

Gäller för: Verksamhet Beroende

Giltig från: 2024-11-06

Innehållsansvar: Josefin Kadesjö Banck, (joska11), Verksamhetsutvecklare

Giltig till: 2026-11-06

Godkänd av: Karina Stein, (karst15), Verksamhetschef

Kompetensutveckling - handläggning och beslut

Denna rutin gäller för

Samtliga enheter inom Verksamhet Beroende, Område 2, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Syfte

Rutinen ska säkerställa enhetlig handläggning och beslut gällande kompetensutveckling. Läkarnas kompetensutveckling omfattas inte av denna rutin, då de har separat utbildningsbudget.

Arbetsbeskrivning

Utbildning och kompetensutveckling ska utgå från verksamhetens behov och utvecklingsplan samt medarbetarens individuella kompetensutvecklingsplan. Verksamhetens prioriterade kompetensområden finns beskrivna i Kompetensmatrisen, som i sin tur utgör ett underlag för individuella kompetensutvecklingsplaner som tas fram av chef och medarbetare.

Kompetensutveckling strävar efter att ha effekt i verksamheten, det vill säga att komma våra patienter till gagn.

Kompetensutveckling vilar i huvudsak på fyra ben:

- Lärande genom att utföra, öva och att få nya erfarenheter
- Vägledning, t ex av senior kollega eller handledare
- Observation av och återkoppling på eget utförande, exempelvis inom ramen för handledning
- Utbildning

Enbart utbildning ger begränsad effekt för kompetensutveckling medan lärande genom övning, vägledning och återkoppling har stor inverkan. Verksamheten strävar därför att öka detta lärande, t ex genom auskultationer, möjlighet till att arbeta på olika enheter, stöd i att utföra nya arbetsuppgifter, återkoppling och olika former av handledning.

Medarbetare som ansöker om utbildning längre än en halvdag ska vid ansökan göra en utbildningsplanering, med stöd av chef, där övning, vägledning och återkoppling på aktuell utbildning på förhand planeras.

Arbetsordning

Detta gäller utbildning eller föreläsning som omfattar en halv arbetsdag eller mer, alternativt är förenad med kostnad för kurs och/eller resa och logi. Observera att ansökan om utbildning kräver handläggningstid och därför måste lämnas i god tid innan anmälningstiden går ut.

- Ifylld utbildningsansökan och kursplan lämnas till närmaste chef som bedömer om det går i linje med medarbetarens kompetensutvecklingsplan och identifierade behov på enheten, och beviljar/avslår ledighet.
- Medarbetare och chef gör en utbildningsplanering
- Underlaget skickas till utbildningssamordnare för vidare handläggning. Beslut fattas av utbildningssamordnare tillsammans med första linjens chef eller verksamhetschef.
- Beslut meddelas den sökande via närmaste chef.

Vid godkänd utbildningsansökan

- Ledighet för utbildning registreras i Heroma självservice.
- När utbildning beviljats ansvarar sökande själv för anmälan. Ansvarsnummer för utbildning ges av utbildningssamordnare. Beställning av resor och logi görs av utsedd resebeställare inom verksamheten. Se rutin gällande förmåner vid utbildning.
- Efter avslutad utbildning lämnas redogörelse för inhämtad kunskap i den form som bestämts i utbildningsplaneringen.

Ansvar

Verksamhetschef eller annan inom verksamheten utsedd person informerar om att rutinen finns samt informerar om när rutinen reviderades. Via linjecheferna på respektive enhet ansvarar verksamhetschefen för att rutinen är känd och följs.

Uppföljning, utvärdering och revision

Utbildningssamordnare ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision av rutinen.

Granskare/arbetsgrupp

Josefin Kadesjö Banck, verksamhetsutvecklare och utbildningssamordnare, Verksamhet Beroende

Johannes Lundell, psykologiskt ledningsansvarig (PLA), Verksamhet Beroende

Karina Stein, verksamhetschef, Verksamhet Beroende

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Beroende

Innehållsansvar: Josefin Kadesjö Banck, (joska11),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Karina Stein, (karst15), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9806-1988473940-421

Version: 2.0

Giltig från: 2024-11-06

Giltig till: 2026-11-06