

Uddannelse

Indholdsfortegnelse

1	FORMÅL	2
2	REFERENCER	2
3	TERMER OG DEFINITIONER	2
4	GYLDIGHEDSOMRÅDE	2
5	ANSVAR	2
6	PROCES	3
6.1	UDDANNELSE	3
6.1.1	Efteruddannelse.....	3
6.1.2	MUS og APV.....	3
7	INTERNE REFERENCER	3
8	DOKUMENTATION OG ARKIVERING	3

Godkendelse

	Navn	Funktion	Dato
Udarbejdet af	Kristian Klein Juhl	Kvalitetsansvarlig	05-10-2015
Godkendt af	Ken Ninn-Pedersen	Klinikansvarlig læge	05-10-2015

1 Formål

Formålet med denne standard er sikre

- at personalet til enhver tid har de nødvendige kompetencer til løsning af klinikkens opgaver
- udpegning af fokusområder for udviklings- og uddannelsesbehov både overordnet og på individuelt niveau
- at patienter til enhver tid behandles af medarbejdere med de rette kompetencer i forhold til opgaven

2 Referencer

Reference	Titel og beskrivelse
DDKM:	
1.4.5	Uddannelse og kompetenceudvikling
1.4.6	Bemyndigelse af klinisk personale med forbeholdt sundhedsfaglig virksomhed (Læger, tandlæger, jordemødre og kiropraktorer)

3 Termer og definitioner

Term	Definition
------	------------

4 Gyldighedsområde

Standarden gælder for hele klinikken

5 Ansvar

Den klinikansvarlige læge er ansvarlig for at denne standard efterleveres.

6 Proces

6.1 Uddannelse

6.1.1 Uddelegering og efteruddannelse

Ledelsen fastlægger sammen med personalen løbende behovet for eller evt. ønsker om efteruddannelse.

Medarbejdernes kompetencer og dermed hvilke opgaver, herunder delegerede opgaver de må varetage er noteret i personaleopgaver+uddannelse B-012.01 (gælder ikke lægefagligt personale). Dokumentation ud over uddannelsespapirer er udelukkende relevant, hvis en medarbejder skal have kompetence til at løse opgaver uden for det kompetencefelt vedkomnes uddannelsesbaggrund normalt vil dække over.

I forlængelse af at personale har erhvervet sig nye kundskaber/ kompetencer (f.eks. ved mesterlære) er det den ansvarlig læges ansvar at dette noteres i oversigten B-012.01.

Sundhedsfagligt personale er selv ansvarlige for at holde sig up to date vedrørende de kliniske retningslinjer indenfor deres respektive specialer.

6.1.2 MUS og APV

Ledelsen afholder årligt medarbejderudviklingssamtaler (MUS), næste gang efterår 2015, med de medarbejdere, der indgår i den daglige drift. MUS afholdes med udgangspunkt i F-001 MUS skabelon

APV gennemføres hver 3. år næste gang februar 2017, med udgangspunkt i F-003 APV skabelon. Der anvendes en arbejdsdag hver 3. år. Medarbejderene opfordres til at forberede sig hjemme. Der udleveres en uge før mødet relevante dokumenter.

Ved behov udfærdiges handlingsplaner til at håndtere evt. udfordringer.

7 Interne referencer

F-001 MUS skabelon

F-003 APV skabelon

8 Dokumentation og arkivering

APV mappen er til hver tid tilgængelig på sin faste plads i receptionen

Resultatet af mussamtaler samt personalemapper holdes utilgængeligt for personale