

# UDDANNELSE OG KOMPETENCEUDVIKLING

## Kompetenceprofiler

### Hvad er en kompetenceprofil?

En kompetenceprofil er den samlede beskrivelse af en faglig profil målrettet en central arbejdsfunktion.

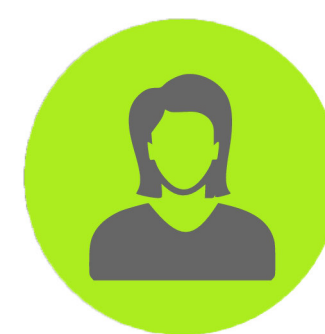
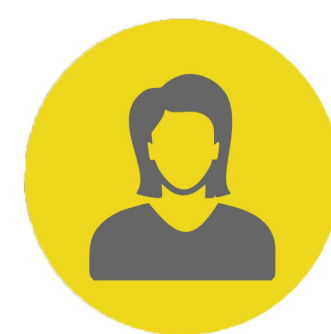
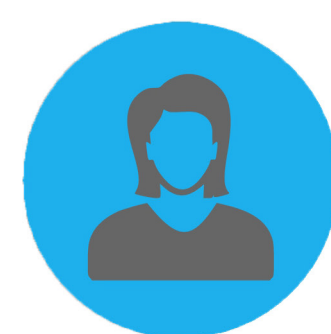
Det fremgår af kompetenceprofilerne, hvilke kompetencer der forudsættes for at mestre en given funktion og opgave i styrelsen, fx at være bemyndiget til at gennemføre tilsyn, herunder hvilke uddannelsesaktiviteter, der skal til for at erhverve og vedligeholde kompetencen.



### Hvilke kompetenceprofiler anvender styrelsen?

Styrelsen udarbejder profiler til arbejdsfunktioner, hvor medarbejderen har et selvstændigt ansvar i forbindelse med tilsynet. Funktionerne kræver et bestemt niveau af kompetencer og forudsætter bestemte uddannelsesaktiviteter. Det drejer sig om funktioner ved det risikobaserede tilsyn, som er målrettet:

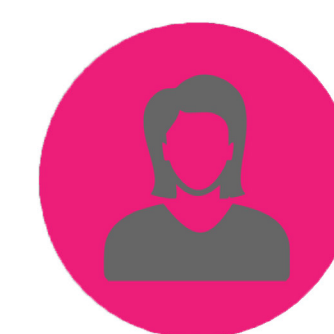
- Tilsyn med individer
- Tilsyn med organisationer/ behandlingssteder



### Formål med kompetenceprofiler

Kompetenceprofiler kan benyttes til at fremme en formaliseret, systematisk, ensartet kompetenceudvikling og uddannelse samt, at ledelsen enkelt kan administrere og skabe sig et overblik over nødvendige kompetencer.

Kompetenceprofiler er således et værktøj. For at sikre at kompetenceprofilerne giver styrelsen den ønskede effekt, kræver det, at kompetenceprofilerne implementeres og integreres i alle relevante arbejdsgange.



### Hvad er en kompetence?

En kompetence kan erhverves og kan forfalde.

Det betyder eksempelvis, at en medarbejder kan erhverve sig kompetencen til at føre tilsyn med organisationer i sundhedsvæsenet.

Samtidig betyder det, at kompetencen ikke er konstant, medarbejdere skal opretholde og vedligeholde kompetencen for at vedblive at have den.

### Et eksempel på en kompetenceprofil

Kompetenceprofilerne er udviklet gennem 2016 og 2017, og styrelsen arbejder i efteråret 2017 med at implementere profilerne.

Gruppe	Kompetence	Beskrivelse	Aktiviteter for erhvervelse af kompetence	Aktiviteter for vedligeholdelse og genertværelse
Faglighed	Sundhedsjuris, sakter og tilgængende overblik	Har overordnet kendskab til og kan udføre relevant lovgivning i forhold til tilgængende samarbejdsforhold til STPS tilsynsaktiviteter såsom: uvidet, socialloven, kriterialoven, arbejdsregulering mv., herunder vurderer, hvordan en problemstilling kan løses i STPS' arbejdsområde, men skal overgives til relevant myndighed.	Introduktion til tilgængende arbejds- og tilsynsaktiviteter, herunder at orientere sig i relevant lovgivning ved selvstudium samt arbejdsforhold mv. i og ud for. Har gennemført tilsynsaktiviteter og tilsynsforhold i organisationer tilsyn.	
Process	Kalibrering, kvalitet, læring	Kan arbejde systematisk, ensartet og fagligt kompetent i udførelse af tilsynsopgaver. Mestrer systematisk vidensopbygning, læring, formidling, mestre samarbejde på tværs af faggrupper. Fremmer ressourceeffektivitet	Introduktion til og kan anvende Quality og andre indledende kendskab til sagflow og SOP'er. Introduktion og sparring ved tutor til fremme for kalibrering, og fremtænger samarbejde. Introduktion til evaluering og kan bidrage	
Teknik	Capita, CRM, registrering, IT, Quality, tilsyn	Mestrer søgning og korrekt registrering, mestrer rapportering og registrering, mestrer anvendelse af elektronisk udbytte af indspilninger under tilsyn.	Gennemført kursus i Capita. Introduktion ved tutor eller anden relevant medarbejder i forhold til opsætning af Capita, CRM og registrering af det organisationale tilsyn.	
Udvikling/udgørelse	Udvikling, udgørelse (STPS, rådgivning)	Bidrag til systematisk udvælgelse af det risikobaserede tilsyn ved systematisk udvælgelse af projekter, udsagningsprojekter, etc. Kan rådgive og fx undervise i henhold til medarbejderen tilsyn og læringaktiviteter.	Følger relevant vidensopbygning, hvor det er påkrævet. Har indlagt i og bidrag til udførelse af tilsynsforhold fra almindelige tilsyn. Bidrag i arbejdsgrupper, udvælgingsprojekter mv.	
Bemærkninger:				

