvar.</p> <p>Gir tilgang til alle ansatte lederen man er stedfortreder for, er leder for.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Kompetanseoppfølging - Administrasjon av utlån og fravær - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter) - Godkjenning av mål (gjelder kun ledere for LIS/lærlinger) som er sendt til den man er stedfortreder for, for godkjenning - Signering av krav/læringsaktiviteter som er sendt til den man er stedfortreder for, for signering
Instruktør / Supervisor	Alle som skal signere krav/læringsaktiviteter.	Funksjon du får ved at noen har sendt deg krav/læringsaktivitet for signering.	<ul style="list-style-type: none"> - Signere eller avvise krav/læringsaktiviteter

Rollenavn	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Tilgang til
Fagansvarlig A, planadministrasjon	De som skal opprette og administrere krav og planer.	Rollen bestilles i BAT Rollen gis som standard på eget kostnadssted. Kan også bestilles på andre kostnadssteder ved behov.	<ul style="list-style-type: none"> - Opprettelse og administrasjon av planer og krav - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter)
Fagansvarlig B, medarbeiderfølging og planadministrasjon	De som trenger tilgang til både medarbeideroppfølging og opprettelse og administrasjon av krav og planer, men ikke trenger tilgang til samtaler og oppfølgingsaktiviteter.	Rollen bestilles i BAT Rollen gis som standard på eget kostnadssted. Kan også bestilles på andre kostnadssteder ved behov.	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Kompetanseoppfølging - Administrasjon av utlån og fravær - Opprettelse og administrasjon av planer og krav - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter)
Fagansvarlig C, medarbeideroppfølging <i>Tidligere «Superbruker»</i>	De som skal ha tilgang til medarbeideroppfølging som tildeling av planer, administrasjon av utlån og fravær etc., men som ikke trenger tilgang til samtaler, oppfølgingsaktiviteter eller opprettelse og administrasjon av krav og planer.	Rollen bestilles i BAT Hvilke kostnadssteder man skal ha rollen på spesifiseres ved bestilling.	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Kompetanseoppfølging - Administrasjon av utlån og fravær - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter)
Kompetanseplanansvarlig	De som skal ha tilgang til å administrere utvalgte planer.	Rollen bestilles i BAT Spesifiser hvilke planer rollen skal gi tilgang til ved bestilling.	<ul style="list-style-type: none"> - Gir tilgang til å redigere utvalgte planer, samt bruksrapport for disse planene

Rollenavn	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Tilgang til
Sentral kravadministrator	De som trenger å opprette og administrere sentrale krav, men som ikke skal ha rollen HF Administrator .	Rollen bestilles i BAT	<ul style="list-style-type: none"> - Opprettelse og administrasjon av sentrale planer og krav
HF Admin	Ansvarlige for Kompetanseportalen på foretaket.	<p>Rollen bestilles i BAT</p> <p>Rollen gis som standard på eget helseforetak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Medarbeideroversikt - Medarbeideres planer - Kompetanseoppfølging - Opprettelse og administrasjon av planer og krav - Opprettelse og administrasjon av læringsmålplaner basert på mal - Opprettelse og administrasjon av kompetansemålplaner basert på mal - Arkivering av planer og krav - Opprettelse og administrasjon av samtalskjemaer - Opprettelse og administrasjon av sentrale planer og krav - Aktuelle rapporter (se egen oversikt over hvilke rapporter)
Dialog skjema admin	De som skal bistå HF Admin med opprettelse og administrasjon av samtalskjemaer.	Rollen bestilles i BAT.	<ul style="list-style-type: none"> - Opprettelse og administrasjon av samtalskjemaer

Rollenavn	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Tilgang til
HF Rapporter	De som trenger tilgang til alle rapporter med unntak av LIS-rapporter.	Rollen bestilles i BAT Hvilke kostnadssteder man skal ha rollen på spesifiseres ved bestilling.	- Alle rapporter med unntak av LIS-rapportene
Arkivere planer og krav	De som trenger tilgang til å arkivere planer og krav.	Rollen bestilles i BAT. Rollen må kombineres med en annen rolle med tilgang til opprettelse av planer og krav, og vil da gi tilgang til arkivering av planer og krav på samme kostnadssteder som rollen den kombineres med.	- Arkivering av planer og krav/læringsaktiviteter
Reaktivere brukere	Ansvarlige for Kompetanseportalen på foretaket, og som skal reaktivere brukere.	Rollen bestilles via sak i Min Sykehuspartner Forutsetter at man har rollen HF Administrator i tillegg.	- Reaktivering av brukere

Rollebeskrivelse – roller knyttet til LIS og lærlinger

LIS-spesifikke roller	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Beskrivelse
LIS/lærling	Leger i spesialisering og læringslinger.	Funksjon man får ved at man blir tildelt en målplan.	<ul style="list-style-type: none"> - Eget innhold; personalia, planer, samtaler (inkludert veiledningssamtaler)
Veileder (LIS)	De som skal være veiledere for LIS.	Funksjon man får ved at man blir satt som veileder for noen.	<ul style="list-style-type: none"> - Veiledningssamtaler - Medarbeideres planer
LIS HF Admin (LIS)	De som skal opprette og administrere læringsmålplaner og læringsarenaer.	<p>Rollen bestilles i BAT.</p> <p>Rollen gis som standard på toppnivå på eget helseforetak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opprettelse og administrasjon av læringsmålplaner basert på mal - Administrasjon av læringsarenaer - Opprettelse og administrasjon av kompetanseplaner, krav og læringsaktiviteter
Kompetansemålplaner HF Admin	De som skal opprette og administrere kompetansemålplaner.	<p>Rollen bestilles i BAT</p> <p>Rollen gis som standard på toppnivå på eget helseforetak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opprettelse og administrasjon av kompetansemålplaner basert på mal - Opprettelse og administrasjon av kompetanseplaner, krav og læringsaktiviteter
Delegert godkjenner (LIS)	De som skal godkjenne læringsmål, men som ikke står som leder for LIS`ene som de skal godkjenne mål for.	Funksjon som tildeles av leder for LIS/lærlinger i Kompetanseportalen	<ul style="list-style-type: none"> - Godkjenne og avvise læringsmål

LIS-spesifikke roller	Hvem behov for rollen	Hvordan får man rollen	Beskrivelse
Utdanningsansvarlig (LIS og lærlinger)	De som er utdanningsansvarlige.	Rollen bestilles i BAT Hvilke kostnadssteder og spesialiteter rollen skal knyttes mot spesifiseres ved bestilling.	<ul style="list-style-type: none"> - Fanen Mine utdanningskandidater - Medarbeideres planer (kun for spesialiteten man er utdanningsansvarlig for, og LIS 1-planer)
LIS Rapporter (LIS)	De som trenger tilgang til alle LIS-rapporter.	Rollen bestilles i BAT Hvilke kostnadssteder man skal ha rollen på spesifiseres ved bestilling.	<ul style="list-style-type: none"> - Alle LIS-rapporter
Rapport utdanningsansvarlig	De som trenger tilgang til utdanningsansvarlig-rapporten.	Rollen bestilles i BAT Hvilke kostnadssteder man skal ha rollen på spesifiseres ved bestilling.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporten Utdanningsansvarlig
Læringsarena	De som skal administrere læringsarenaer, men som ikke skal ha rollen LIS HF Admin.	Rollen bestilles i BAT.	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasjon av læringsarenaer

Detaljert rollebeskrivelse

Eget innhold

Alle har tilgang til eget innhold, uavhengig av eventuelle tilleggsroller. Dette inkluderer:

- Egen personalia
- Egne planer
- Mulighet for å starte og fylle ut samtaler, samt se tidligere samtaler
- Opprette og administrere egne oppfølgingsaktiviteter
- Signere eller avslå krav og læringsaktiviteter som noen har bedt om at man signerer (man vil få tilgang til grensesnittet **Signering krav / læringsaktivitet** så fort man har blitt forespurt om signering)

LIS og lærlinger har i tillegg tilgang til følgende:

- Angi veileder
- Endre kull
- Invitere til veiledningssamtaler, samt skrive forberedelse og referat
- Sende læringsmål/kompetansemål til godkjenning

Oppfølging av medarbeidere

	Leder	Manuelt satt leder	Delegert ledertilgang	Stedfortreder	Instruktør/supervisør	Fagansvarlig A	Fagansvarlig B	Fagansvarlig C	Kompetanseplana ansvarlig	Sentral kravadministrator	HF Admin	Dialog skjemaadmin	HF-rapporter	Arkivere planer og krav	Reaktivere brukere	LIS/lærling	Veileder	LIS HF Admin	Kompetansemål-planer HF Admin	Læringsarena	Delegert godkjenner
Medarbeideroversikt	x	x	x	x			x	x			x										
Tildele planer	x	x	x	x			x	x			x										
Registrere utlån av medarbeidere	x	x	x	x			x	x			x										
Registrere fravær på medarbeidere	x	x	x	x			x	x			x										
Medarbeiders personalia	x	x	x	x			x	x			x										
Medarbeideres planer	x	x	x	x			x	x			x						x*				
Markere medarbeideres krav/aktiviteter som innfridd/ikke relevant	x	x	x	x			x	x			x										
Godkjenne fullførte kompetanseplaner som krever godkjenning	x	x	x	x			x	x			x										
Godkjenne/avvise læringsmål, samt se grunnlaget for godkjenning	x	x		x																	x
Fanen kompetanseoppfølging	x	x	x	x			x	x			x										
Sette frist på medarbeideres krav	x	x	x	x			x	x			x										
Invitere til, fylle ut og fullføre samtale	x	x																			

	Leder	Manuelt satt leder	Delegert ledertilgang	Stedfortreder	Instruktør/supervisør	Fagansvarlig A	Fagansvarlig B	Fagansvarlig C	Kompetanseplansvarlig	Sentral kravadministrator	HF Admin	Dialog skjemaadmin	HF-rapporter	Arkivere planer og krav	Reaktivere brukere	LIS/lærling	Veileder	LIS HF Admin	Kompetansemåplaner HF Admin	Læringsarena	Delegert godkjenner
Se, redigere og opprette medarbeideres oppfølgingsaktiviteter	x	x	x																		
Invitere til veiledningssamtale, samt skrive forberedelse og referat																x	x				
Ferdigstille veiledningssamtale																	x				
Reaktivere bruker															x						

Administrasjon av innhold

	Leder	Manuelt satt leder	Delegert ledertilgang	Stedfortreder	Instruktør/supervisor	Fagansvarlig A	Fagansvarlig B	Fagansvarlig C	Kompetanseplansvarlig	Sentral kravadministrator	HF Admin	Dialog skjemaadmin	HF-rapporter	Arkivere planer og krav	Reaktive brukere	LIS/lærling	Veileder	LIS HF Admin	Kompetansemålplaner HF Admin	Læringsarena	Delegert godkjenner
Opprette og redigere krav	x		x			x	x		x	x	x							x	x		
Opprette og redigere kompetanseplaner	x		x			x	x		x	x	x							x	x		
Opprette og redigere sentrale krav og planer										x	x										
Opprette og redigere læringsmålplaner basert på mal											x							x			
Opprette og redigere kompetansemålplaner basert på mal											x								x		
Administrere læringsarena											x									x	
Arkivere planer og krav/læringsaktiviteter											x			x							
Administrere samtalskjemaer											x	x									