

Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling

Side 1 av 15

Dokumentplassering:
1.5.8.9-4Godkjent dato:
13.06.2024Revideres innen:
13.06.2026Sist endret:
06.03.2025Versjon:
1.03Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen
ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: []

Kompetanseportalen

Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling

Utarbeidet av:
Lena Marie HaukomFagansvarlig:
Morten Johan MyglandVerifisert av:
[]Godkjent av:
**Organisasjonsdirektør
Nina Føreland**Dok.nr:
D54512

		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 2 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen



Innhold

1	Mål	4
2	Hensikt	4
3	Organisering	4
4	Sentrale roller, ansvar og oppgaver	5
4.1	Rollebeskrivelse/tilgangsstyring	5
4.2	Sykehuspartner	5
4.3	Lokal systemeier	6
4.4	Lokal forvaltning	6
4.5	Ledere	7
4.6	Fagansvarlig	7
4.7	Medarbeider	7
4.8	Fagmiljø	7
4.9	Opplæring	8
5	Obligatoriske kompetansekrav.....	8
5.1	Kriterier for obligatoriske kompetansekrav.....	9
5.2	Forvaltning av obligatoriske kompetansekrav	9
6	Kompetanseplaner	10
6.1	Type planer	10
6.2	Navngiving av kompetanseplaner	10
6.3	Rutine for tildeling av kompetanseplaner	11
6.4	Felles kompetanseplaner.....	11
6.4.1	Utarbeide.....	11
6.4.2	Faglig innhold	11
6.4.3	Publisering.....	11
6.4.4	Revidering /endring.....	11
6.5	Lokale-/fagspesifikke kompetanseplaner	11
6.5.1	Utarbeide.....	11
6.5.2	Faglig innhold	11
6.5.3	Publisering.....	12
6.5.4	Revidering/endring.....	12

 SØRLANDET SYKEHUS	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 3 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

7	Kompetansekrav	12
7.1	Felles kompetansekrav	12
7.1.1	Opprettelse og publisering	13
7.1.2	Faginnhold	13
7.1.3	Revidering/endring.....	13
7.2	Lokale/enhetsspesifikke kompetansekrav.....	13
7.2.1	Opprettelse og publisering	13
7.2.2	Faginnhold	13
7.2.3	Revidering/endring.....	13
8	Rapporter	14
9	Rutine ved endring av ansvarsted i Personalportal	14
10	Regionalt samarbeid.....	14

	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 4 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

1 Mål

Kompetanseportalen skal sikre nødvendig dokumentasjon av medarbeideres kompetanse/opplæring og kompetanseutvikling. Den skal bidra til at det til enhver tid kan hentes ut rapporter over medarbeideres kompetanse som kan benyttes:

- i medarbeidersamtaler
- til planlegging av fagutvikling i enheten
- til overordnet rapportering av obligatoriske kompetansekrav
- ved internrevisjon
- ved tilsyn fra eksterne myndigheter, f.eks Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, Helsetilsynet, Fylkeslegen

2 Hensikt

Retningslinjen beskriver hvordan bruk av Kompetanseportalen skal organiseres, forvaltes, driftes, vedlikeholdes og videreutvikles ved SSHF med den hensikt å sikre effektiv og riktig bruk.

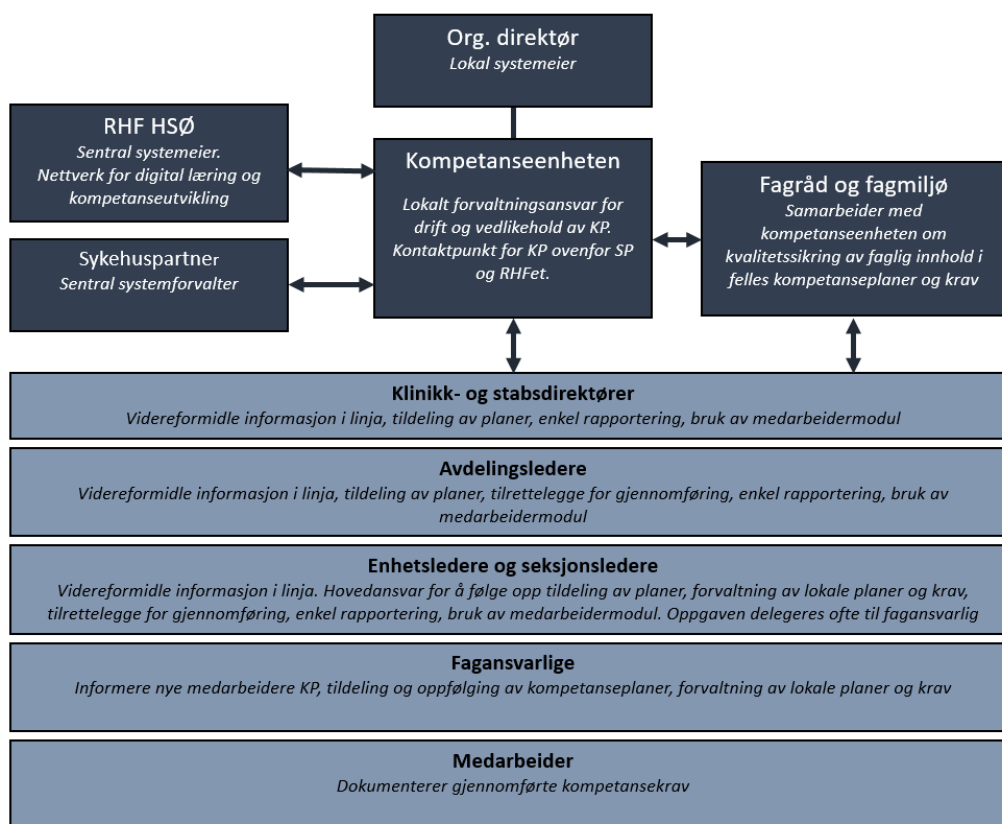
3 Organisering

Kompetanseenheten skal følge opp drift og vedlikehold av Kompetanseportalen. Sentrale roller, ansvar og oppgaver er beskrevet i kap. 5

Fig.1 Organisering av drift og vedlikehold av Kompetanseportalen

		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 5 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen



4 Sentrale roller, ansvar og oppgaver

4.1 Rollebeskrivelse/tilgangsstyring

Alle medarbeidere får «automatisk» tilgang til medarbeiderrollen i Kompetanseportalen når de får opprettet et ansettelsesforhold i Personalportalen. Tilgangen aktiveres 60 dager før startdato slik at nye medarbeidere kan ta i bruk Kompetanseportalen til opplæring hjemmefra. De kan logge på via elektronisk ID, f.eks bankID. OBS. tilgangen til Læringsportalen blir ikke aktivert før 30 dager før startdato slik som tidligere, men det er andre kompetansekrav som eventuelt kan gjennomføres. Ledere kan melde ny medarbeider på klasseromskurs i Læringsportalen 60 dager før.

Alle som er definert som ledere i Personalportalen får automatisk tildelt lederrollen i Kompetanseportalen.

Øvrige tilganger må bestilles via BAT. Kompetanseenheten kan gi råd/veiledning i hvilken rolle som skal bestilles.

brukerstotte.kp.lp@sshf.no

Rollebeskrivelse

4.2 Sykehuspartner

- Sykehuspartner er tjenesteansvarlig og har 1. linjesupport på tjenesten.
- Ansvarlig for tjenesteleveranse i tråd med tjenesteavtale (SLA)

		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 6 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

4.3 Lokal systemeier

Organisasjonsdirektør

Ansvar og oppgaver:

- Godkjenner for overordnede retningslinjer og prosedyrer for bruk av Kompetanseportalen ved SSHF
- Ansvar for å forankre gjeldende obligatoriske kompetansekrav i foretaksledelsen (Se kap. 5)
- Etterspørre gjennomføring av obligatoriske kompetansekrav

4.4 Lokal forvaltning

Kompetanseenheten har ansvar for å drifte og vedlikeholde Kompetanseportalen. Ansvar og oppgaver fordeles på to rådgivere.

Lokal systemforvalter/regionalt kontaktpunkt - ansvar og oppgaver:

- Overordnet ansvar for forvaltning og drift av Kompetanseportalen lokalt
- Ansvar for overordnede retningslinjer og prosedyrer
- Kontaktpunkt for ledelsen SSHF
- Kontaktpunkt for SP
- Representere SSHF i regionalt samarbeid i HSØ for forvaltning og videreutvikling av KP
- Forankre og koordinere samarbeid med fagråd og relevante arbeidsgrupper mht. vedlikehold av felles kompetansekrav og planer

Lokal driftsansvarlig

- Hovedansvar for å koordinere, drifte og videreutvikle et godt system for lokal support

Felles driftsoppgaver (som lokal driftsansvarlig koordinerer)

- gi support og veiledning i bruk av Kompetanseportalen inkl. medarbeidermodul
- opplæring i bruk av Kompetanseportalen inkl. medarbeidermodul
- sørge for at medarbeidere får riktige tilganger som samsvar med egen rolle og funksjon
- motta bestilling og samarbeide med fagmiljøene i opprettelse av felles kompetansekrav
- motta bestilling og samarbeide med fagmiljøene i oppretter felles kompetanseplaner
- forvalte obligatoriske kompetansekrav som vedtas av ledelsen
- forvalte sentrale kompetansekrav og planer i samarbeid med fagmiljøene
- veilede fagmiljøene i utforming av lokale krav og lokale planer
- rapportering
 - bistå ledelsen i rapportering på overordnet obligatorisk kompetanse
 - bistå klinikkene med hjelp til rapportering ved behov
- følge opp i Kompetanseportalen ved omorganisering/ endring av kostnadssted

		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 7 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

4.5 Ledere

Ansvar og oppgaver:

- sørger for at medarbeidere bruker kompetanseportalen/legger til rette for opplæring
- tildeler kompetanseplaner til egne medarbeidere
- holder seg oppdatert på status egen klinikk/avdeling/enhet (dashbord for leder)
- godkjenner kompetansekrav og kompetanseplaner der dette er aktuelt
- definerer og vedlikeholder lokale kompetansekrav for egen enhet/fagområde
- bruker status på kompetanseplaner i medarbeidersamtalene

4.6 Fagansvarlig

Ansvar og oppgaver:

- sørger for at medarbeidere bruker kompetanseportalen/gir opplæring
- oppretter og tildeler kompetanseplaner til egne medarbeidere
- holder seg oppdatert på status egen klinikk/avdeling/enhet (dashbord for leder)
- godkjenner kompetansekrav og kompetanseplaner der dette er aktuelt
- definerer og vedlikeholder lokale kompetansekrav for egen enhet/fagområde

4.7 Medarbeider

Ansvar og oppgaver:

- registrerer fortløpende kompetansekrav som er innfridd i Kompetanseportalen
- følger med på hvilken kompetanse som kreves og sikrer at relevant kompetanse er oppdatert

4.8 Fagmiljø

I prosjektperioden er det utarbeidet felles kompetanseplaner og felles fagspesifikke kompetansekrav for alle større målgrupper. Felles planer og felles kompetansekravene må forvaltes videre for å sikre at de til enhver tid er oppdatert med faginnhold som samsvarer på målgruppens behov for opplæring og kompetanseheving. Dette må gjøres i tett samarbeid med fagmiljøene på tvers.

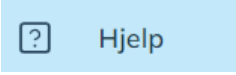
Kompetanseenheten har ansvar for å koordinere arbeidet med å kvalitetssikre felles kompetansekrav og planer i samarbeid med tilhørende fagmiljø og ledere.

		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 8 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

4.9 Opplæring

Alle roller:

Alle roller har egne lynguides som ligger i Kompetanseportalen under . Det finnes også informasjon på våre intranettsider og hvem de kan kontakte for hjelp.

[Kompetanseportalen \(fisp.no\)](https://fisp.no)

Medarbeider:

Medarbeidere trenger ikke egen opplæring i bruk av Kompetanseportalen. Systemet er intuitivt nok til at medarbeider klarer å bruke systemet.

Leder/fagansvarlig:

Leder/fagansvarlig blir tilbudt egen digital opplæring i bruk av Kompetanseportalen. Denne holdes annen hver onsdag.

I den digitale opplæringen går vi gjennom:

- Intranett
- Forsiden av Kompetanseportalen
- Hva inneholder en kompetanseplan?
- Tildeling av planer
- Oppfølging av planer
- Vedlikehold av planer
- Rapporter
- Dialog

I tillegg ligger det egne lynguides for deres roller i Kompetanseportalen.

Utdanningsansvarlig/veileder:

Utdanningsansvarlig/veileder blir tilbudt egen digital opplæring i bruk av Kompetanseportalen. Denne holdes annen hver uke.

I den digitale opplæringen går vi over:

- Hvor du finner informasjon? (Intranett)
- Kompetanseplaner og Læringsmålplaner - Hva er forskjellen?
- Roller
- Tildeling av planer
- Oppfølging av planer
- Vedlikehold av planer
- Oversikt over planer
- Læringsarena
- Tips som gjør det lettere å bruke Kompetanseportalen (søk og lynguides)?

I tillegg ligger det egne lynguides for deres roller i Kompetanseportalen.

5 Obligatoriske kompetansekrav

Med bakgrunn i «[Program for nye medarbeidere og obligatorisk opplæring](#)» har foretaksledelsen ved SSHF vedtatt obligatoriske kompetansekrav for alle medarbeidere. Disse kravene er samlet i en egen kompetanseplan som heter «SSHf - Alle medarbeidere» og gjelder for alle yrkesgrupper.

I tillegg har foretaksledelsen vedtatt obligatoriske kompetansekrav som vil gjelde for utvalgte målgrupper og funksjoner i foretaket. Disse kompetansekravene er lagt inn basisplaner/felles planer for målgruppene.

		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 9 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

5.1 Kriterier for obligatoriske kompetansekrav

Felles for kompetansekrav som vedtas som obligatoriske av ledelsen er at de må oppfylle et eller flere av følgende kriterier:

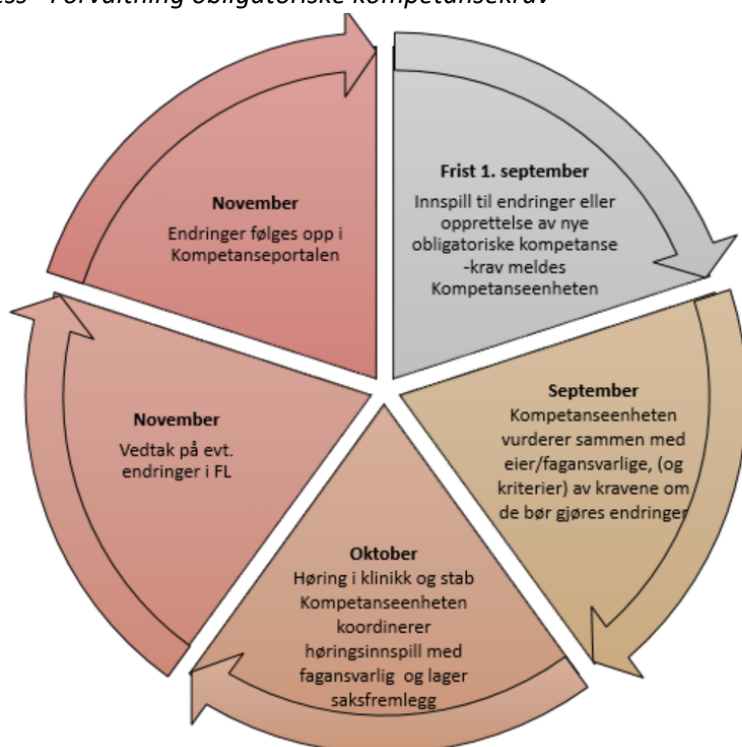
- Forankret i lovverk og forskrifter
- Forankret i nasjonale veiledere
- Forankret i regionale strategier, styrende dokumenter eller veiledere
- Forankret i SSHF strategier, styrende dokumenter eller veiledere
- Kritisk kompetanse: manglende opplæring og vedlikehold av kompetanse på dette fagområdet kan øke risiko for skade på pasient, inventar/utsyr eller helsepersonell, eller får konsekvenser for forsvarlig drift

5.2 Forvaltning av obligatoriske kompetansekrav

Kompetanseenheten har ansvar for forvaltning av obligatorisk kompetansekrav på overordnet nivå. Dette innebærer at Kompetanseenheten:

- koordinere innspill til endringer
- gjennomfører møter med fagansvarlige/eier av obligatoriske kompetansekrav
- sørger for høringsrunder i klinikken ved behov for endringer
- utarbeider saksfremlegg som begrunner evt. behov for å vedta endringer
- sørger for at endringer som vedtas følges opp i Kompetanseportalen

Fig.2 *Prosess - Forvaltning obligatoriske kompetansekrav*



		Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling			Side: 10 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

6 Kompetanseplaner

Hensikten med kompetanseplanene er å sikre at alle medarbeidere har nødvendig kompetanse og har fått tilstrekkelig opplæring til å utføre sine arbeidsoppgaver på en trygg og sikker måte.

6.1 Type planer

Prosjektet har lagt føringer for hvilke type kompetanseplaner det anbefales å bygge og navngiving av i disse. Hvilke type planer som opprettes, innhold og navngiving er spesielt viktig for rapportering.

6.2 Navngiving av kompetanseplaner

Riktig navngiving på planer er viktig. Det forenkler jobben med tildeling av planer, oppfølging av planer i dashboard til leder.

Alle planer skal navngis etter følgende regler:

1. Starte med et prefiks som angir hvilket HF planen tilhører og hvilken type plan dette er.
[Kompetanseportalen - tildele kompetanseplaner](#) Disse prefiksene kan det velges mellom
 - SSHF - Enhetens/Avdelingens navn (Hvis planen bruke kun i en enhet eller avdeling)
 - SSHF - Basisplan
 - SSHF - Fag felles
 - SSHF - IKT
 - SSHF - MTU
 - SSHF - Vakt
 - SSHF - Funksjon
 - SSHF - Sertifisering
 - SSHF - Resertifisering
 - SSHF - Dokumentasjon
 - SSHF - Kompetansevurdering
 - SSHF - Kurs, etter og -videreutdanning
 - SSHF - Praksis
2. Videre oppgis enhet/avdeling, lokasjon, fagområdet, målgruppe, nivå/del for eksempel hvis to planer bygger på hverandre (ikke alle punktene må være med hvis planen går på tvers av lokasjon og enheter)

Eksempel på riktig navngiving:

- SSHF - Fag felles Barne- og ungdomsavdelingen Sykepleier
- SSHF - IKT felles Dagkirurgi sykepleiere
- SSHF - Operasjon SSK Kar/thorax operasjonssykepleier
- SSHF - Sertifisering ImTra SSK Blodtypeserologi
- SSHF - 2C SSA Helsefagarbeider
- SSHF - Fag felles Diabetespoliklinikk
- SSHF - MTU Øye SSA Leger

 SØRLANDET SYKEHUS	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 11 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

6.3 Rutine for tildeling av kompetanseplaner

Alle medarbeidere som jobber ved Sørlandet sykehus skal ha ett sett med kompetanseplaner tildelt i Kompetanseportalen. Hvilke kompetanseplaner som skal tildeles medarbeidere bestemmes ut i fra hvilken målgruppe de tilhører, fagområde de skal jobbe med, arbeidsted og arbeidsoppgaver de skal utføre. Ta kontakt med Kompetanseenheten om du er usikker på hvilke planer som skal tildeles. brukerstotte.kp.lp@sshf.no

6.4 Felles kompetanseplaner

6.4.1 Utarbeide

Ta kontakt med Kompetanseenheten hvis det er behov for å utarbeide nye felles kompetanseplaner. Kompetanseenheten bistår fagmiljøene i prosessen med å utarbeide nye felles planer og legger dette teknisk inn i Kompetanseportalen.

6.4.2 Faglig innhold

Faglig innhold i felles kompetanseplaner besluttes på bakgrunn av gjeldene lovverk, nasjonale føringer/veiledere og fagmiljøet ved SSHF.

6.4.3 Publisering

Utføres av Kompetanseenheten etter at fagmiljøet har kvalitetssikret innhold.

6.4.4 Revidering /endring

Se punkt. 4.7

Fagmiljøene kan fortløpende gi tilbakemelding til Kompetanseenheten ved behov endringer i felles kompetansekrav. For at endringen skal kunne utføres raskt og effektivt må den som melder inn behov begrunne behov for endring og vise til at fagmiljøet er enig.

Medarbeidere som ønsker å melde inn behov for endringer eller forbedringer i felles kompetanseplaner, men som ikke har dette forankret i fagmiljøet. De kan likevel ta kontakt med Kompetanseenheten slik at de kan få råd og veiledning om hvordan de kan gå fram for å få dette til.

6.5 Lokale-/fagspesifikke kompetanseplaner

6.5.1 Utarbeide

Lokale-/fagspesifikke planer utarbeides av avdelingen/enheten selv, men opplæring må være gitt av Kompetanseenheten før arbeidet i Kompetanseportalen kan starte. Det er viktig er at den som utarbeider og oppretter planer i Kompetanseportalen har forstått grunnelegende prinsipper knyttet til:

- Type planer som kan opprette
- Viktigheten av navngiving
- Forskjellen på felles planer og planer knyttet til egen enhet
- Forskjellen å innhente eksisterende kompetansekrav og kompetansekrav som opprettes i plan (jf. kap 5)

6.5.2 Faglig innhold

Besluttes i egen enhet, men utarbeidelse fagspesifikke planer må følge denne prosessen

- Avtal opplæring Kompetanseenheten
- Gjør deg kjent med brukerveiledning for opprettelse av planer

 SØRLANDET SYKEHUS	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 12 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

- Opprett lokal/fagspesifikk kompetanseplan - husk korrekt navngiving for SSHF
- Når du har opprettet fagspesifikk kompetanseplan og skal begynne å legge til kompetansekrav må du huske følgende:
 - Kompetansekrav som ligger i fellesplaner skal som hovedregel ikke inn i fagspesifikke planer
 - Du skal alltid klikke på «hent eksisterende krav», og søke om det finnes et kompetansekrav på dette fra før.
 - Hvis du ikke finner dette kravet, men mener det er et krav som flere enheter/avdelinger vil ha behov for – tar du kontakt med kompetanseenheten og ber de legge det inn
 - Hvis du ikke finner dette kravet, men mener dette kravet er kun for deres enheter/avdelinger oppretter du dette som nytt krav

6.5.3 Publisering

Utføres av fagmiljøet selv, men Kompetanseenheten kan bistå ved behov.

6.5.4 Revidering/endring

Utføres av fagmiljøet selv, men Kompetanseenheten kan bistå ved behov. For eksempel hvis det er nødvendighet med endringer i felles kompetansekrav som benyttes.

7 Kompetansekrav

7.1 Felles kompetansekrav

I Kompetanseportalen har SSHF bygge opp et eget «bibliotek» med felles kompetansekrav. Begrepet «*felles kompetansekrav*» menes i denne sammenheng kompetansekrav som kan brukes på tvers av lokasjoner, fagområder eller målgrupper. Felles kompetansekrav er ikke det samme som obligatoriske kompetansekrav.

Fra bibliotek med felles kompetansekrav kan alle ledere og fagansvarlige hente ned relevante kompetansekrav og sette disse sammen til kompetanseplaner tilpasset egen enhet. De samme felles kompetansekravene benyttes også til å bygge felles kompetanseplaner til større målgrupper på tvers av lokasjoner og enheter

Etablering av et bibliotek av felles kompetansekrav er viktig for:

- effektive arbeidsprosesser knyttet til opprettelse og vedlikehold av kompetansekrav
- hindre duplikater av kompetansekrav
- sikre god datakvalitet i rapporter
- sikre lik kompetansekrav til medarbeidere som utfører samme jobb
- bidra til hindre uønsket variasjon i tjenestetilbudet til pasientene

 SØRLANDET SYKEHUS	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 13 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

7.1.1 Opprettelse og publisering

Felles kompetansekrav opprettes som en hovedregel av Kompetanseenheten. Kompetanseenheten blir da eier av kravet og sørger for at det blir tilgjengelig for alle som har behov for hente dette kravet inn i sine planer. I tillegg sikrer dette at ikke en avdeling eller enhet går inn og endrer på kravet uten at øvrige enheter/ avdelinger som også benytter samme krav er enig i endringene.

Felles kompetansekrav kan også eies av en avdeling /enhet og de kan dele kravet med de enheten/avdelingene som ønsker å benyttes samme krav. Fordelen er at avdelingen/enheten enkelt selv kan revidere i kravet uten veien om Kompetanseenheten, ulempen er at den avdelingen som står oppført som eier har mulighet til å revidere i et krav som også andre benytter, og at en må passe på at de som en deler kravet med blir informert om endringene som utføres.

7.1.2 Faginnhold

Besluttes av fagmiljøet som kravet tilhører.

7.1.3 Revidering/endring

Utføres av Kompetanseenheten, eller av den som er oppført som eier av kravet.

7.2 Lokale/enhetsspesifikke kompetansekrav

7.2.1 Opprettelse og publisering

Lokale-/fagspesifikke krav utarbeides av avdelingen/enheten selv, men opplæring må være gitt av Kompetanseenheten før arbeidet i Kompetanseportalen kan starte. Det er viktig er at den som utarbeider lokale/fagspesifikke krav har skjønnt viktige prinsipper knyttet til

- Forskjellen å innhente eksisterende kompetansekrav og kompetansekrav som opprettes i plan
- Hovedregelen er å benytte felles krav og viktigheten av dette når det gjelder dokumentasjon av lovpålagt opplæring
- Hva betyr det å være eier av krav
- Hva betyr deling av krav
- Bruk av kategorier

7.2.2 Faginnhold

Besluttes i egen enhet, men utarbeidelse lokale krav planer må følge denne prosessen

- Avtal opplæring Kompetanseenheten/ hvis du ikke har mottatt opplæring
- Gjør deg kjent med brukerveiledning for opprettelse av krav
- Før du oppretter et lokalt kompetansekrav må du huske følgende:
 - Du skal alltid klikke på «hent eksisterende krav», og søke om det finnes et kompetansekrav på dette fra før.
 - Hvis du ikke finner dette kravet, men mener det er et krav som flere enheter/avdelinger har behov for – tar du kontakt med kompetanseenheten og ber de legge det inn
 - Hvis du ikke finner dette kravet, men mener dette kravet er kun for deres enheter/avdelinger oppretter du dette som nytt lokalt krav

7.2.3 Revidering/endring

Utføres av fagmiljøet selv

 SØRLANDET SYKEHUS	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 14 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

8 Rapporter

Det er mange rapporter å velge mellom i Kompetanseportalen og noen rapporter er bedre egnet enn andre. På enhets- avdelingsnivå anbefales å bruke status planer i dashboard til leder/fagansvarlige. Ved behov andre type rapporter kan Kompetanseenheten kontaktes

9 Rutine ved endring av ansvarssted i Personalportal

Endringer i organisasjonsstrukturen som medfører endring av ansvarssted kan få følger for kompetanseplaner og kompetansekrav som er tilknyttet dette ansvarsstedet.

Det er derfor opprettet en rutine på at Kompetanseenheten blir varslet med epost fra SSHF PB IAM-forvaltning når det planlegges endringer. Kompetanseenheten har ansvar videre for å følge opp evt. konsekvenser dette får for bruk av Kompetanseportalen.

10 Regionalt samarbeid

Nettverk for digital læring og kompetanseutvikling Helse Sør-Øst skal bidra til et mer forpliktende og koordinert samarbeid og utvikling rundt regionale kompetanseløsninger.

Hvert foretak har en lokal forvaltningsansvarlig, som skal sørge for den daglige lokale driften og oppfølgingen samt ivareta nødvendig informasjonsflyt knyttet til kompetanseløsningene ut i eget helseforetak. De lokale forvaltningsansvarlige er de sentrale kontaktpunktene mellom HFene og tjenesteleverandør. De lokale forvalterne, og de som møter i Nettverk for digital læring og kompetanseutvikling, må ha god kjennskap til kompetanseløsningene i HSØ. Foretakene bør ha en vararepresentant for sin lokale forvaltningsansvarlige.

 SØRLANDET SYKEHUS	Kompetanseportalen - Forvaltning, drift, vedlikehold og videreutvikling				Side: 15 Av: 15
Dokument-id: I.5.8.9-4	Utarbeidet av: Lena Marie Haukom	Fagansvarlig: Morten Johan Mygland	Godkjent dato: 13.06.2024	Godkjent av: Organisasjonsdirektør Nina Føreland	Revisjon: 1.03

Foretaksnivå/Virksomhetsstyring/Utdanning og kompetanse/Kompetanseportalen

Kryssreferanser

[I.5.8.9-2](#)

[Kompetanseportalen - oversikt publiserte LIS læringsmålsplaner og kompetansemålsplaner for lærlinger](#)

[I.5.8.9-3](#)

[Kompetanseportalen - tildele kompetanseplaner](#)

Eksterne referanser