

## Blankett för vardagslärande inom verksamhetsområde funktionshinder och socialpsykiatri

### Bakgrund

Frågorna är framtagna för dem som i samarbete med, enhetschef eller motsvarande, planerar för gemensam kompetensutveckling. Blanketten är en del av ”struktur för vardagslärande” och har sin utgångspunkt i de antagna strategierna för kompetens och titulatur. Syftet med struktur och blankett för vardagslärande är att skapa en systematik i det som gäller kompetensutveckling. Utgångspunkten är också att vi med denna systematik skapar ökade förutsättningar för att ”rätt kompetensutvecklingsinsats” beviljas till ”rätt personer” och att stödet från arbetskamraterna såväl innan som efter kompetensutvecklingen ökar förutsättningarna för att ny kunskap får fäste i verksamheterna och därmed kommer brukarna tillgodo.

### Kompetensutveckling

Initiativ om kompetensutveckling kan komma från såväl chef som medarbetare, men ska alltid diskuteras gemensamt med stöd i denna blankett och struktur. Det kan vara en specifik kurs/inspirationsdag eller liknande, men det kan också vara en utbildning/inspirationsdag som man skulle önska fanns och som man kanske i samverkan inom Fyrbodal eller annat sammanhang kan anordna.

### Gör så här

1. Chefen ska ha gjort en inventering av medarbetarnas befintliga kompetens samt av verksamhetens kompetenskrav utifrån brukarnas behov för att därigenom ha tydliggjort det kompetensutvecklingsbehov som finns på respektive enhet/verksamhet. Med utgångspunkt i detta är det mer tydligt vilken kompetens som saknas och som kan komma i fråga för arbetsgruppen.
2. Arbetsgruppen diskuterar gemensamt utifrån ovanstående behovsinventering, med stöd av blanketten vilka utbildningar/kurser/kompetensutvecklingsinsatser som kan vara aktuella. Arbetsgruppen diskuterar också vem/vilka i arbetsgruppen som man vill föreslå ska väljas ut för att anmälas till den specifika kompetensutvecklingen.
3. Förslagen lämnas till chefen som fattar det formella beslutet om deltagande.

### Inför specifik kompetensutveckling

1. Vilken verksamhet/enhet gäller det?
2. Vilken kompetensutveckling är det vi vill gå på?
3. Varför behöver vår verksamhet denna kompetens? (argument)
4. Vem/vilka föreslår arbetsgruppen ska gå på denna kompetensutveckling?

### Beslut om kompetensutveckling

Chefen beslutar att:

Ja

Nej

Om ja, i så fall vem/vilka ska gå?

### När beslut är fattat om kompetensutveckling

Gå igenom nedanstående på en arbetsplatsträff.

### Inför kompetensutveckling

För att få en gemensam bild av vad vi som arbetsgrupp vill ha ut av den kommande kompetensutvecklingen och för att den/de som ska gå på kompetensutvecklingen lättare ska kunna vara fokuserad på själva utbildningsdagen, och för att det ska bli enklare att återkoppla till arbetsgruppen efteråt ska nedanstående frågeställningar diskuteras och besvaras. Det är både en ram för de som går på kompetensutvecklingen, men ska också tydliggöra det gemensamma ansvaret i arbetsgruppen.

1. Vad vill vi som arbetsgrupp ha ut av denna dagen?
2. Vad vill vi att du/ni som ska gå, ska ta med er för frågor till och från utbildningen?

#### Under kompetensutvecklingen och i direkt anslutning efter kompetensutvecklingen

Den/de som går på kompetensutvecklingen ansvarar för att vara aktiva och ställa de frågor, lyfta de diskussioner som arbetsgruppen kommit fram till innan, men också för att hitta nya intressanta frågeställningar och/eller reflektioner som arbetsgruppen kan ha nytta av i sitt arbete.

Direkt efter kompetensutvecklingstillfället ska den/de som deltagit skriva ner svar utifrån nedanstående frågor:

1. Vad tycker du/ni varit viktigast i dagens kurs/föreläsning/seminarium? Skriv ned minst tre saker.
2. Vilken nytta och användning tänker du/ni att du/ni kan ha av det du/ni har hört i ert vardagliga arbete?
3. Hur vill du/ni att din/er arbetsplats ska jobba vidare med dessa saker?
4. Vad skulle din/er arbetsplats behöva för förutsättningar för att jobba utifrån det du/ni lärt dig/er idag?

#### Redovisning och diskussion

Ett datum sätts tillsammans med chefen för när redovisning och diskussion ska ske, då bestäms också ett upplägg för hur det ska genomföras.

Förslagsvis tas det upp på ett APT, annat personal- eller pedagogiskt möte.

Diskussionen på arbetsplatsen ska avslutas med, om och i så fall hur ni ska använda er av den nya kunskapen. Skriv ner hur det ska gå till och vem som är ansvarig, samt när det ska följas upp.

1. Hur ska denna kunskap användas?
2. Hur ska det göras?
3. Vem är ansvarig?
4. Hur och när ska det följas upp?

## Uppföljning

Vid uppföljning diskutera följande frågor:

1. Hur har det fungerat?
2. Vad har gått bra?
3. Vad har gått mindre bra?
4. Tänkbara förklaringar till fråga 2 och 3
5. Vad lär vi oss av detta?
6. Nästa steg?