 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Medisinsk utstyr - MAL for oppbygging av kompetanseplan i Kompetanseportalen</h2>	
Kategori: Forskning, innovasjon og utdanning/Utdanning og kompetanse	Gyldig fra/til: 06.06.2019/06.06.2020	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Forskning, opplæring og utdanning	Versjon: 4.01	
Godkjenner: Koch, Anne Mette	Brukerveiledning	
Dok. ansvarlig: Eline Vartdal Sætre	Dok.id: D43879	

Målgruppe

Ledere og fagansvarlige/andre som har ansvar for å lage kompetanseplaner

Opprett plan

Se [Administrer Innhold i Kompetanseportalen](#) for teknisk oppbygging av en plan

Viktig å huske på ved oppbygging av plan for medisinsk utstyr:

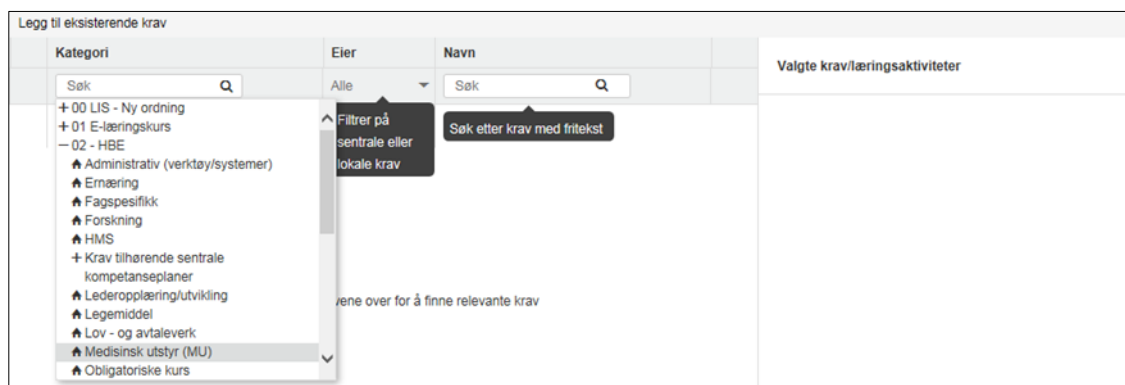
1. Navngi **alltid** planene med **;(MU)** Eksempel: HBE; Kir. Klinikk, post 3; sykepleiere;(MU). ;(MU) er en viktig standardisering ifm rapportuttak i foretaket.
2. Opprett delplaner for ulike grupperinger av medisinsk utstyr. Følg gjerne listen i [Elektroniske brukerveiledninger](#) for å kategorisere delplaner. Eks delplaner for «Blærevolummåler», «Defibrillator», «Endoskopi», osv.



3. Sjekk **alltid** om det finnes eksisterende krav for det medisinske utstyret som skal være med i planen.



Under kategorien 02 – HBE- Medisinsk utstyr - finnes sentrale krav for ulikt medisinsk utstyr.



4. Dersom det ikke eksisterer krav for det aktuelle medisinske utstyret, må du kategorisere kravet med «medisinsk utstyr (MU)» når du oppretter kravet.
5. Lenk brukerveiledninger til kravene som du selv oppretter, se [Elektroniske brukerveiledninger](#).
Kortfattede brukerveiledninger (1-3 sider) legges til som sjekkpunkt.
Omfattende brukerveiledninger legges til som lenke til kravet slik at den er tilgjengelig som oppslagsverk. Du kan evt. skrive i beskrivelsesfeltet:
«Ved behov for mer informasjon ved utfylling av sjekkliste, se link for omfattende brukerveiledning»
6. Bruk ord som **har, vite, kan, forstå** på sjekkpunktene for medisinsk utstyr, da det er eksakt kunnskap.
7. Mange avdelinger har lagret sjekklister i EK. Det kan lenkes til disse i stedet for å legge alle inn på nytt i KP. På denne måten vil man sikre at dokumentasjon på gjennomført opplæring registreres i Kompetanseportalen.

The screenshot shows a web form titled "Nytt krav / læringsaktivitet". The form has two tabs: "Rediger" (selected) and "Avansert". The form fields are as follows:

- Navn *: Telemetri
- Læringsform: Ingen
- Dokumentasjonsform: Ingen
- Gyldighet i dager: (empty)
- Relevant dokumentasjon: Legg til lenker (button)
- Krever signering:
- Beskrivelse: For personell på sengepost med ansvar for pasienter oppkoblet på telemetri. Alle punkter i sjekklisten (se link) må være gjennomført før du markerer kravet som innfridd.
- Kategori *: Medisinsk utstyr (MU)
- Tilgjengelig i andre planer / læringsmål:
- Sjekkliste: Ny sjekkliste (button)
- Repeterende aktivitet:
- Legg til kommentarfelt:
- Tillat filvedlegg:

At the bottom, there are buttons: "Ikke lagret", "Lagre og godkjenn", and "Lukk".

Red annotations with arrows point to the following elements:

- Red box: "Legg til lenke til sjekkliste i EK" pointing to the "Legg til lenker" button.
- Red box: "Spesifiser i beskrivelsesfeltet hva som skal gjøres" pointing to the description text.
- Red box: "Velg kategori medisinsk utstyr (MU)" pointing to the "Medisinsk utstyr (MU)" dropdown menu.
- Red box: "Det er mulig å hake av for «legg til kommentar» og «tillatt filvedlegg». Da kan medarbeider evt legge til kommentar eller skanne inn utfylt sjekkliste fra EK" pointing to the checkboxes for "Legg til kommentarfelt" and "Tillat filvedlegg".