



Handläggare  
Lisa Ringqvist  
Kansli- och utvecklingsavdelningen

Diarienummer  
13KS/0401

Kommunstyrelsen

## Svar på förfrågan om samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att svara Kommunförbundet i Stockholms län i enlighet med förvaltningens förslag.

### Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

### Sammanfattning

Kommunförbundet Stockholms län (KSL) har under 2014 färdigställt ett förslag till samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen. I bilagt yttrande framgår att Värmdö kommun bedömer det vara realistiskt att godkänna avtalsförslaget såsom det är konstruerat idag om kravet är att kommunen redan i anslutning till dess ikraftträdande ska ha kapacitet att fullfölja samtliga åtaganden. Kommunen bedömer att det därigenom inte är möjligt att uppfylla kravspecifikationerna för 2015. Om avtalet ska generera verklig kvalitetshöjning av den verksamhetsförlagda utbildningen krävs en mer långsiktig strategi där kommunens åtaganden genomförs stegvis över tid. Förslaget till yttrande föreslås att godkännas.

### Bakgrund

Kommunförbundet Stockholms läns sociala välfärdsberedning beslutade i februari 2013 att ge KSL-kansliet tillsammans med Centrum för klinisk utbildning (CKU) i uppdrag att utarbeta ett förslag på ett länsövergripande avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU). CKU har ett länsövergripande ansvar för samordning av VFU avseende högskoleutbildningar inom ramen för omsorgsområdet.

Ett förslag till avtal utarbetades i samverkan mellan projektledare från KSL och CKU vilka inhämtat synpunkter på hur avtalet bör utformas genom att bland annat anordna en

samverkanskonferens med företrädare från högskola, länets kommuner samt privata aktörer. Projektledarna genomförde därefter en behovsanalys i samarbete med 10 kommuner, ett antal FoU-enheter och samtliga stadsdelar i Stockholms stad. En tjänstemannaremiss gick ut till hela länet under juni och september månad 2013. De synpunkter som framkom i behovsanalysen har beaktats och en ny samverkanskonferens genomfördes med företrädare från kommuner, högskolor och FoU-enheter med syfte att förankra det justerade förslaget till avtal. KSL:s styrelse beslutade sedermera den 12 juni 2014 att rekommendera länets kommuner att anta det samverkansavtal som utarbetats.

## Ärendebeskrivning

Förslaget till samverkansavtalet syftar till att stärka den verksamhetsförlagda utbildningens kvalitet, bidra till vårdgivarnas kompetensutveckling och stimulera till gemensamma forsknings- och utvecklingsarbeten.

Samverkansavtalet innebär i korthet att Värmdö kommun tilldelas följande åtaganden avseende den verksamhetsförlagda utbildningen inom omsorgsområdet:

- i samverkan med berörda lärosäten ställer kommunen det antal platser till förfogande som tillsammans med länets övriga avtalsskrivande kommuners platser motsvarar lärosätenas behov av VFU-platser inom omsorgsverksamhet.
- kommunen är beredd att ta emot en vårdstuderande under minst 6 veckors VFU per heltidsbefattning och år inom den omsorgsverksamhet som kommunen är ansvarig för.
- kommunen ansvarar för kontakter kring VFU-platser med sina privata entreprenörer belägna i den egna kommunen och samverkansavtalets målsättningar gäller även den privata sektorn.
- kommunen utser en övergripande VFU-samordnare och skapar förutsättningar för genomförande av utbildningsuppdraget och deltagande i handledarutbildning.
- kommunen strävar, tillsammans med lärosätena, efter att etablera en överbyggande pedagogisk struktur med hjälp av klinisk adjunkt och/eller lektor samt adjungerad klinisk adjunkt (en sk. AKA), med huvudsaklig placering i omsorgsverksamheten.

Det lärosäte som den placerade studenten tillhör ersätter verksamheten för dess VFU-åtagande med 1468 kronor per student och vecka, beräknat i 2013 års priser. Avtalet omfattar perioden första april 2014 till den 31 december 2016 och förlängs med ett år i taget om ingen av parterna säger upp det.

## Bedömning

Värmdö kommuns bedömning av förslaget till samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen framgår i bifogat yttrande. Yttrandet föreslås godkännas och tillsändas KSL såsom Värmdö kommuns yttrande.

**Ekonomiska konsekvenser**

Förslaget till beslut bedöms inte ha några ekonomiska konsekvenser.

**Konsekvenser för miljön**

Förslaget till beslut bedöms inte ha några konsekvenser för miljön.

**Konsekvenser för medborgarna**

Förslaget till beslut bedöms inte ha några konsekvenser för medborgarna.

**Konsekvenser för barn**

Förslaget till beslut bedöms inte ha några konsekvenser för barn.

**Ärendets beredning**

Ärendet har beretts inom kansli- och utvecklingsavdelningen i samråd med kundvals- och finansieringskontoret, pro Värmdö och socialkontoret.

**Handlingar i ärendet**

Nr	Handling	Biläggs/Biläggs ej
1	Samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen	Biläggs
2	Struktur för pedagogisk kompetens kopplad till olika funktioner i VIL	Biläggs
3	Utbildningsprogram	Biläggs
4	KLiPP 2.0 Användarhandledning	
5	Svar på förfrågan om samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen	Biläggs

**Sändlista för beslutsexpediering**

VOS

SON

FNÄ



Stellan Folkesson  
Kommundirektör



Maria Larsson Ajne  
Kanslichef



## Svar på förfrågan om samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen

Kommunförbundet Stockholms län har utarbetat ett förslag till samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen. Värmdö kommun har informerats om och givits möjlighet att inkomma med synpunkter i rubricerade ärende.

### Värmdö kommuns bedömning

Värmdö kommun vill initialt lyfta fram att det är positivt att det nu finns en länsgemensam målmedvetenhet i arbetet med att stärka den verksamhetsförlagda utbildningens kvalitet i form av ett förslag till samverkansavtal.

Avtalsförslaget är dock mycket ambitiöst formulerat samtidigt som det finns ett antal utmaningar som kommunen bedömer kräver lösningar av mer långsiktig karaktär än vad som fastställts i avtalet. Kommunernas åtaganden inom ramen för handledarutbildning samt etablerande av VFU-samordnare och en AKA är långtgående. Kommunen åläggs exempelvis att skyndsamt rekrytera och finansiera en VFU-samordnare samt på sikt etablera en AKA med huvudsaklig placering i omsorgsverksamheten. Antalet VFU-platser bedöms fortsatt vara för högt i relation till de specifika verksamheternas nuvarande kapacitet.

En avtalsöverenskommelse skulle medföra ett implementeringsarbete som tar betydande tid och omfattande ekonomiska resurser i anspråk i en verksamhet som redan idag i hög grad präglas av resursknapphet. Om avtalets åtaganden ska kunna genomföras i praktiken behövs vidare ett gediget och resurskrävande arbete över tid för att skapa förutsättningar och incitament för verksamheterna att anse det ändamålsenligt att dels tillse att handledarna genomgår relevant handledarutbildning men också att förändra attityder så att benägenheten att vilja att ta emot studenterna ökar.

Värmdö kommun bedömer det därför vara orealistiskt att godkänna avtalsförslaget såsom det är konstruerat idag om kravet är att kommunen redan i anslutning till dess ikraftträdande ska ha kapacitet att fullfölja samtliga åtaganden. Kommunen bedömer att

det därigenom inte är möjligt att uppfylla kravspecifikationerna för 2015. Om avtalet ska generera verklig kvalitetshöjning av den verksamhetsförlagda utbildningen krävs en mer långsiktig strategi där kommunens åtaganden genomförs stegvis över tid.

VÄRMDÖ KOMMUN

Monica Pettersson  
Kommunstyrelsens ordförande

Stellan Folkesson  
Kommundirektör

Dnr 13FNÄ/102

Finansieringsnämnd för äldreomsorg 2014-10-21 § 49

### Yttrande om samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen

#### Finansieringsnämnden för äldreomsorgens beslut

Finansieringsnämnden för äldreomsorg godkänner förslaget till yttrande om samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen.

#### Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

#### Ärendebeskrivning

Kommunförbundet Stockholms läns sociala välfärdsberedning beslutade i februari 2013 att ge KSL-kansliet tillsammans med Centrum för klinisk utbildning (CKU) i uppdrag att utarbeta ett förslag på ett länsövergripande avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU). CKU har ett länsövergripande ansvar för samordning av VFU avseende högskoleutbildningar inom ramen för omsorgsområdet.

Ett förslag till avtal utarbetades i samverkan mellan projektledare från KSL och CKU vilka inhämtat synpunkter på hur avtalet bör utformas genom att bland annat anordna en samverkanskonferens med företrädare från högskola, länets kommuner samt privata aktörer. Projektledarna genomförde därefter en behovsanalys i samarbete med 10 kommuner, ett antal FoU-enheter och samtliga stadsdelar i Stockholms stad. En tjänstemannaremiss gick ut till hela länet under juni och september månad 2013. De synpunkter som framkom i behovsanalysen har beaktats genom att en ny samverkanskonferens genomfördes med företrädare från kommuner, högskolor och FoU-enheter med syfte att förankra det föreslagna avtalet. KSL:s styrelse beslutade sedermera den 12 juni 2014 att rekommendera länets kommuner att anta det samverkansavtal som utarbetats.

#### Handlingar i ärendet

Tjänsteskrivelse; Yttrande om samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen, 2014-08-13.

Samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen.

Struktur för pedagogisk kompetens kopplad till olika funktioner i VIL. Utbildningsprogram.

KLiPP 2.0 Användarhandledning.

Yttrande om Samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med

justering

utdragsbestyrkande

---

vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen.

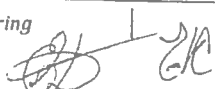
**Sändlista**

Kansli- och utredningsavdelningen.  
Kundvals- och finansieringsavdelningen.  
Kommunstyrelsen.  
KSL.  
Akten.

---

---

justering



utdragsbestyrkande



Gunilla Hjelm-Wahlberg

För kännedom:  
Socialnämnd eller motsvarande  
Förvaltningschef inom socialtjänsten eller motsvarande

Kommunstyrelserna i Stockholms län

## *Samverkansavtal mellan länets kommuner och lärosäten med vårdutbildningar på högskolenivå i Stockholms län om den verksamhetsförlagda utbildningen*

### **KSLs rekommendation**

KSLs styrelse beslutade vid sitt sammanträde den 12 juni 2014 att rekommendera länets kommuner att anta samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet.

### **Ärendebeskrivning**

Behov av personal med högskoleutbildning ökar inom kommunal vård och omsorg. Boende på särskilda boendeformer kräver mera hälso- och sjukvårdsinsatser.

Sociala välfärdsberedningen beslutade den 2 februari 2013 att uppdra åt KSL-kansliet att tillsammans med Centrum för klinisk utbildning (CKU) ta fram förslag på ett länsövergripande avtal om verksamhetsförlagd utbildning (VFU).

CKU har ett länsövergripande samordningsansvar för VFU avseende högskoleutbildningar inom vård och omsorg. CKU ser att behovet av kliniska utbildningsplatser ökar och önskar avtal med kommunerna om praktikplatser.

Syftet med avtalet är att stärka den verksamhetsförlagda utbildningens kvalitet, bidra till vårdgivarnas kompetensutveckling och stimulera till gemensamma forsknings- och utvecklingsarbeten.



## Genomförande

Ett förslag till avtal har arbetats fram mellan projektledare från KSL och CKU. Som förslag har KSLs länsövergripande samverkansavtalet om den verksamhetsförlagda delen av lärarutbildningen använts.

Projektet startade med en samverkanskonferens med företrädare från högskolorna, kommunerna och privata aktörer i november 2012. Projektledaren träffade därefter 10 kommuner, alla stadsdelar och samtliga FoU-enheter för en nulägesbeskrivning och för att efterfråga behovsbilden.

En tjänstemannaremiss gick ut till hela länet mellan 25 juni-31 september 2013. 19 av länets kommuner svarade.

De flesta kommuner var övervägande positiva men hade synpunkter på att:

- antalet VFU-platser per tillsvidareanställd sjuksköterska är för högt.
- det innebär en ny kostnad att ha en VFU-samordnare i varje kommun.
- hur ska en AKA (adjungerad klinisk adjunkt) finansieras?
- hur hanteras de privata aktörerna när man inte skrivit in detta i förfrågningsunderlagen/avtalen?
- hur sjuksköterskorna kunskapsmässigt ska klara av att hantera ett ökat antal studenter?
- hur används FoUU (Forskning utbildning utveckling) enheterna?

## Dialog och förankring

Förslaget har tagit hänsyn till de synpunkter som kom in och ytterligare samverkanskonferens genomfördes den 15 november 2013 med företrädare från kommuner, högskolorna och FoU-enheterna för att förankra det föreslagna avtalet.

## Ärendegång

Rekommendationen adresseras till kommunstyrelserna enligt den rutin som gäller vid beslut i KSLs styrelse. KSL överlåter till kommunen att fatta beslut enligt gällande delegationsordning.

Kommunerna ombeds meddela sina ställningstaganden genom att sända in protokollsutdrag eller annan beslutshandling.

Beslut om antagande är att likställas med undertecknande.

## Svarsperiod

KSL önskar få kommunens ställningstagande senast den 1 december 2014 med e-post till [registrator@ksl.se](mailto:registrator@ksl.se).

Alternativt till

Kommunförbundet Stockholms Län  
Box 38145  
100 64 STOCKHOLM

## Hantering av originalavtal

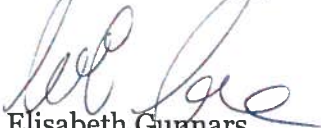
1. KSL tar fram originalavtal som först undertecknas av högskolorna.
2. Kommunernas protokollsutdrag läggs som bilagor till originalavtalet.
3. När samtliga parter antagit avtalet skickas kopia på avtalet i sin helhet till samtliga parter.
4. Originalavtalet diarieförs och förvaras av KSL.

## Frågor och information

Frågor med anledning av detta, välkommen att kontakta Gunilla Hjelm-Wahlberg, telefon 08-615 96 40, e-post [gunilla.hjelm-wahlberg@ksl.se](mailto:gunilla.hjelm-wahlberg@ksl.se).

Med vänlig hälsning

KOMMUNFÖRBUNDET STOCKHOLMS LÄN

  
Elisabeth Gunnars  
1:e vice ordförande

  
Madeleine Sjöstrand  
Förbundsdirektör

Bilaga – Förslag till Samverkansavtal



# Samverkansavtal om verksamhetsförlagd utbildning inom vårdområdet

Stockholms läns lärosäten och Stockholms läns kommuner är överens om att stärka och fördjupa den ömsesidiga samverkan för vårdutbildningarna. Med detta avtal fördjupas och stärks detta samarbete. I avtalet beskrivs samverkan och organisation av den verksamhetsförlagda utbildningen (VFU).

## §1 Parter

Detta avtal är tecknat mellan Stockholms läns kommuner och Karolinska Institutet, Ersta Sköndal Högskola, Röda Korsets Högskola och Sophiahemmet Högskola (nedan benämnda lärosäten) med vårdutbildningar i Stockholms län. Utbildningsprogram anges i bilaga 1.

## §2 Syfte och intentioner

Samverkan syftar till att tillgodose behovet av VFU-platser, stärka den verksamhetsförlagda utbildningens kvalitet, bidra till vårdgivarens kompetensutveckling samt stimulera till gemensamma forsknings- och utvecklingsarbeten. Samverkan innefattar såväl VFU som handledarutbildning och dimensionering av vårdutbildningen i länet.

De lärosäten och kommuner som undertecknat detta samverkansavtal är intresserade av att samverka och skapa förutsättningar för ett gemensamt FoUU-arbete (Forskning, Utveckling, Utbildning) i syfte att utveckla verksamheten, samt verka för en ökad vetenskaplig kompetens hos vårdpersonal och ledning inom i första hand äldreomsorg.

Lärosätena ansvarar för att i dialog med kommunerna tillhandahålla nödvändig information om inriktning och lärandemål för den kliniska utbildningen, samt enligt överenskommelse bistå i nödvändig kompetensutveckling.

Utifrån dessa förutsättningar ansvarar kommunerna för att de kliniska utbildningsplatserna håller den kvalitet och inriktning som följer examenskrav för respektive utbildning.

I kommunens ansvar ovan ingår att säkerställa att alla vårdstuderande ska handledas *huvudsakligen* av vårdpersonal med för den vårdstuderandes examen rätt inriktning och ämne. Ambitionen är på sikt att alla handledare har genomgått handledarutbildning i enlighet med den pedagogiska kompetenstrappa som Centrum för Klinisk Utbildning (CKU) rekommenderar (bilaga 2). Under avtalsperiodens första två år är målsättningen att så många VFU-handledare som möjligt ska beredas möjlighet att genomgå i första hand en webbaserad introduktion och i andra hand en poängsatt utbildningsaktivitet (t ex motsvarande en veckas kurs). En tredje utbildningsnivå riktad till huvudansvarig handledare utgörs av *Högskolepedagogik för lärare och handledare i verksamhetsförlagd utbildning* 7,5 hp eller motsvarande kurs. I de flesta fall ges samtliga kurser på deltid samt med inslag av distansutbildning.

Ovanstående formuleringar rör huvudsakligen kompetensutveckling i pedagogik. En ambition är att inom ramen för detta samverkansavtal skapa möjligheter för berörda personalgrupper att utveckla även sina ämnesmässiga yrkeskompetenser, t ex inom geriatrik.

### **§3 Organisation**

I samverkan mellan lärosäten och kommuner ska VFU-placering ske på sådant sätt att det säkerställs att varje student får en plats inom rätt verksamhetsområde samt med kompetent handledning. Lärosäte och kommun ska sträva efter att etablera en överbyggande pedagogisk struktur med hjälp av klinisk adjunkt och/eller lektor samt adjungerad klinisk adjunkt (s.k. AKA), med huvudsaklig placering i omsorgsverksamheten.

Respektive part i denna överenskommelse ska ha en tydlig VFU-organisation i den mening att övriga parter ska veta vem som är övergripande ansvarig för VFU-placeringar vid lärosäte och kommun (inkl privata entreprenörer).

Vid placeringen ska i möjligaste mån hänsyn tas till studentens resväg/restid till VFU-platsen. Dock är kravet på rätt ämne överordnat studentens preferenser avseende geografisk placering.

Inom ramen för detta avtal ingår VFU-platser hos kommunala vård- och omsorgsgivare, men avtalet syftar även till att framtida överenskommelser med privata entreprenörer som verkar enligt Lagen om Offentlig Upphandling (LoU) samt

Lagen om Valfrihetssystem (LoV) innehåller tydliga kravspecifikationer rörande utbildningsåtagande.

En viktig förutsättning för denna samverkan är att kommunerna ges tillgång till det webb-baserade verktyget Kliniskt PlaceringsProgram (KliPP) som används för effektiv och transparent administration av VFU-placeringar i hela Stockholms län (se bilaga 3). En fortsatt utveckling av KliPP bör ske i samverkan mellan parterna.

För bästa möjliga samverkan, kvalitet, planering, handledarutbildning, utvärdering av gällande avtal samt för inventering av uppslag till möjliga praxisnära forskningsprojekt ska lärosätena samverka sinsemellan och med kommunerna. Detta sker bland annat genom att CKU och KSL årligen anordnar en Samverkanskonferens mellan kommunala företrädare och högskolorna för uppföljning, utvärdering och dialog runt avtalet.

#### **§4 Lärosätenas åtaganden**

Det övergripande ansvaret för den kliniska undervisningen och ansvaret för examinationer åligger lärosätena.

Lärosätet ansvarar för att

- fortlöpande informera om utbildningsprogrammen till mottagande enheter inom kommunen genom att ge aktuell information om innehållet i utbildnings- och kursplaner till handledare
- planering av den verksamhetsförlagda utbildningen görs i samarbete med företrädare för verksamheten
- kliniska lärare vid universitetet är tillgängliga för kontakt med såväl studenter som handledare,
- handledarträffar anordnas regelbundet

För nödvändig framförhållning så ska lärosätena senast 15 mars inför höstterminen och 15 september inför vårterminen meddela kommunerna om förläggning av VFU-perioder och det kommande behovet av VFU-platser inom de olika ämnesområdena. Detta sker företrädesvis via webbverktyget KliPP.

Uppgifter om studenter som gör studieuppehåll, studieavbrott eller på annat sätt inte kan delta i den beställda placeringen skall lämnas via KliPP senast två veckor innan placeringen börjar. Vid avbeställning senare än den ovan nämnda tiden, åtar sig lärosätet att utbetala ersättning till vårdgivaren i enlighet med § 6 nedan.

Lärosätena ska inom ramarna för denna överenskommelse erbjuda kommunerna (inklusive privata entreprenörer) möjligheter till fortbildning för personal inom vård/omsorg, samt medverka till att kommunerna får information om adekvata forsknings- och utvecklingsprojekt. Dessa insatser riktar sig huvudsakligen till vård- och omsorgspersonal med högskoleexamen eller motsvarande. En viktig ambition

med överenskommelsen är också att stimulera till nya gemensamma forsknings- och utvecklingsprojekt.

Omsorgspersonalens fortbildning ska i möjligaste mån vara kostnadsfri och rymmas inom CKU:s eller lärosätenas befintliga utbildningsuppdrag, t ex i form av fristående kurser. Vid behov inrättas ett övergripande Utbildningsråd för gemensam optimering av utbud och upplägg.

## **§5 Kommunernas åtaganden**

Kommunen ska, utifrån utbildningarnas styrdokument (utbildningsplan samt kursplaner) och i samarbete med lärosätena, ansvara för genomförandet av VFU.

I samverkan och dialog med berörda lärosäten ställer kommunen det antal platser till förfogande som tillsammans med länets övriga avtalsskrivande kommuners platser motsvarar lärosätenas behov av VFU-platser inom omsorgsverksamhet. Rutiner för detta ska tas fram och revideras vid den gemensamma årliga Samverkanskonferensen.

Kommunen skall vara beredd att ta emot en vårdstuderande under minst 6 veckors VFU per heltidsbefattning och år inom den omsorgsverksamhet som kommunen ansvarar för. Detta innebär t ex att en enhet som har sjuksköterskor på två halvtidstjänster (= en heltidstjänst), bör ta emot en sjuksköterskestudent å 6 veckor under ett år.

Kommunerna ska svara för kontakter kring VFU-platser med sina privata entreprenörer som finns belägna i den egna kommunen och målsättningarna i detta samverkansavtal gäller även för de privata entreprenörerna.

Kommunerna ska utse övergripande VFU-samordnare och skapa förutsättningar för genomförande av utbildningsuppdraget och deltagande i handledarutbildning.

Via KliPP ska kommunerna rapportera in uppgifter om tillgängliga platser. Inrapportering sker senast 1 mars för höstterminen och 1 september för vårterminen.

Ev större förändring av antal platser som står till förfogande, eller avbeställning av en placering, meddelas från omsorgsenheten till kommunens VFU-samordnare senast 4 veckor före placeringens första dag. VFU-samordnare ansvarar för att ny placering hittas.

För respektive kommun specificeras i huvuddrag antal VFU-platser inom olika verksamhet (se bilaga 4).

## **§6 Ekonomisk ersättning**

Lärosätet ersätter verksamheten för dess åtagande avseende VFU med 1468 kr per student och vecka, beräknat i 2013 års priser (3-5 dagar = 1 vecka, kortare tid ersätts per dag: 1 dag=1/4 vecka, 2 dgr = 2/4 vecka). Detta överensstämmer med överenskommelse gällande för VFU inom Stockholms läns landsting. Utbetalning av ersättning sker mot faktura efter att placeringen har genomförts. Verksamheten lämnar faktureringsunderlag till lärosäten med betalningsvillkor på 30 dagar. Observera att fakturor till lärosätena ska faktureras terminsvis. Fakturan bör inkomma till lärosäten senast 15 juni för vårterminen och 15 december för höstterminen. Prisjustering sker årligen per den 1 januari med början den 1 januari år 2014. Ersättningsbeloppen till verksamheten ska, på samma sätt som görs för anslagen till universitet och högskolor avseende grundläggande högskoleutbildning och forskning/forskarutbildning, räknas upp till löpande års prisnivå med beaktande av besparingar eller utgiftsminskningar som riksdagen beslutar om för nämnda anslag.

Följande uppgifter ska finnas på fakturan:

- Postgiro-/bankgirokonto som pengarna ska betalas till
- Summan som ska betalas (obs! momsbefriat)
- Studentens namn och placering, praktikperiod
- Verksamhetens organisationsnummer, kontaktperson och telefonnummer

Kommunen är berättigad till ersättning oavsett om studenten godkänns vid examination eller inte, under förutsättning att man fullgjort sin del av avtalet. I de fall en student gör om en VFU-period utgår ersättning till verksamheten på lika villkor som för samma tidigare genomgångna ordinarie period.

Om studenten uteblir från VFU-placeringen utgår ändå ersättning till verksamheten för hela den avsedda VFU-perioden. För att slippa betala ersättning så måste lärosätet avbeställa en placering tidigare än 2 veckor före placeringens början.

## **§7 Samråd under avtalstiden**

Lärosäten och kommunerna är överens om att upprätthålla en dialog om avtalet under avtalstiden. Detta sker via utsedd kontaktperson som utses av Kommunförbundet Stockholms län (KSL) och från lärosätena, vilka har hand om kontakter med respektive part och bereder frågor som kan dyka upp. Parterna är även överens om att inför den årliga Samverkanskonferensen följa upp VFU-verksamheten och hur avtalet fungerar samt även följa utvecklingen av KliPP.

## **§8 Avtalstid**

Avtalet omfattar perioden 1 april 2014 - 31 december 2016 och förlängs med ett år i taget om ingen av parterna säger upp det. Uppsägning ska ske skriftligt senast den

30 juni för att uppsägningen ska träda i kraft vid respektive årsskifte. Om förutsättningarna för avtalet förändras under avtalsperioden ska nya förhandlingar upptas om någon av parterna begär det. Förändringar och tillägg gällande detta avtal ska göras skriftligen och undertecknas av parterna. Bilagor till avtalet kan uppdateras i samband med den årliga Samverkanskonferensen och ska omgående göras tillgängliga för samtliga avtalsparter.

Datum:

**Karolinska Institutet**

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, titel

Datum:

**Röda Korsets Högskola**

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, titel

Datum:

**Ersta Sköndal Högskola**

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, titel

Datum:

**Sophiahemmet Högskola**

\_\_\_\_\_  
Underskrift

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande, titel

För kommunerna är beslut om antagande av samverkansavtal att likställas med undertecknande. Protokollsutdrag från kommunerna bifogas avtalet.



# Bilaga 1

## ERSTA SKÖNDAL HÖGSKOLA

Sjuksköterskeprogrammet

Specialistsjuksköterskeutbildning – vård av äldre

Magister-/Masterexamen i vårdvetenskap – palliativ vård

## KAROLINSKA INSTITUTET

Audionomprogrammet

Arbetsterapeutprogrammet

Kompletterande utbildning för sjuksköterskor (m examen från land utanför EU/EES/Schweiz)

Logopedprogrammet

Sjuksköterskeprogrammet

Sjukgymnastprogrammet

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Distriktsköterska

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Onkologisk vård

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Operation

Specialistsjuksköterskeprogrammet, Vård av äldre

## RÖDA KORSETS HÖGSKOLA

Sjuksköterskeprogrammet

## **SOPHIAHEMMET HÖGSKOLA**

Sjuksköterskeprogrammet

Magisterprogrammet i omvårdnadsvetenskap - inriktning demensvård

Magisterprogrammet i omvårdnadsvetenskap - inriktning diabetesvård

Magisterprogrammet i omvårdnadsvetenskap - inriktning palliativ vård

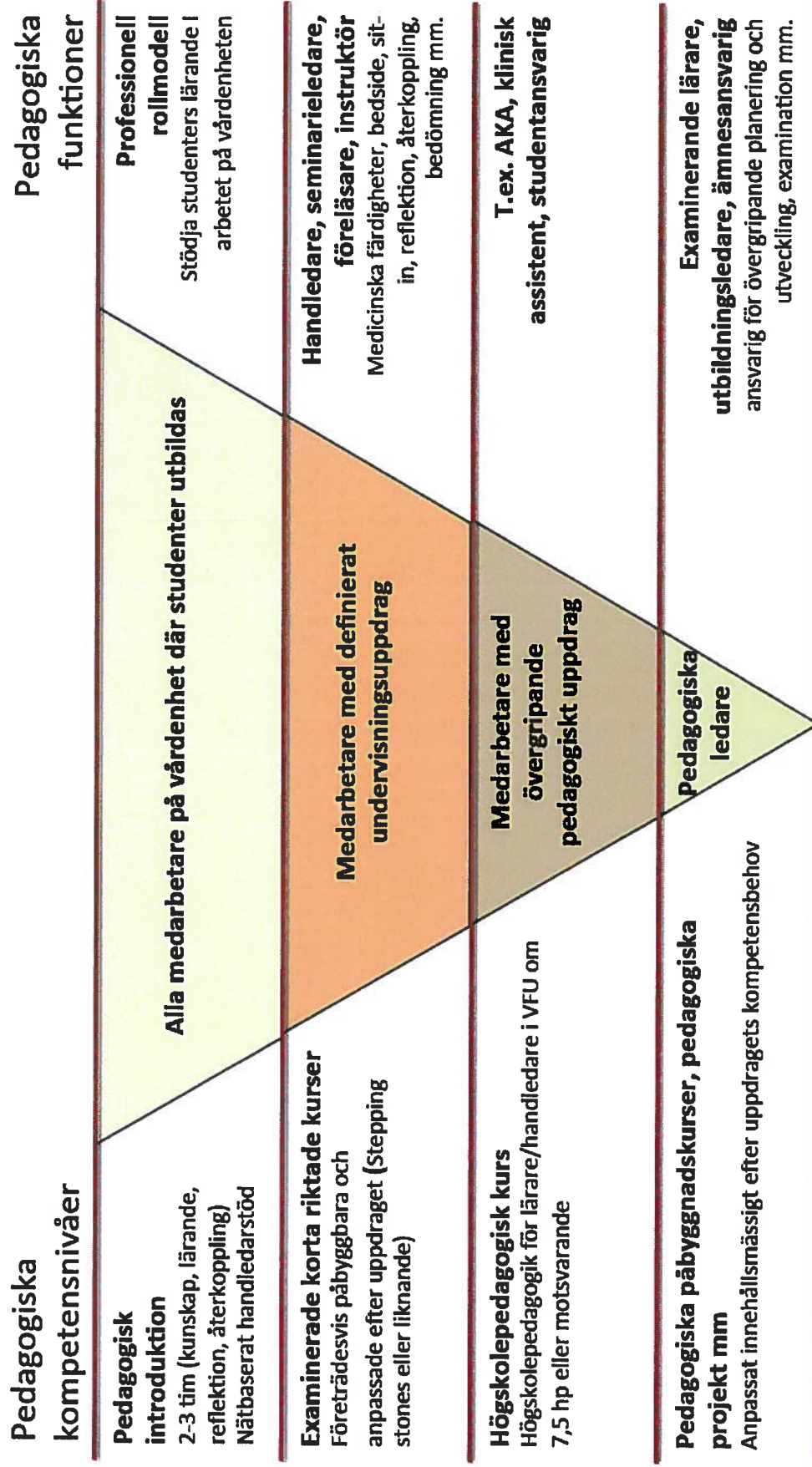
Omvårdnadsvetenskap med inriktning mot demensvård

Specialistsjuksköterskeprogrammet - inriktning vård av äldre

FÖRSLAG

## Struktur för pedagogisk kompetens kopplad till olika funktioner i VIL\*

- för anställda medarbetare i hälso- och sjukvårdens verksamheter



\* Verksamhetsintegrerat lärande (VIL)

---

# KliPP 2.0

---

Dokumentation  
Lärosäte/Verksamhet  
Användarhandledning

---

Stockholms läns landsting  
Eva Foureaux  
Version 1.0 (2013-01-15)

---

## Innehåll

INLEDNING.....	3
1 INLOGGNING OCH LÖSENORD (L)(V)(S) .....	4
1Inloggning .....	4
Byte av lösenord .....	4
BESTÄLLNING (L) (V) .....	4
Lägga beställning från utbildningsanordnare (L).....	4
Ta fram en beställning (V) .....	8
RESERVERING AV PLATSER (V) .....	10
Lägga upp rader.....	11
Ta bort rad.....	13
Reservering av platser .....	13
Ta bort en reservering.....	16
Titta på reservation (L) .....	17
PLACERING AV STUDENTER (L).....	18
Placera .....	18
Borttag av placerad student (L) .....	20
Placera grupper (L) .....	22
Borttag av Placerad Grupp (L) .....	24
PUBLICERING (L).....	24
Publicering via Placeringar → Placering.....	24
Borttag av publicering via Placeringar →Placering.....	26
Publicering via Placeringar → Publicering.....	26
ÅTERLÄMNING AV PLATSER (L) (V).....	27
Stänga veckor (V).....	27
Återöppna stängda veckor (V).....	28
Återlämna platser (L) (V) .....	30
STUDERANDE (L).....	32
Import av studenter .....	32
Uppdatering av studenter .....	33
Upplägg av student manuellt .....	34
Redigera en student .....	35
KONTAKTPERSON (L) (V).....	35

Kontaktperson för lärosäte (L) .....	35
Kontaktperson verksamhet (V) .....	38
Söka ut kontaktperson .....	38
E-post till Kontaktperson .....	39
ANVÄNDARE (L) (V) (S) .....	40
Lägga upp ny användare.....	41
Söka användare .....	41
STUDERANDEKATEGORI (L) (S).....	42
ARBETSPLATS (V) (S).....	43
Utsökning av arbetsplats.....	44
Hjälpstabeller (S).....	44
Arbetsplatsinriktning.....	44
Befattning.....	45
Huvudman .....	45
Huvudmannatyp.....	46
Kurstyp.....	46
LÄN .....	47
Organisationsnivåer .....	47
Placeringsinriktning .....	47
Systemadministration .....	48
Utbildningsanordnare .....	48
Verksamhetsträd.....	49

## INLEDNING

Nuvarande funktion i KliPP 2.0 kommer nedan att beskrivas utifrån tre funktioner som använder applikationen. Dessa funktioner är: Lärosätesadministratör (L), Verksamhetsadministratör (V) samt Systemadministratör (S). Dokumentationen är uppbyggd utifrån det flöden som VFU-processen använder Beställning → Reservation → Placering → Publicering → Rapporter. Dokumentationen avslutas med Hjälptabeller och Behörighetshantering som hanteras av Systemadministratör. Vid varje moment finns ett rött textavsnitt som visar vilka kända och nyupptäckta fel som finns i version 2.0. Dokumentet avslutas med ett avsnitt med blå text över generella designproblem som skulle förenkla för användarna.

## 1 INLOGGNING OCH LÖSENORD (L)(V)(S)

### 1Inloggning

I Klipp loggar användaren in med *Användarnamn* och *lösenord*. Det finns ingen regel för hur lösenord skall vara uppbyggt. Det finns ingen tidsgräns på hur länge ett lösenord är giltigt. Användaren tvingas inte att byta sitt första lösenord som genereras av Klipp och är *bytt*.

### Byte av lösenord

Sker genom att användaren klickar på *Byt lösenord* i vänstermarginalen. En ny bild kommer upp. I den nya bilden skrivs lösenordet två gånger och sedan klickar användaren på knappen *Byt lösenord*. Lösenordsbyte kan även ske av administratör. Detta behandlas under rubriken administration.

## BESTÄLLNING (L) (V)

### Lägga beställning från utbildningsanordnare (L)

För att hantera beställning av utbildningsplatser används beställningsformuläret. Förutsättningen för att detta ska kunna ske är att det finns en mottagare upplagd för den organisation som beställningen gäller. Vem som är mottagare styrs av användarens access i behörigheten (behandlas under användare).

För att lägga en beställning klickar man på knappen **Skapa ny**. Ny bild kommer upp.

### Ny beställning

**AVSÄNDARE**

Beställare\* Foureaux, Eva

Utbildningsanordnare/program\* Välj

**MOTTAGARE**

Organisation\* Välj mottagarorganisation

Mottagare\* Välj

**TYP AV BESTÄLLNING**

År\* 2011

Termin\* HT

Startvecka\* 2011-07-04 - v27

Slutvecka\* 2011-12-26 - v52

Antal beställningsrader\* 1

Beställare blir den

1. Välj utbildningsanordnare/program rullningslisten. Beställarens tillgång till lärosäten/utbildningsprogram styrs av användarbehörigheten
2. Välj den organisation som beställningen ska skickas till genom att klicka på knappen **Välj mottagarorganisation** och därefter vilken organisation beställningen gäller för. **Observera** att här måste man markera långt ner i "organisationsträdet" för att rätt beställningsmottagare ska kunna hämta upp beställningsformuläret. Klicka på knappen **Välj markerad plats**

**Verksamhetsträd**

- ▶ Förenade Care AB
- ▶ Husläkarna Rimbo/Edsbro AB
- ▼ Karolinska Universitetssjh
  - Adm-Inf-Service
  - Akutdivisionen
  - Arbetsterapi
  - Barndivisionen



## 3. Välj mottagare av beställning i rullningslistan

TYP AV BESTÄLLNING	
Mottagare*	Välj mottagarorganisation Folkesson, Mary
År*	Välj Andersson, Jessica
Termin*	Björklund, Karin
Startvecka*	Diaz, Marcelo
	Folkesson, Mary
	Foureaux, Eva

TYP AV BESTÄLLNING	
År*	2011
Termin*	HT
Startvecka*	2011-07-04 - v27
Slutvecka*	2011-12-26 - v52
Antal beställningsrader*	1

4. Välj år
5. Välj termin
6. Välj den startvecka som kommer upp i systemet. **Observera** undvik att ändra startvecka
7. Välj slutvecka. Här går det att välja vecka på andra sidan årsskiftet då HT ofta sträcker sig över årsskiftet.
8. Antalet rader som beställningen skall gälla

Avsluta genom att klicka på **Skapa beställning**

## Redigera beställning

**AVSÄNDARE**

**Beställare** Foureaux, Eva  
**Beställarens epost** eva.foureaux@sil.se  
**Utbildningsanordnare** ESH (Ersta Sköndal högskola)  
**Utbildningsprogram** Sjuksköterskeprogram/utbytes

**MOTTAGARE**

**Organisation** Karolinska Universitetssjh  
**Mottagare** Sevdin, Micaela  
**Mottagarens epost** micaela.sevdin@sil.se

**TYP AV BESTÄLLNING**

**Beställningsid** 1444  
**Start datum** 2011-07-04  
**Slut datum** 2011-12-26  
**Beställningsstatus** Skapad  
**Skapad datum** 2011-11-17

**BESTÄLLNINGSRADER**

Rad	Studerandekategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
<a href="#">Visa/ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>	1																											

[Skapa ny beställningsrad](#)

**Beställningskommentar**

[Spara beställning](#) [Skicka beställning till verksamhet](#) [Återställ](#) [Radera](#) [Visa utskriftsläge](#)

Ny beställningssida kommer upp. Den visar uppgifter om vem som beställer. Till vilken organisation och mottagare beställningen kommer att skickas. Dessutom finns beställningsnummer, uppgift om terminsperiod och när perioden är skapad.

För att lägga en beställning klickar man på [Visa/ändra](#). Raden ändrar utseende och visar samtliga studerandekategorier som är kopplade till den utbildningsanordnare/utbildningsprogram som lägger beställningen.

1. Välj den kategori som beställningen gäller
2. Markera hur många platser som önskas och vilka veckor. För att för att förflytta sig mellan veckorna används TAB eller mus.
3. Klicka på [Spara](#)
4. Det går att skriva kommentarer i fältet. Se ex.

Önskar man lägga upp en ny beställningsrad klickar man på [Skapa ny beställningsrad](#) och följa punkterna 1-4. Har man lagt för många rader tas den bort genom att klicka på [Ta bort](#).

BESTÄLLNINGSRADER		Rad	Studerandekategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Visa/ändra	Ta bort	1	ESHsskUs_5Bvc							4	5	6	6	7															
Visa/ändra	Ta bort	2	ESHsskUs_5Bvc													2	2	2											

Skapa ny beställningsrad

Beställningskommentar

Rad 1 vecka 34 kommer studenterna att vara borta to-fre

Nu finns flera möjligheter att hantera sin beställning:

#### Spara beställning

beställningen sparas och man kan ta fram den och arbeta vidare vid ett senare tillfälle. Verksamheten har inte tillgång till beställningen. Det är lärosätets arbetsmaterial.

#### Skicka beställning till verksamhet

Beställningen skickas via Klipp:s E-postfunktion till den person som angivits som mottagare. Mottagaren får ett mail och beställaren får en kopia i E-post med följande uppgifter:

En ny beställning från Klipp har skickats till dig

BeställningsId: 1445  
 Beställare: Foureaux, Eva  
 Utbildningsanordnare: Borås Högskola  
 Utbildningsprogram: Barnmorskeprogrammet  
 Organisation: Karolinska Universitetssjh  
 Mottagare: Foureaux, Eva

#### Återställ

Tar bort texten i kommentarsrutan som inte är sparad

#### Radera

Tar bort beställningen. Detta kan endast Lärosätesadmin göra

#### Visa utskriftsläge

Möjlighet att få beställningen utskriven

### Ta fram en beställning (V)

För att ta fram en beställning använder man sökfunktionen under Beställning. Vill man se en specifik beställning fyller man i beställningsid, år och termin.

Klickar sedan på **Sök**

### Beställningar

Utbildningsanordnare: 
 Utbildningsprogram:

Organisationsnivå 1: 
 Organisationsnivå 2: 
 Organisationsnivå 3:

Organisationsnivå 4:

Beställare: 
 Beställningsmottagare:

Beställningsid: 
 År: 
 Termin: 
 Status:

Rader i lista:

Beställare: **Samtliga** Organisationsnivå 3: **Samtliga** Utbildningsprogram: **Samtliga accessbara**  
 Beställningsmottagare: **Samtliga** Organisationsnivå 4: **Samtliga**  
 Organisationsnivå 1: **Samtliga** Status: **Samtliga**  
 Organisationsnivå 2: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga accessbara**  
**Totalt antal poster: 1**

Beställningsid	Avsändare	Mottagare	Information
<b>1444</b>	<b>Utbildningsanordnare:</b> ESH (Ersta Sköndal högskola) <b>Utbildningsprogram:</b> Sjuksköterskeprogram/utbytes <b>Beställare:</b> Foureaux, Eva	<b>Organisationsnivå 1:</b> Karolinska Universitetssjh <b>Mottagare:</b> Sevdin, Micaela	<b>År:</b> 2011 <b>Termin:</b> HT <b>Status:</b> Skapad

För att öppna beställningen klickar man på gulmarkerat beställningsid. Det går att skriva ut sidan eller exportera den till Excel. Detta ger en lista på sökta beställningar.

8	KIbm_T3 för/BB																			
9	KIbm_T3 för/BB																			
10	KIbm_T3 för/BB																			
11	KIbm_T3 för/BB																			
12	KIbm_T3neo																			

Beställningskommentar

Rad 1-6 Förlossning/BB K5-Solna för 6 bmstud  
 Rad 7-11 Förlossning/BB HS-Huddinge för 5 bm stud  
 Rad 12 Neo Huddinge för 1 stud från Södertälje

Beställningssvar

När verksamheten tar upp sin beställning har den utökats med en ruta för kommentarer. Här kan verksamheten kommentera beställningen och klickar sedan på **Skicka beställningssvar till lärosäte**. Lärosätets beställare får då en E-post om att beställningen är besvarad.

**Återställ** Här kan man ta bort det som är skrivet i kommentarsrutan för verksamheten om det inte är sparat.

**Makulera** Verksamhetsadministratör kan makulera beställningen

BESTÄLLNINGSRADER		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	SHHssk_T3Soma																3	3	3	3	3	3	3	3						
2	SHHssk_T4Soma					4	4	4	4	4	4	4	4																	
3	SHHssk_T6Valbar									1	1	1	1			1	1	1	1											
4	SHHssk_T6Soma				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2																
5	SHHssk_T6Soma													2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							
6	SHHssk_T1askult					3					3					3														
7	SHHssk_T1askult																							4						

Beställningskommentar

Rad 1 -- Önskar plats Med./Kir.  
 Rad 2 -- Önskat plats Med. /Kir.  
 Rad 3 -- Önskar plats på Akutmott. resp period  
 Rad 4 -- Två av dessa veckor går stud. på KUA/KUM  
 Rad 5 -- Två av dessa veckor går stud. på KUA/KUM. Vecka 23 är examensvecka

Beställningssvar

Skicka beställningssvar till lärosäte   Återställ   Makulera   Visa utskriftsläge

## RESERVERING AV PLATSER (V)

Gå in i menyn och klicka på Placeringsmöjlighet. Ett nytt sökfält kommer upp. Notera att det finns en filterknapp till höger som ger en utökad sökfunktion.

Det krävs **behörighet som Verksamhetsadministratör** för att hantera Reserveringar i Klipp.

**Observera** Lärosätesadministratörer kan inte lägga upp ny rad.

- Beställning
- ▶ Administration
- ▶ Hjälptabeller
- Placeringsmöjlighet
- Reservationer
- ▶ Placeringar
- ▶ Rapporter
- Byt lösenord
- Logga ur

## Lägga upp rader

### Placeringsmöjlighet

Arbetsplats  År  Termin  Fr.o.m. vecka  T.o.m. vecka   Avancerat filter

Arbetsplatsinriktning  Status

Organisation  Tillhörighet  Verksamhetsområde

Rader i lista

Välj arbetsplats alternativt organisationsnivåer och vilken termin och år där man önskar lägga reservering av platser. Det finns möjlighet att söka ut arbetsplatsen med hjälp av Arbetsplatsinriktning om sådan finns kopplad till arbetsplatsen. Klicka på **Sök**.

### Placeringsmöjlighet

Arbetsplats  År  Termin  Fr.o.m. vecka  T.o.m. vecka   Avancerat filter

Rader i lista

---

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga** Organisationsnivå 3: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga**  
 Organisationsnivå 1: **Samtliga** Organisationsnivå 4: **Samtliga** Utbildningsprogram: **Samtliga**  
 Organisationsnivå 2: **Samtliga** Status: **Aktiva**  
 Organisationsnivå 2: **Samtliga** Studerandekategori: **Samtliga**  
**Totalt antal poster: 2**

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Rader
<b>Avd 10</b>	Organisationsnivå 1: Södertälje sjukhus AB Organisationsnivå 2: Medicinkliniken Arbetsplatsinriktning: Hjärtsjukvård	Inga rader
<b>Avd 10 (Uppvakningsavd KK)</b>	Organisationsnivå 1: Danderyds sjukhus AB Organisationsnivå 2: Kvinnesjukvård/förlösning Arbetsplatsinriktning: Uppvakning/postop	Inga rader

Ny bild kommer upp. Alla arbetsplatser som har sökbegreppet i sig kommer upp i nedanstående bild. Leta fram den aktuella arbetsplatsen och klicka på länken till aktuell enhet.

### Placeringsmöjlighet

Arbetsplats:  År:  Termin:  Fr.o.m. vecka:  T.o.m. vecka:   Avancerat filter

Rader i lista:

---

**Placeringsmöjlighet VT 2013**

[Avd 10 \(Uppvakningsavd KK\)](#)  
 Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)  
 Kommentarer:

Arbetsveckor (v1-v26) VT 2013

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Inga rader skapade																											

Ny bild kommer upp med ett tomt bokningsfält. För att få bokningsrader klickar man på knappen **Ny rad**.

### Lägg till rad

Välj studerandekategori:

- KIbm\_T2neo
- KIbm\_T3 förl/BB
- KIbm\_T3mhv
- KIbm\_T3neo
- KIbm\_utbyte
- KIbma\_T5 kk1 Bakt**
- KIbma\_T5 kk1 CMMS
- KIbma\_T5 kk1 Farm
- KIbma\_T5 kk1 Gen
- KIbma\_T5 kk1 Imm
- KIbma\_T5 kk1 KIKe

Antal rader:

År:

Termin:

Startvecka:

Slutvecka:

I nästa meny kan man söka/välja den **studerandekategori** som reserveringarna ska gälla för. Välj **antal rader**. År och termin är redan valda så dessa är gråmarkerade.

**Observera** att man också kan välja annan start och slutvecka. Om man väljer att starta eller sluta terminen utanför de datum som anges kommer detta att markeras med gröna pilar på raden. När man är klar klickar man på **Spara**.

**Placeringsmöjlighet HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**A 15b Hematologi Dagvård**Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 BH_BmT1																															
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1	◀																														
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1																															

Nu har 3 nya rader med den studentkategori som är vald lagts upp. Vill man lägga upp olika studentkategorier görs momentet om för varje kategori.

**Ta bort rad****Placeringsmöjlighet HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**Psykiatrisk vårdenhet Nacka avd 32**Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 Casvop psyk																						re	re	re							
<input type="checkbox"/>	2 Casvop psyk																						re	re	re							
<input type="checkbox"/>	3 KIssk T4Psyk											re	re	re	re	re																
<input type="checkbox"/>	4 KIssk T4Psyk																					re	re	re	re	re						
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Komivop T2psyk									re	re	re	re																			
<input type="checkbox"/>	6 LärVOP T3psyk												re	re	re	re																

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Ny rad

Ta bort rad

Markera den rad som ska tas bort genom att man markerar den rad som ska tas bort och sedan klickar på knappen **Ta bort rad**. Raden kommer nu att tas bort.

**OBSERVERA** Det går inte i dagsläget att ta bort flera rader samtidigt

**Reservering av platser****Reservation****HT 2013**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**A 22a Ortopedisk vårdavdelning**Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2013		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 BH_BmT1	◀																														
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1	◀																														
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1	◀																														

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Reservation



För att reservera platser går man in under Placeringsmöjlighet och klickar på Reservationsknappen ovanför rutsystemet. Knappen "gråas" och en ny knapp för Reservation öppnas i undre delen av fönstret.

Klicka på länken ([BH BmT1](#)) på den rad där reservering ska ske. Ny bild kommer upp

**Reservation** VT 2013

**Avd 10**

**Arbetsveckor VT 2013**

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	ArGyOP_Åk3vbsjv																										

Reservera    Utfört av:   
 Ta bort reservation

**Reservera period**

Arbetsveckor     Halva arbetsveckor     Dagar

**Märkera veckor**

- v1 2012-12-31
- v2 2013-01-07
- v3 2013-01-14
- v4 2013-01-21
- v5 2013-01-28
- v6 2013-02-04
- v7 2013-02-11
- v8 2013-02-18
- v9 2013-02-25
- v10 2013-03-04
- v11 2013-03-11
- v12 2013-03-18
- v13 2013-03-25
- v14 2013-04-01

Hel arbetsvecka  
 Första del av arbetsvecka  
 Sista del av arbetsvecka  
 Dagar

**Anmärkning**

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

**Ny anmärkning**

**Handledare**

Ingen handledare finns inom markerad veckoperiod

**Handledare**

- Gabrielsson, Gunnel
- Holmlöv, Ann-Charlott
- Jansson, Kristina

1. Markera antalet veckor som ska reserveras. För att markera fler veckor håller man knappen CTRL nere samtidigt som man klickar på de datum man vill reservera. Här kan man även välja halva arbetsveckor och dagar.
2. Det finns möjlighet att skriva en kommentar i rutan **Ny anmärkning**
3. Välj handledare för verksamheten. Finns det fler handledare håller man ner knappen CTRL och klicka på de handledare som studenter och lärosäte skall se. **1)**
4. Välj **Spara och stanna** om du vill göra ytterligare reserveringar på raden.
5. Välj **Spara** om du är klar. Reservationen är klar.

**Reservation** VT 2013

**Avd 10**

**Arbetsveckor VT 2013**

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	ArGyOP_Åk3vbsjv	re	re	re		F		F																			

När reservationen är klar syns ett rutnät med gröna fält för den reserverade tiden. Det är endast studerande från den kategorin som sedan kan placeras och publiceras.

**Reserva samma veckor på flera rader**

**Reservation** **VT 2013**

**Avd 10**  
**Kontaktpersoner:** [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)  
**Kommentar:**

Arbetsveckor (v1- v26) VT 2013

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<input checked="" type="checkbox"/>	1 <a href="#">i</a> ArGyOP Åk3vbsiv																										
<input checked="" type="checkbox"/>	2 <a href="#">i</a> ArGyOP Åk3vbsiv																										
<input checked="" type="checkbox"/>	3 <a href="#">i</a> ArGyOP Åk3vbsiv																										

Markera de rader som ska ha samma reservering genom att bocka i rutorna. Klicka på knappen reservation. Ny bild kommer .

**Reservation** **HT 2013****A 22a Ortopedisk vårdavdelning**

Arbetsveckor HT 2013

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	BH_BmT1																										
2	BH_BmT1																										
3	BH_BmT1																										

Reservera Utfört av   
 Ta bort reservation

**Reservera period**  Arbetsveckor  Halva arbetsveckor  Dagar

Markera veckor  
v19 2013-05-06  
v20 2013-05-13  
v21 2013-05-20  
v22 2013-05-27  
v23 2013-06-03  
v24 2013-06-10  
v25 2013-06-17  
v26 2013-06-24  
v27 2013-07-01  
v28 2013-07-08  
v29 2013-07-15

Hel arbetsvecka  
 Första del av arbetsvecka  
 Sista del av arbetsvecka  
 Dagar

**Anmärkning**

Markera de datum där reservering ska ske och klicka sedan på Spara. Nu kommer alla rader att få samma veckor reserverade.

**Observera.** Då terminen förlängdes i båda ändar kommer rutnätet att bli större och de reserveringsrader som har "normaltermin" kommer att gråmarkeras på de veckor som ligger utanför terminen om dessa. Detta kan ge ett överskådligt intryck så undvik att förändra terminernas längd om det går. Ett alternativ är att göra rader för varje termin och därefter reservera.

Reservasjon      HT 2013      Placeringsmöjlighet      Reservasjon      Återlämning      Placering

A 22a Ortopedisk vårdavdelning

Kontaktpersoner: Verksamhet(V) Utbildningsprogram(U)

Kommentar:

Arbetsveckor (v19_v4) HT 2013		Växla termin																																										
Nr	Studkategori	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4					
<input type="checkbox"/>	1 BH_BmT1						rv	rv	rv													rv	rv	rv																				
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1						rv	rv	rv													rv	rv	rv																				
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1						rv	rv	rv													rv	rv	rv																				
<input type="checkbox"/>	4 RKHask_T3Soma																																											
<input type="checkbox"/>	5 RKHask_T3Soma																																											
<input type="checkbox"/>	6 RKHask_T3Soma																																											
<input type="checkbox"/>	7 RKHask_T3Soma																																											

Historik för praktikrad												
Historik för studerandekategori: ArGyOP_Åk3vbsjv												
Arbetsveckor VT 2013												
Nr	Ändrad datum	Händelse	Användare	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2011-11-21 15:05	Reservera	1lvf	rv	rv	rv						
2	2011-11-21 15:05	Reservera	1lvf	rv	rv	rv						
3	2011-11-21 14:43	Ta bort reservasjon	1lvf									
4	2011-11-21 14:43	Reservera	1lvf	rv	rv	rv						
5	2011-11-18 12:58	Ny rad	1lvf									

Under reservering finns det en loggfunktion som man får fram om man klickar på Historik-knappen. Den beskriver alla händelser och vilken användare som varit inloggad.

## Ta bort en reservering

Reservering kan endast tas bort av verksamhetsadministratör eller systemadministratör görs genom att man går in under Reservationer i vänstermarginalen.

**Reservation****HT 2013**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**A 22a Ortopedisk vårdavdelning**Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2013		Växla termin																																		
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52									
<input type="checkbox"/>	1  EH_BmT1 ◀												re	re	re																					
<input type="checkbox"/>	2  BH_BmT1 ◀												re	re	re																					
<input type="checkbox"/>	3  BH_BmT1 ◀												re	re	re																					

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Reservation

Gå in under placeringsmöjlighet → reservation. Markera den rad eller bocka i de rutor som ska stängas. Klicka på Reservation.

**Titta på reservation (L)**

För att hämta upp en eller flera reserveringar klickar man på **Placeringar** → **Placering** i huvudmenyn. Fäll ut filternappen så blir det möjligt att i sökfältet välja specifika sökområden för lärosäten. Detta sätt att söka rekommenderas för Lärosätesadministratör. Administratör från lärosäte är även behörig att ta fram Reserveringar via placeringsmöjlighet och Reserveringar men då ges det ingen möjlighet att söka ett specifikt lärosäte, kursprogram eller studerandekod.

▼ Placeringar

▪ Placering

**Placeringar**

Arbetsplats	År	Termin	Fr.o.m. vecka	T.o.m. vecka	Avancerat filter
<input type="text"/>	2012	HT	2012-07-02 - v27	2012-12-24 - v52	
Arbetsplatsinriktning	Status				
Samtliga	Aktiva				
Organisation	Tillhörighet	Verksamhetsområde			
Samtliga	Samtliga	Samtliga			
Utbildningsanordnare	Utbildningsprogram		Studerandekategori		
Samtliga	Samtliga		ESHssk_T4Med		
Sök		Återställ	Rader i lista		
			10		

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga**      Tillhörighet:      **Samtliga**  
 Organisation: **Samtliga**      Utbildningsanordnare: **Samtliga**  
 Status: **Aktiva**      Utbildningsprogram: **Samtliga**  
 Studerandekategori: **ESHssk\_T4Med**      Verksamhetsområde: **Samtliga**

**Totalt antal poster: 14**

## PLACERING AV STUDENTER (L)

### Placera

Det är endast användare som är behöriga som Lärosätesadministratörer som kan placera studenter på reserverade platser. För att placera klickar man på Placeringar och sedan på underrubriken Placering. Sökfält kommer upp och om man filtrerar så finns det möjlighet att söka ut en hel kurs/kategori för att lättare se var rader med den studerandekategorin finns.



### Placeringar

Arbetsplats  År  Termin  Fr.o.m. vecka  T.o.m. vecka   Avancerat filter

Arbetsplatsinriktning  Status

Organisation  Tillhörighet  Verksamhetsområde

Utbildningsanordnare  Utbildningsprogram  Studerandekategori

Rader i lista

Ny sida kommer upp med resultatet av utsökningen. Välj den arbetsplats där placering ska ske genom att klicka på den blå länken.

Utbildningsanordnare: 
 Utbildningsprogram: 
 Studerandekategori:

Rader i lista:

Arbetsplatsinriktning: **Samtliga** Tillhörighet: **Samtliga**  
 Organisation: **Samtliga** Utbildningsanordnare: **Samtliga**  
 Status: **Aktiva** Utbildningsprogram: **Samtliga**  
 Studerandekategori: **Klssk\_T5 D soma** Verksamhetsområde: **Samtliga**  
**Totalt antal poster: 7**

Arbetsplats	Arbetsplatsuppgifter	Studkategoriuuppgifter
<a href="#">B 87 Transplantation CAST vårdavdelning</a>	<b>Organisation:</b> Karolinska Universitetssjh <b>Tillhörighet:</b> Onkologi Thorax divisionen <b>Verksamhetsområde:</b> Centr. Allogen stamcellstransp <b>Arbetsplatsinriktning:</b> CAST	<b>StudKategori:</b> Klssk_T5 D soma Rader: 2 Resv veckor: 10 Plac veckor: <b>Inga plac</b>
<a href="#">K 41-43 AVA</a>	<b>Organisation:</b> Karolinska Universitetssjh <b>Tillhörighet:</b> Akutdivisionen <b>Verksamhetsområde:</b> Akutkliniken Huddinge <b>Arbetsplatsinriktning:</b> Kirurgi Neurologi Ortopedi	<b>StudKategori:</b> Klssk_T5 D soma Rader: 1 Resv veckor: 5 Plac veckor: <b>Inga plac</b>
<a href="#">K 84 Lunamedicinsk vårdavdelning</a>	<b>Organisation:</b> Karolinska Universitetssjh <b>Tillhörighet:</b> Onkologi Thorax divisionen	<b>StudKategori:</b> Klssk_T5 D soma

Här kommer man att se alla reserveringar men kan bara placera/publicera på de som man är behörig till.

## Placering

VT 2012

### Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v1-v26) VT 2012 Växla termin

Nr	Studkategori	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	<a href="#">DiGvOP Åk3siv</a>												ne	ne	ne	ne	ne										
2	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																ne	ne	ne	ne	ne				ne	ne	
3	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																ne	ne	ne	ne	ne				ne		

Klicka på länken på den rad där placeringen ska göras. En ny sida öppnas.

Placera Utfört av 
  
 Ta bort placering

---

**Placera period**
  
 Arbetsveckor  Halva arbetsveckor  Dagar

**Märka veckor**
  
 v16 2012-04-16
   
 v17 2012-04-23
   
 v18 2012-04-30
   
 v19 2012-05-07
   
 v20 2012-05-14
   
 v24 2012-06-11

Hel arbetsvecka
   
 Första del av arbetsvecka
   
 Sista del av arbetsvecka
   
 Dagar

**Anmärkning**
  
 Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod
   
**Ny anmärkning**

**Studering**
  
 Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod
   
**Klass**
  
 Studerandegrupp

**Studerande**

**Handledare**
  
 Ingen handledare finns inom markerad veckoperiod
   
**Handledare**

Markera vilket datum placering ska ske, markera student samt ev anmärkning. Det finns också möjlighet att lägga till den handledare som studenten ska följa. Klicka på Spara

## Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

### Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	<a href="#">CasVOP T3sivpv</a>													re	re	re													
2	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																				pc	pc	pc	pc	pc				
3	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																				re	re	re	re	re				

Placeringen markeras nu med rosa färg. Klickar man på den rosa rutan visar den vilken student som är placerad.

För att se studenter klickar man på

**OBSERVERA** I detta läge kan verksamhet och student inte se placeringen i KliPP. Placeringen måste vara publicerad för att synas. (se **Programfel**)

## Borttag av placerad student (L)

För att ta bort en placerad student måste man gå in under Placeringar → Placering.

## Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

## Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	<a href="#">CasVOP_T3sivpv</a>													re	re	re													
2	<a href="#">ESHssk_T3Med</a>																				pc	pc	pc	pc	pc				
3	<a href="#">ESHssk_T3Med</a>																				re	re	re	re	re				

Markera den rad som studenten ska tas bort ifrån genom att klicka på länken.

## Placering

HT 2012

## Avd 23

Arbetsveckor HT 2012		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
2	<a href="#">ESHssk_T3Med</a>																				pc	pc	pc	pc	pc		

Placera      Utfört av

Ta bort placering

## Ta bort placeringsperiod

Arbetsveckor    Halva arbetsveckor    Dagar

## Markera veckor

v46 2012-11-12  
v47 2012-11-19  
v48 2012-11-26  
v49 2012-12-03  
v50 2012-12-10

Hel arbetsvecka  
 Första del av arbetsvecka  
 Sista del av arbetsvecka  
 Dagar

## Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

## Studering

## Studering inom markerad veckoperiod

ABDALI, ISRAA

46 47 48 49 50

## Handledare

Markera "Radioknappen" Ta bort placering och de veckor där placeringen ska tas bort. Klicka på spara.



**Placering****HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**Avd 23****Kontaktpersoner:** [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)**Kommentar:**

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	<a href="#">CasVOP T3sivpv</a>													re	re	re																
2	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					re	re	re	re	re						
3	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					re	re	re	re	re						

Raden visas återigen som reserverad.

**Placera grupper (L)**

Det går att placera personer i grupp. Exempelvis vid studiebesök. **OBSERVERA** om man vill ta bort en person ur en grupp som är placerad måste hela gruppen lösas upp.

**Placering****HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**Avd 23****Kontaktpersoner:** [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)**Kommentar:**

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	<a href="#">CasVOP T3sivpv</a>													re	re	re																
2	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					re	re	re	re	re						
3	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					re	re	re	re	re						
4	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					re	re	re	re	re						
5	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					re	re	re	re	re						

Klicka på länken på den rad där gruppen ska placeras.

## Placering

HT 2012

## Avd 23

Arbetsveckor HT 2012		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
Nr	Studkategori																					re	re	re	re		
2	ESHssk_T3Med																										

Placera Utfört av

Ta bort placering

## Placera period

Arbetsveckor  Halva arbetsveckor  Dagar

## Markera veckor

v46 2012-11-12

v47 2012-11-19

v48 2012-11-26

v49 2012-12-03

v50 2012-12-10

- Hel arbetsvecka
- Första del av arbetsvecka
- Sista del av arbetsvecka
- Dagar

## Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

## Ny anmärkning

## Studerande

Ingen studerande finns inom markerad veckoperiod

## Klass

 Studerandegrupp 

## Studerande




 Handledare

Markera i rutan för studerandegrupp. Välj datum och vilka studenter som ska ingå i gruppen. Klicka på Spara.

## Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

## Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	<a href="#">CasVOP T3sivov</a>													re	re	re													
2	<a href="#">ESHssk T3Med</a>																					pc	re	re	re	re			

Rutan blir markerad Rosa men **OBSERVERA** att man inte kan se att det är en grupp förrän man lägger musen över rutan och klickar.

## Detaljuppgifter vecka

Veckonummer: 46  
 Startdatum: 2012-11-12  
 Studerandekategori: ESHssk\_T3Med  
 Radnummer: 2

Period	Status	Utfört av	Anmärkning	Studerande	Ändrat av
mån - fre	Placerad - ej publicerad	Maritta Ahola	Studiebesök mån 10-12	ANDERSSON, CARINA 0733 - 96 35 88 carina.andersson@erstadiakoni.se ANDERSSON, CARINA 08-53038981, 0704533865 carina.andersson@student.esh.se ANDERSSON, EMELIE 8868412 emelie.andersson2@student.esh.se	maritta (2012-10-09)

## Borttag av Placerad Grupp (L)

Placering **HT 2012** Placeringsmöjlighet Reservation Återlämning Placering

Avd 23

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																											
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		
1	CasVOP_T3sivpv													re	re	re													
2	ESHssk_T3Med																				pc	re	re	re	re				

För att ta bort en grupps placering klickar man på länken på den rad där gruppen finns.

Placering **HT 2012**

Avd 23

Arbetsveckor HT 2012		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
2	ESHssk_T3Med																				pc	re	re	re	re		

Placera Utfört av

Ta bort placering

### Ta bort placeringsperiod

Arbetsveckor  Halva arbetsveckor  Dagar

Markera veckor

v46 2012-11-12

- Hel arbetsvecka
- Första del av arbetsvecka
- Sista del av arbetsvecka
- Dagar

### Anmärkning

Anmärkningar inom markerad veckoperiod

Studiebesök mån 10-12 46

### Studerande

Studerande inom markerad veckoperiod

StudGrupp 46

### Handledare

Markera Radioknappen Ta bort Placering . Markera datum och klicka på Spara. **OBSERVERA** att hela gruppen nu tas bort

## PUBLICERING (L)

För att studenter och handledare ska kunna se placeringarna måste de publiceras. Detta kan lärosätesadministratören göra på två sätt.

**Publicering via Placeringar → Placering**

**Placering****HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**Akutmottagning****Kontaktpersoner:** [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	<a href="#">DiGvOP Åk3siv</a>																						re	re	re	re						
2	<a href="#">ESHssk T5KUA</a>												pc	pc							pc	pc										

Gå in under Placeringar → Placeringar. Klicka på knappen Publicera studerande. Ny sida kommer upp.

**Placering****HT 2012****Akutmottagning**

Publicera      Utfört av

Ta bort publicering

**Placerade samt publicerade studerande**

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input type="checkbox"/>	2	ESHssk_T5KUA	ANDERSSON, JOHAN	39 40 45 46

Markera den/de personer som ska publiceras genom att sätta kryss i rutan. Klicka på Spara.

**Placering****HT 2012**

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

**Akutmottagning****Kontaktpersoner:** [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	<a href="#">DiGvOP Åk3siv</a>																						re	re	re	re						
2	<a href="#">ESHssk T5KUA</a>												pc	pc							pc	pc										

Placeringsrutan blir nu ljusblå och placeringen är fullt synlig i KliPP.

## Borttag av publicering via Placeringar → Placering

Placering

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

[Akutmottagning](#)

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																									
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1	DIGyOP Åk3siv																					re	re	re	re		
2	ESHssk_T5KUA													pc	pc						pc	pc					

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Publicera studerande

Visa studerande

Klicka på Publicera studerande.

Placering

HT 2012

Akutmottagning

Publicera Utfört av

Ta bort publicering

**Placerade samt publicerade studerande**

<input type="checkbox"/>	Nr	Studkategori	Namn	Period
<input type="checkbox"/>	2	ESHssk_T5KUA	ANDERSSON, JOHAN	39 40 45 46

Markera rutan för den person som ska avpubliceras. Klicka på Spara. Nu är studenten fortfarande placerad men syns inte i KlIPP

## Publicering via Placeringar → Publicering

Här kan lärosätet placera många studenter samtidigt och samtidigt skicka E-post.

### Publicera studerande

Utbildningsanordnare 
 Utbildningsprogram 
 Studerandekategori

Organisation 
 Tillhörighet 
 Verksamhetsområde

År 
 Termin 
 Fr.o.m. vecka 
 T.o.m. vecka 
 Status 
 Avancerat filter

Arbetsplats 
 Klass 
 Förnamn 
 Efternamn 
 Grupp/Individ

Rader i lista

Skicka e-post  (Kryssa i för att E-post ska skickas iväg)

Rubrik

Meddelande

Välj	Studerande	Arbetsplats	Placeringsstatus
<input type="checkbox"/>	<b>ABDALI, ISRAA</b> israa.abdali@student.esh.se V11SSK	<b>Organisation:</b> Karolinska Universitetssjh <b>Tillhörighet:</b> Medicin/Kirurgi 2 -div <b>Verksamhetsområde:</b> Ortopedkliniken <a href="#">K 83 Ortopedisk vårdavdelning</a>	<b>Studerandekategori:</b> ESHssk_T4Kir <b>Utbildningsprogram:</b> Sjuksköterskeprogrammet <b>År:</b> v2012 <b>Period:</b> v40 - v44 <b>Veckor:</b> 5 (200timmar)
<input type="checkbox"/>	<b>ABIED, JUOELL</b> juoell.abied@student.esh.se H11ESHSSK	<b>Organisation:</b> Karolinska Universitetssjh <b>Tillhörighet:</b> Medicin/Kirurgi 2 -div <b>Verksamhetsområde:</b> Infektionskliniken <a href="#">B 24-B34 Infektionsavdelning</a>	<b>Studerandekategori:</b> ESHssk_T4Med <b>Utbildningsprogram:</b> Sjuksköterskeprogrammet <b>År:</b> v2012 <b>Period:</b> v40 - v44 <b>Veckor:</b> 5 (200timmar)

För att skicka E-post ska rutan för e-post markeras. Rubrik ska skrivas samt meddelande. **OBSERVERA** om inget skrivs och man klickar i rutan skickas den förfyllda texten ut.

Publicering sker genom att man markerar de studenter som ska publiceras och sedan klickar på Knappen **Publicera**.

## ÅTERLÄMNING AV PLATSER (L) (V)

### Stänga veckor (V)

Om verksamheten inte kan ta emot studenter under utlovad period kan Verksamhetsadministratören markera detta genom att stänga dessa veckor. Ex. att en vårdavdelning eller att verksamheten av någon annan anledning inte kan ta emot studenter under en viss period.

Den stängda arbetsplatsen kan återöppnas om förutsättningarna förändras.

## Reservation

HT 2013

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

## A 22a Ortopedisk vårdavdelning

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27-v52) HT 2013		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 BH_BmT1											re	re	re																		
<input type="checkbox"/>	2 BH_BmT1											re	re	re																		
<input type="checkbox"/>	3 BH_BmT1											re	re	re																		

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Reservation

Klicka på studentkategorin på den rad som ska stängas. Ny bild kommer upp.

## A 22a Ortopedisk vårdavdelning

Arbetsveckor HT 2013																																
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	BH_BmT1								st	st		re	re	re																		

 Öppna

Utfört av

Verksamhet verksamhe

 Stäng

## Stäng period

 Arbetsveckor Halva arbetsveckor Dagar

Markera veckor

v19 2013-05-06  
 v20 2013-05-13  
 v21 2013-05-20  
 v22 2013-05-27  
 v23 2013-06-03  
 v27 2013-07-01  
 v28 2013-07-08  
 v29 2013-07-15  
 v30 2013-07-22  
 v31 2013-07-29  
 v32 2013-08-05  
 v33 2013-08-12  
 v34 2013-08-19  
 v35 2013-08-26

 Hel arbetsvecka Första del av arbetsvecka Sista del av arbetsvecka Dagar

## Anmärkning

Anmärkningar inom markerad veckoperiod

avdelningen stänger 34 35

Redigera anmärkning

avdelningen stänger

Spara

Spara och stanna

Historik

Tillbaka

Markera radioknappen **Stäng** och vilka veckor det gäller. Ange eventuellt orsak i anteckning. Klicka sedan på Spara. Veckorna gråmarkeras och kan endast öppnas av Verksamhetsadministratör.

## Återöppna stängda veckor (V)

Det går att öppna en stängd plats genom att gå in under Placeringsmöjlighet och markera länken på den rad som veckor skall öppnas.

## Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

## A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröst

Kontaktpersoner: Verksamhet(V) Utbildningsprogram(U)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27--v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 <a href="#">i</a> <a href="#">Klssk T1</a>																ne															
<input type="checkbox"/>	2 <a href="#">i</a> <a href="#">Klssk T1</a>																ne															
<input type="checkbox"/>	3 <a href="#">i</a> <a href="#">RKHssk T3Soma</a>																				ne	ne	ne	ne	ne	ne						
<input type="checkbox"/>	4 <a href="#">i</a> <a href="#">RKHssk T3Soma</a>																				ne	ne	ne	ne	ne	ne						
<input type="checkbox"/>	5 <a href="#">i</a> <a href="#">RKHssk T4Psyk</a>				st	st	st	st																								
<input type="checkbox"/>	6 <a href="#">i</a> <a href="#">RKHssk T6Soma</a>												ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne													
<input type="checkbox"/>	7 <a href="#">i</a> <a href="#">RKHssk T6Soma</a>												ne	ne	ne	ne	ne	ne	ne													

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Ny rad

Ta bort rad

Ny bild kommer upp där radioknappen "öppna" är förfylld. Markera de veckor som ska öppnas och klicka på spara.

## Placeringsmöjlighet HT 2012

## A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröst

## Arbetsveckor HT 2012

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
5	RKHssk_T4Psyk				st	st	st	st																				

- Öppna  
 Stäng

Utfört av

Eva Foureaux

## Öppna period

- Arbetsveckor  
 Halva arbetsveckor  
 Dagar

## Markera veckor

v30 2012-07-23  
v31 2012-07-30  
v32 2012-08-06  
v33 2012-08-13

- Hel arbetsvecka  
 Första del av arbetsvecka  
 Sista del av arbetsvecka  
 Dagar

 Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Spara

Spara och stanna

Historik

Tillbaka



## Placeringsmöjlighet HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

## A 23a Kirurgavdelning endokrin/bröst

Kontaktpersoner: Verksamhet(V) Utbildningsprogram(U)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27 - v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
<input type="checkbox"/>	1 KIssk T1																re															
<input type="checkbox"/>	2 KIssk T1																re															
<input type="checkbox"/>	3 RKHssk T3Soma																				re	re	re	re	re	re						
<input type="checkbox"/>	4 RKHssk T3Soma																				re	re	re	re	re	re						
<input type="checkbox"/>	5 RKHssk T4Psyk																															
<input type="checkbox"/>	6 RKHssk T6Soma											re	re	re	re	re	re	re														
<input type="checkbox"/>	7 RKHssk T6Soma											re	re	re	re	re	re	re														

Skriv ut

Visa summeringar

Tillbaka

Ny rad

Ta bort rad

Veckorna är nu åter öppna för reservering.

## Återlämna platser (L) (V)

Om lärosätet har beställt fler platser än de har behov för kan dessa återlämnas. Om återlämning sker <14 dagar innan studenten skall vara på plats så debiteras lärosätet för detta och den återlämnade platsen visas som röd i rutnätet.

Återlämning kan även göras av verksamhet där finns ingen tidsgräns för återlämning utan den kan ske samma dag.

För att skilja på de återlämnade platserna så visas de i rutnätet med olika färg gul för verksamhet och ljusgrön för lärosäte.

När lärosäte skall återlämna går man in under **Placeringar** → placering och väljer den arbetsplats där platsen skall återlämnas. **OBSERVERA** Om en student redan är placerad på platsen måste den tas bort innan återlämning kan ske

Verksamhet återlämnar platser genom att gå in under **Reservationer** och söka arbetsplatsen.

## Placeringar

Arbetsplats  År  Termin  Fr.o.m. vecka  T.o.m. vecka   Avancerat filter

Arbetsplatsinriktning  Status

Organisation  Tillhörighet  Verksamhetsområde

Utbildningsanordnare  Utbildningsprogram  Studerandekategori

Rader i lista

Sökbild för lärosäte

## Återlämning

HT 2012

Placeringsmöjlighet

Reservation

Återlämning

Placering

## Akutmottagning

Kontaktpersoner: [Verksamhet\(V\)](#) [Utbildningsprogram\(U\)](#)

Kommentar:

Arbetsveckor (v27- v52) HT 2012		Växla termin																														
Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1	<a href="#">DiGyOP Åk3siv</a>																						re	re	re	re						
2	<a href="#">ESHssk_TSKUA</a>												pc	pc							pc	pc										
3	<a href="#">ESHssk_TSKUA</a>												re	re							re	re										
4	<a href="#">ESHssk_TSKUA</a>												re	re							re	re										

För att kunna återlämna klickar man på knappen Återlämning och sedan på länken till den rad som ska återlämnas. Ny bild kommer upp.

## Återlämning

HT 2012

## Akutmottagning

Arbetsveckor HT 2012

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
3	ESHssk_TSKUA													re	re						re	re						

Verksamhet Utfört av

Utbildning

## Återlämna period

Arbetsveckor  Halva arbetsveckor  Dagar

Markera veckor

v39 2012-09-24

v40 2012-10-01

v45 2012-11-05

v46 2012-11-12

 Hel arbetsvecka Första del av arbetsvecka Sista del av arbetsvecka Dagar

## Anmärkning

Ingen anmärkning noterad inom markerad veckoperiod

Ny anmärkning

Markera om det är utbildning eller verksamhet som utför återlämningen. Klicka på spara

## Återlämning

HT 2012

## Akutmottagning

Arbetsveckor HT 2012

Nr	Studkategori	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
3	ESHssk_TSKUA													åt	åt						åt	åt						

Lärosätet som återlämnat 2 veckor försent och 2 veckor i tid.

## A 15b Hematologi Dagvård

Arbetsveckor HT 2012		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
7	RKHssk_T6Soma												re	re	re	ät	ät	ät	ät								

Verksamheten har återlämnat vecka 41 och 42 som markeras med gulgrön färg.

## STUDERANDE (L)

Studerande kan gruppvis importeras via excelfil till KliPP eller läggs in manuellt. För att lägga in den studerande så ska den ha ett svenskt personnummer. Personer som i LADOK (akademiska betygssystemet) har fingerade uppgifter med anledning av sekretess kan inte läggas in KliPP, detsamma gäller utbytesstudenter.

Studerande som läggs in Klipp och placeras på sin VFU kan själva logga in applikationen för att se sina kommande placeringar. Behörighetshanteringen till KliPP sker via importen till Ladok eller Lärosätets kursadministratör.

## Import av studenter

Lärosätet kan importera studenterna genom att gå in under Administration → importera studenter. Administratören har enbart tillgång till de Utbildningsprogram som finns upplagda i personens behörighet.

### Importera studerande

Importen av studerande sker i 2 etapper:

#### Ettapp 1

1. Hämta excelmallen (länk nedanför instruktionstexten) och spara den lokalt på din egen dator.
2. Lägg in studerande i mallen som har samma starttermin, utbildningsanordnare och utbildningsprogram.
3. Lägg in en studerande per rad i exceldokumentet. Kolumner markerade med \* är obligatoriska.
4. Spara det uppdaterade exceldokumentet på din dator.

#### Ettapp2

5. På denna sida, välj den starttermin, utbildningsanordnare och utbildningsprogram som du matat in i exceldokumentet.
6. Hämta ditt exceldokument genom att klicka på knappen "Bläddra..".
7. Klicka på knappen Verkställ.

[Hämta excelmall](#)

Lägg upp nya studerande
  Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program \*

Starttermin \*

Kursändelse (Ex SSP) \*

Excelfil att importera från \*

Underlag till importen tas fram genom att fylla i blanketten under [Hämta excelmall](#).

Personnummer* 11 tecken (AAMDDNNNN)	Efternamn* max 100 tkn	Förnamn* max 100 tkn	Telefon max 50 tkn	E-postadress max 100 tkn	Övriga anteckningar max 500 tkn	AnvändariD max 50 tkn	Lösenord max 50 tkn
8212019009	Testsson	Test		test.testsson@sil.se			
8910126902	Testdotter	Test		test.testsson@sil.se			

Fyll i obligatoriska uppgifter personnummer (utan bindestreck), efternamn och förnamn. Det är en fördel att även fylla i E-postadressen eftersom den då kommer att bli studentens inloggnings-ID. Lösenordet blir i detta läge automatiskt bytut som studenten sedan får gå in och byta.

Spara ner filen för att kunna hämta upp den vid import. **OBSERVERA** att det måste vara XLS-format för att importen ska fungera.

Fyll sedan i nedanstående formulär och hämta upp den nedsparade excelfilen. Klicka på verkställ. Det tar någon minut beroende på hur många som importereras. När allt är klart visas en text i övre kanten på sidan att importen har lyckats.

Om en student redan finns i systemet så kommer inte importen att gå igenom utan det kommer upp en rutan med namn på de personer som inte går att importera.

Åtgärd: ta bort dessa personer från excelfilen och spara om den på nytt. Gör om importen.

De personer som kom upp på fellistan söker man upp under studerande eller/och användare.

**OBSERVERA** att använda sökbegreppet alla eftersom det kan vara personer som är avslutade på annan utbildning.

Lägga upp nya studerande
  Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program \*

Starttermin \*

Kursändelse (Ex SSP) \*

Excelfil att importera från \*

**Starttermin** Den terminen börjar sin utbildning

**Kursändelse** Blir tillägg till Starttermin för att man lätt ska hitta sin egen studengrupp. Ex. H12SSK V13LÄK

## Uppdatering av studenter

Lägga upp nya studerande
  Uppdatera befintliga studerande

Utbildningsanordnare/program \*

Starttermin \*

Kursändelse (Ex SSP) \*

Excelfil att importera från \*

**OBSERVERA** för att uppdatering ska ske måste startterminen var den samma som den studenten fick vid importen.

## Upplägg av student manuellt

För att lägga upp en student manuellt går man in under Administration → Studerande. Klicka på Skapa Ny.

**OBSERVERA** Det är viktigt att göra det i denna ordning för att användar-ID och lösenord ska kunna styras. Går man in under användare och lägger upp student så blir det fel.

### Ny studerande

<b>Personnummer *</b>	<input type="text"/>
<b>Förnamn *</b>	<input type="text"/>
<b>Efternamn *</b>	<input type="text"/>
<b>Telefon</b>	<input type="text"/>
<b>Epost</b>	<input type="text"/>
<b>Övrigt</b>	<input type="text"/>
<b>Utbanordn-program *</b>	Välj <input type="text"/>
<b>Starttermin *</b>	Välj <input type="text"/>
<b>Kursändelse*</b> (Maxlängd 7 tkn) Ex SSP	<input type="text"/>
<b>Status</b>	aktiv <input type="text"/>
<b>Personlig notis</b> (1 w f)	<input type="text"/>

Fyll i obligatoriska uppgifter. Använd gärna rutan för E-post som då kommer att bli studentens Användar-ID. OBSERVERA om man inte fyller i detta kommer Klipp att slumpmässigt välja ett användar-ID. Klicka sedan på Spara.

Studenten läggs nu upp och efter det kan man söka personen under Administration → Användare.

<b>Startermin</b>	Den terminen studenten börjar sin utbildning
<b>Kursändelse</b>	Blir tillägg till Startermin för att man lätt ska hitta sin egen studengrupp. Ex. H12SSK V13LÄK
<b>Status</b>	Aktiv = pågående utbildning Examen = avslutad utbildning Studieavbrott = slutat innan genomförd utbildning Studieuppehåll = uppehåll för att komma tillbaka

**Personlig notis**

Här kan man skriva kommentar. Det är bara den som skrivit som kommer åt texten (exklusive systemadmin). Var försiktig med vad som skrivs i rutan inga personliga kommentarer

**Redigera en student**

Studenten finns upplagd både under användare och som student. Redigering sker enligt följande:

Förnamn	Ändras manuellt både under Student och Användare
Efternam	Ändras manuellt både under Student och Användare
E-postadress	Ändras manuellt både under Student och Användare
Utbildningsanordnare	Ändras manuellt både under Student och Användare
Användar-ID	Ändras under användare och slår automatiskt igenom under student
Lösenord	Ändras under användare och slår automatiskt igenom under student

**OSERVERA** när statusraden ändras under Studerande till: examen, studieavrott eller studieuppehåll så måste man gå in och sätta tom datum under användare. Gör man inte detta är studenten fortfarande behörig att gå in i KliPP.

**KONTAKTPERSON (L) (V)**

Både lärosäte och verksamhet har möjlighet att lägga upp kontaktpersoner och handledare på arbetsplatser. Dessa visas under länkar i rutnätet och i studenternas placeringslistor mm

Detta görs under Administration → Kontaktperson. Behörigheten styr vad man kan lägga upp.

**Kontaktperson för lärosäte (L)**

Gå in under Administration → Kontaktperson. Klicka på skapa ny.

## Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson


### PERSONUPPGIFTER

Förnamn*	<input type="text"/>
Efternamn*	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/>
Tel* (Skriv med bindestreck)	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-post*	<input type="text"/>

### KONTAKTPERSONEN TILLHÖR LÄROSÄTE

Utbildningsanordnare\*    
 Vad är detta?

### ÖVRIGA UPPGIFTER

Befattning	<input type="text" value="Välj"/> 
Gäller fr.o.m	<input type="text" value="2012-10-10"/> 
Gäller t.o.m	<input type="text" value="Tillsvidare"/> 
Övrigt	<input type="text"/>
Arbetsplatser	<input type="text" value="Inga registrerade poster"/> <input type="button" value="Lägg till arbetsplatser"/>
Utbildningsprogram	<input type="text" value="Inga registrerade poster"/> <input type="button" value="Lägg till utbildningsprogram"/>
Skapa användarkonto	<input type="checkbox"/>

Obligatoriska uppgifter är märkta med \*. Användaren kan bara lägga upp personer som finns inom det egna behörighetsområdet. **OBSERVERA** det är viktigt att välja vilken befattning kontaktpersonen har så studenterna kan kontakta rätt handledare/kontaktperson.

Väljer jag att inte fylla arbetsplatser och utbildningsprogram kommer personen inte att synas i KliPP.

Under Kontaktperson kan man välja att skapa ett användarkonto till kontaktpersonen. Klickar man i rutan för **Skapa användarkonto** skapas samtidigt ett konto under menyn Användare

**Skapa användarkonto**

#### ANVÄNDARUPPGIFTER

Användarnamn\*

Lösenord\*

#### FUNKTIONACCESS

Användargrupp\*

[Vad är detta?](#)

Tilläggsrättigheter

[Vad är detta?](#)

#### NIVÅACCESS

Access genom lärosäte

[Vad är detta?](#)

- ESH (Ersta Sköndal högskola)
- Sjuksköterskeprogrammet

<b>Användarnamn</b>	ifylls
<b>Lösenord</b>	är med automatik bytut
<b>Användargrupp</b>	ger behörighet till KliPP som administratör för lärosäte, läsare för lärosäte eller student
<b>Tilläggsrättigheter</b>	går att komplettera med ytterligare behörighetsroll
<b>Nivåaccess</b>	här styrs vilka utbildnings-program användaren har rätt att titta/administrera

#### VIKTIGT !

Om Kontaktpersonen är användare måste nivåaccessen uppdateras på sidan för kontaktperson.  
Alla övriga uppgifter slår igenom från båda sidor



## Kontaktperson verksamhet (V)

Upplägg av kontaktperson i verksamhet fungerar på samma sätt som för Lärosäte. Enda skillnaden är att här väljer man organisation från KliPP:s verksamhetsträd.

Gå in under Administration → Kontaktperson. Klicka på skapa ny.

### Ny kontaktperson

Typ av kontaktperson Verksamhet

#### PERSONUPPGIFTER

Förnamn*	<input type="text"/>
Efternamn*	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Postadress	<input type="text"/>
Tel* (Skriv med bindestreck)	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-post*	<input type="text"/>

#### KONTAKTPERSONEN TILLHÖR VERKSAMHET

\*  
Vad är detta?

#### ÖVRIGA UPPGIFTER

### Söka ut kontaktperson

För att ta fram kontaktpersoner går man in under Administration →Kontaktperson

För att begränsa sökningen till ett specifikt lärosäte väljer man Utbildning i fältet Typ då öppnas ytterligare sökfält till utbildningsanordnare.

#### Kontaktperson

Efternamn	<input type="text"/>	Förnamn	<input type="text"/>	Befattning	<input type="text" value="Samtliga"/>
Status	<input type="text" value="Aktiva"/>	Urval	<input type="text" value="Samtliga"/>	Typ	<input type="text" value="Utbildning"/>
Utbildningsanordnare	<input type="text" value="Samtliga"/>				
<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Återställ"/>	<input type="button" value="Skapa ny"/>	Rader i lista	<input type="text" value="Samtliga"/>	

Detsamma gäller för verksamhet. Välj Verksamhet som Typ och ytterligare sökalternativ öppnas.

## Kontaktperson

Efternamn  Förnamn  Befattning

Status  Urval  Typ

Organisation  Tillhörighet  Verksamhetsområde

Rader i lista

Om man vill skriva ut en excelfil så bör man klicka i Samtliga i fältet Rader i listan.

## E-post till Kontaktperson

### Epost kontaktperson

Utbildningsanordnare  Utbildningsprogram  Studerandekategori

Kontaktpersonens befattning  Typ  År  Termin

Organisation  Tillhörighet  Verksamhetsområde

Rader i lista

Organisation: **Frösunda LSS AB** Utbildningsanordnare: **Samtliga**  
 Tillhörighet: **Samtliga** Studerandekategori: **Samtliga**  
 Verksamhetsområde: **Samtliga** Kontaktpersonens befattning: **Samtliga**  
 Utbildningsprogram: **Samtliga** Typ: **Samtliga**

**Totalt antal poster: 2**

Välj	Namn	Kontaktuppgifter
<input checked="" type="checkbox"/>	Johansson, Annie	<b>Befattning:</b> Verksamhetschef <b>Typ:</b> Verksamhet <b>Organisation:</b> Frösunda LSS AB <b>Adress:</b> <b>Telefon:</b> 08-50523431 <b>Epost:</b> <a href="mailto:annie.johansson@frosunda.se">annie.johansson@frosunda.se</a> <b>Status:</b> Aktiv <b>Användarnamn:</b> joan
<input checked="" type="checkbox"/>	Westerlund, Mona	<b>Befattning:</b> Arbetsterapeut <b>Typ:</b> Verksamhet <b>Organisation:</b> Frösunda LSS AB <b>Adress:</b> <b>Telefon:</b> 08-823278 <b>Epost:</b> <a href="mailto:mona.westerlund@frosunda.se">mona.westerlund@frosunda.se</a> <b>Status:</b> Aktiv <b>Användarnamn:</b> wemo

Sök ut den organisation som ska få utskick. Markera sedan de personer som E-posten ska skickas till. Klicka på knappen E-post.

## Skriv e-post

Namn	Epostadress
Johansson, Annie	annie.johansson@frosunda.se
Westerlund, Mona	mona.westerlund@frosunda.se

### Ärendetext\*

### Meddelandetext\*

### Avsändaradress epost\*

Avsändaren får alltid en kopia av mailet.

### Kopia till

Separera epostadresser med semikolon.

### Bifoga dokument






Överst syns en lista på vilka som utskicket går till. Fyll i ärendetext samt meddelande. Den användare som är inloggad får automatiskt en kopia av mailet. Det finns möjlighet att bifoga dokument genom knappen Bläddra. Klicka på skicka E-post

## ANVÄNDARE (L) (V) (S)

Hanteras under Administration → användare. Vilken behörighet man lägga beror på den behörighetsnivå man själv befinner sig. Ingen kan lägga högre behörighet än vad man själv har.

## Lägga upp ny användare

### Ny användare

PERSONUPPGIFTER	
Förnamn*	<input type="text"/>
Efternamn*	<input type="text"/>
Epost	<input type="text"/>
ANVÄNDARUPPGIFTER	
Användarnamn*	<input type="text"/>
Lösenord*	<input type="text" value="bytut"/>
FUNKTIONACCESS	
Användargrupp*	Välj <input type="button" value="v"/>
<a href="#">Vad är detta?</a>	
Tilläggsrättigheter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Välj</li> <li>Lärosätesadministratör</li> <li>Läsare handledare</li> <li>Läsare lärosäte</li> <li>Läsare verksamhet</li> <li>Studering</li> <li>Systemadministratör</li> <li>Systemförvaltare</li> <li>Verksamhetsadministratör</li> </ul>
<a href="#">Vad är detta?</a>	
ÖVRIGA UPPGIFTER	
Gäller fr.o.m	<input type="text"/>
Gäller t.o.m	<input type="text"/>
Övrigt	<input type="text"/>

Beroende på vilken Användargrupp som väljs öppnas ytterligare fält som är specifika för just den användarrollen

Alla stjärnmarkerade fält är obligatoriska.

Nedan beskrivs de områden som behörigheten kan innefatta:

- A. Vilken verksamhet användaren tillhör
- B. Vilken access användare ska ha, vilka personer ska man få se och arbeta med
- C. Utbildningsanordnare användaren tillhör
- D. Vilka utbildningsanordnare/program man ska få se och arbeta med
- E. Systemförvaltare har full access
- F. Systemadministratör har full access

## Söka användare

Användare kan sökas både i organisation och genom lärosäte. När man väljer typ i rullningslistan kommer ytterligare sökfunktioner upp i bilden.



## Användare

Efternamn	Förnamn	Användarnamn
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Användargrupp	Status	Typ
<input type="text" value="Samtliga"/>	<input type="text" value="Aktiva"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>
<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Återställ"/>	<input type="button" value="Skapa ny"/>
	Rader i lista	
	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="Samtliga"/>
		<input type="text" value="Utbildning"/>
		<input type="text" value="Verksamhet"/>

## STUDERANDEKATEGORI (L) (S)

För att kunna lägga upp rader i rutsystemet finns det Studerandekategorier som är kopplade till Lärosäte och ett utbildningsprogram. Alla lärosätesadministratörer kan lägga upp sådan kod och skall då följa en bestämd standard. Användaren kommer åt att göra ny kod för sitt lärosäte  
För att lägga upp den går man in under Administration → Studerandekategori → Skapa ny

### Ny studerandekategori

<b>Studerandekategori*</b> (Maxlängd 15 tkn)	<input type="text"/>
<b>Utbildningsanordnare-program*</b>	<input type="text" value="Välj"/>
<b>Kurstyp*</b>	<input type="text" value="Reguljär"/>
<b>Terminsinformation</b>	<input type="text"/>
<b>Antal veckor</b>	<input type="text"/>
<b>Placeringsinriktning*</b>	<input type="text" value="Välj"/>
<b>Gäller fr.o.m</b>	<input type="text" value="2012-10-10"/> 
<b>Gäller t.o.m</b>	<input type="text" value="Tillsvidare"/> 
<b>Anmärkning</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Återställ"/> <input type="button" value="Tillbaka"/>	

**Studerandekategori\***

KI\_SSK\_T5soma

**Utbildningsanord/program\***

Väljs ur rullningslisten

**Kurstyp\***

Reguljär utbildning är förvald men det går även att välja uppdragsutbildning

**Terminsinformation**

**Antal veckor**

Placeringsinriktning\*

Väljs ur rullningslisten

## ARBETSPLATS (V) (S)

Verksamhetsadministratör har möjlighet att lägga upp nya arbetsplatser inom det verksamhetsområde som behörigheten gäller.

Ny arbetsplats läggs upp under Administration → Arbetsplats Klicka på skapa ny

### Ny arbetsplats

Arbetsplats\* 

#### PLATS I VERKSAMHETSTRÄD\*

#### ADRESSUPPGIFTER

Besöksadress Adress Postnr Postadress Tel  
(Skriv med  
bindestreck) Fax E-post Hemsida  
(Skriv ej http://)

**ÖVRIGA UPPGIFTER**

**Hanterar Klipp**

**Gäller fr.o.m**

**Gäller t.o.m**

**Övrigt**

**Personlig notis**  
 (verksamhet)

**Arbetsplatsinriktning**

**Kontaktpersoner**

Enda uppgiften som är obligatorisk är Arbetsplatsens namn

## Utsökning av arbetsplats

### Arbetsplats

**Arbetsplats** 
**Arbetsplatsinriktning** 
**Status**

**Organisation** 
**Tillhörighet** 
**Verksamhetsområde**

**Rader i lista**

Sökning kan ske direkt på arbetsplatsens namn eller via organisation. Organisationssökning kan ske på tre nivåer.

## Hjälpbatter (S)

Hanteras endast av system förvaltningen. Beskriver kort tabellernas funktion

### Arbetsplatsinriktning

Kopplas till arbetsplatsen för att beskriva vilken specialitet som bedrivs. Det är enkelt att ta bort en inriktning även om den är kopplad till en arbetsplats

## Redigera arbetsplatsinriktning

Arbetsplatsinriktning\*

Övrigt

Skapat av 2XB8  
 Skapat datum 2011-09-12  
 Ändrat av 2XB8  
 Ändrat datum 2011-09-12

## Befattning

Befattning ska anges på handledare, chefer och studentansvariga. Det är enkelt att lägga upp men mer komplicerat att redigera eftersom den är kopplad till kontaktperson eller användare.

**Posten kunde inte raderas eftersom koppling till en eller flera kontaktpersoner existerar. Ta bort dessa kopplingar först**

## Redigera befattning

Befattning\*

Skapat av 1g8r  
 Skapat datum 2009-02-11  
 Ändrat av 1g8r  
 Ändrat datum 2009-02-11

## Huvudman

Här läggs den en övre gren som trädets organisationsnivåer sedan kopplas mot. SLL har valt att lägga begreppen SLL, Privata Vårdgivare. Alternativ är att lägga de Privata Vårdbolagen som Huvudman och sedan koppla underliggande organisationer. Nuvarande träd är migrerat från gamla Klipp och det är svårt att ändra.



Posten kunde inte raderas eftersom koppling till en eller flera organisationer existerar. Ta bort dessa kopplingar först

### Redigera huvudman

Huvudman\*

Huvudmantyp\*

Län\*

Land

Skapat av 1LWF

Skapat datum 2011-06-10

Ändrat av 1lvf

Ändrat datum 2012-08-07

## Huvudmannatyp

Sorteringsbegrepp

Posten kunde inte raderas eftersom koppling till en eller flera huvudmän existerar. Ta bort dessa kopplingar först

### Redigera huvudmantyp

Huvudmantyp\*

Skapat av GamlaKlipp

Skapat datum 2012-02-23

Ändrat av GamlaKlipp

Ändrat datum 2012-02-23

## Kurstyp

Används för att markera vilken sorts utbildning som ges.

**Totalt antal poster: 2**

Kurstyp	
Reguljär	<a href="#">Detaljer</a>
Uppdragsutbildning	<a href="#">Detaljer</a>

## LÄN

Används ej

**Totalt antal poster: 21**

Län	Länsbokstav	
Blekinge	K-län	<a href="#">Detaljer</a>
Dalarnas	W-län	<a href="#">Detaljer</a>
Gotlands	I-län	<a href="#">Detaljer</a>
Gävleborg	X-län	<a href="#">Detaljer</a>
Hallands	N-län	<a href="#">Detaljer</a>
Jämtland	Z-län	<a href="#">Detaljer</a>
Jönköping	F-län	<a href="#">Detaljer</a>
Kalmar	H-län	<a href="#">Detaljer</a>
Kronoberg	G-län	<a href="#">Detaljer</a>
Norrbottn	BD-län	<a href="#">Detaljer</a>

1 2 3

Skriv ut

Exportera till Excel

## Organisationsnivåer

**Totalt antal poster: 3**

Nivånamn	Nivå	
Organisation	1	<a href="#">Detaljer</a>
Tillhörighet	2	<a href="#">Detaljer</a>
Verksamhetsområde	3	<a href="#">Detaljer</a>

Skriv ut

Exportera till Excel

## Placeringsinriktning

Används av lärosäte för att markera vilken inriktning kursen har. Motsvarighet till arbetsplatsinriktning för verksamheten

Totalt antal poster: 34

Placeringsinriktning	
Akutsjukvård	<a href="#">Detaljer</a>
Ambulanssjukvård	<a href="#">Detaljer</a>
Anestesi	<a href="#">Detaljer</a>
Arbete/fritid	<a href="#">Detaljer</a>
Barnhälsovård	<a href="#">Detaljer</a>
Barnsjukvård	<a href="#">Detaljer</a>
Demensvård	<a href="#">Detaljer</a>
Dialys	<a href="#">Detaljer</a>
Fysiologisk metodik	<a href="#">Detaljer</a>
Fältstudier	<a href="#">Detaljer</a>

Skriv ut

Exportera till Excel

## Systemadministration

---

Uppdatera begreppscache

Uppdatera databas cache

Oklart vad denna sida har för funktion ?

## Utbildningsanordnare

Innan man kan lägga upp en utbildningsanordnare måste det utbildningsprogram som ska vara kopplat vara upplagt.

## Ny utbildningsanordnare

**Utbildningsanordnare\***   
**Adress**   
**Postnr**   
**Postadress**   
**Tel**  
 (Skriv med bindestreck)   
**E-post**   
**Hemsida**  
 (Skriv ej http://)   
**Utbildningsprogram** **Inga registrerade poster**

## Utbildningsprogram

Totalt antal poster: **61**

Utbildningsprogram	Förkortning	
Ambulanssjuksköterskeprogram		<a href="#">Detaljer</a>
Ambulanssjukvård		<a href="#">Detaljer</a>
Apotekare		<a href="#">Detaljer</a>
Arbetssterapiprogrammet		<a href="#">Detaljer</a>
Audionomprogrammet		<a href="#">Detaljer</a>
Barn- och Ungdomssjukvård		<a href="#">Detaljer</a>
Barnmorskeprogrammet		<a href="#">Detaljer</a>
BMA inriktning fysiologi		<a href="#">Detaljer</a>
BMA Laboratoriemedicin		<a href="#">Detaljer</a>
Brand och räddning		<a href="#">Detaljer</a>

1 2 3 4 5 6 7

## Verksamhetsträd

### Verksamhetsträd

Namn  Organisation  Tillhörighet   
   Rader i lista

Organisation: **Samtliga**  
 Här läggs grunden för organisationsstrukturen i Klipp.