

Gäller för: Verksamhet Psykiatri Psykos

Innehållsansvar: Matilda Cederberg, (matce4), Psykolog, leg.

Granskad av: Nina Martinsson Grbic, (ninma1), Samordnare

Godkänd av: Pia Rydell, (piary1), Verksamhetschef

Giltig från: 2026-03-13

Giltig till: 2028-03-13

# Kompetensutveckling

## Förändringar sedan föregående version

Inga förändringar.

## Bakgrund och syfte

Rutin för kompetensutveckling ska användas som underlag för att prioritera och fatta beslut om kompetensutvecklande insatser på verksamhets- enhets- och medarbetarnivå. Rutinen ska säkerställa enhetlig handläggning och beslut gällande kompetensutveckling och gäller för samtliga enheter inom Psykiatri Psykos, Område 2, Sahlgrenska universitetssjukhuset.

### **Kompetensutveckling**

Kompetensutvecklingsinsatser ska stödja verksamhetens mål som är att erbjuda en god, effektiv och evidensbaserad vård. Verksamhetens aktuella och långsiktiga mål beskrivs i verksamhetsplan, kärnuppdrag och insatstabell.

### **Övergripande mål för kompetensutveckling inom verksamhet Psykiatri Psykos**

- Tillhandahålla baskunskaper för psykiatriskt arbete till verksamhetens alla medarbetare.
- Stärka kliniska färdigheter hos medarbetarna genom utbildning i evidensbaserade behandlings- och utredningsmetoder.
- Hålla medarbetares kompetens uppdaterad i linje med nationell och internationell kunskapsutveckling.
- Uppmuntra och engagera medarbetare till deltagande i forsknings- och utvecklingsprojekt inom verksamheten.
- Öka graden av akademisk meritering hos medarbetarna för att bidra till kunskapsutveckling och spridning genom forskning

och studenthandledning, i enlighet med uppdraget som universitetssjukhus.

## Förutsättningar

Kompetensutvecklande insatser ska utgå från:

- individuella kompetensutvecklingsplaner
- verksamhetens behov och utvecklingsplan
- regional utvecklingsplan

Beslut angående fördelning av verksamhetens budget för kompetensutveckling tas av verksamhetschef och verksamhetsledning och samordnas/administreras av utbildningssamordnare eller annan utsedd person.

Närmaste chef ansvarar för bedömning av den önskade utbildningens/konferensens relevans i förhållande till verksamhetens beslut om prioriterade utbildningar (revideras årligen) och medarbetarens utvecklingsplan. För beviljande av utbildningar som inte ingår i verksamhetens prioriteringslista för kompetensutveckling för respektive profession, fattas beslut i ledningsgruppen.

Utbildningssamordnare eller annan utsedd person tillser att fördelningen av utbildningsbudget följer prioriteringslista och verksamhetsplanering samt fördelas mellan yrkeskategorier och enheter.

## Utförande

I verksamheten finns en kompetensutvecklingsgrupp (KUG) som består av ordförande, yrkesutvecklare för de olika professionerna samt chefsrepresentanter. KUG samarbetar med verksamhetsledning och rapporterar löpande via VLG som godkänner eller avslår planering.

KUG ansvarar för att:

- inventera verksamhetens utbildningsbehov
- vara delaktiga i planering av verksamhetens interna utbildningsinsatser på årsbasis
- vara delaktiga i planering för externa utbildningar på årsbasis
- bevaka och prioritera konferenser för respektive yrkesgrupp på årsbasis
- bevaka utbudet av kostnadsfria interna utbildningar (inom VGR), såväl digitala som fysiska

- hålla prioriteringslista för kompetensutveckling för respektive yrkesgrupp uppdaterad
- hålla hemsida för aktuella utbildningar uppdaterad
- årlig uppdatering av prioriteringslista för kompetensutveckling som kommuniceras till VLG för beslutsfattande
- vara chefer behjälpliga i frågor som rör utbildningar och övrig kompetensutveckling.

### **Ansökningsprocess för utbildningar och konferenser**

Vid ansökan om externutbildning ska formulär [Ansökan om utbildning \(office.com\)](#) användas och fullständigt kursprogram bifogas. Ansökan ska lämnas för utbildning/föreläsning/konferens som omfattar mer än en halv dag. Kortare och kostnadsfri utbildning beviljas av närmaste chef. Observera att ansökan om utbildning kräver handläggningstid och därför måste lämnas i god tid innan anmälningstiden går ut. Ansökningar behandlas sista onsdagen i varje månad (undantag juli).

- Ansökan diskuteras med närmaste chef som godkänner eller avslår att ansökan lämnas vidare till KUG. I samband med överlämnande har chef även godkänt ledighet för studierna.
- Beslut meddelas den sökande via närmaste chef. Ledighet för utbildning registreras i Heroma självservice.
- När utbildning beviljats ansvarar sökande själv för anmälan. Obs! ansvarsnummer för utbildning ska anges. Beställning av resor och logi när detta är aktuellt görs av verksamhetens FoU-sekreterare.
- Efter utbildning lämnas redogörelse för inhämtad kunskap i den form som bestäms i samråd med närmaste chef.

### **Uppföljning**

FoUII-samordnare ansvarar för uppföljning/revision av innehållet i riktlinjen. Avsteg från riktlinjen rapporteras i MedControlPRO.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Psykiatri Psykos

**Innehållsansvar:** Matilda Cederberg, (matce4), Psykolog, leg.

**Granskad av:** Nina Martinsson Grbic, (ninma1), Samordnare

**Godkänd av:** Pia Rydell, (piary1), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9806-1988473940-175

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2026-03-13

**Giltig till:** 2028-03-13