

## Social- och omsorgsförvaltningen

<b>Dokumentbeteckning</b> Rutin för kompetensutvecklingsplan		
<b>Ansvarig chef</b> Avdelningschef Avdelning äldre	<b>Rutinansvarig</b> Utvecklingsledare Kvalitet och utveckling äldre	<b>Upprättad datum</b> 25 apr. 2023
<b>Gäller för</b> Äldreomsorgens utförare	<b>Remiss/samråd</b>	<b>Reviderad datum</b> 25 apr. 2023

# Rutin för kompetensutvecklingsplan

## Kortfattad beskrivning

Utföraren ska ha kompetensutvecklingsplan som är verksamhetsspecifik. Planen ska innefatta hur kompetensutvecklingen ska ske för samtlig personal (inklusive vikarier, legitimerad personal och verksamhetschef). Kompetensutvecklingen för verksamhetschef/biträdande verksamhetschef kan redovisas på enhetsnivå eller sammantaget för verksamhetschefer i organisationen/företaget i Linköping. Kompetensutvecklingen ska utformas för att ge personalen kunskap och färdigheter för att kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs utifrån de avtalade kraven. Utföraren ska revidera kompetensutvecklingsplanen minst en gång per år samt, därutöver, vid behov.

## Innehåll

Följande delar ska kompetensutvecklingsplanen innehålla:

- kort beskrivning av hur planen har tagits fram och hur behoven av kompetensutveckling har identifierats
- vara indelad utifrån personalkategori
- vilka utbildningar/fortbildningar respektive personalkategori ska genomgå under innevarande år
- vilken tidsperiod som respektive utbildning/fortbildning ska ske
- vilken omfattning och kort beskrivning av vilket innehåll som utbildningen/fortbildningen har

Som bilaga finns förslag på mall som kan användas för att skriva kompetensutvecklingsplanen.

## Ansvar

Utvecklingsledare på Kvalitet och utveckling äldre ansvarar för att upprätta och revidera styrdokumentet.

Utförarna ansvarar för att upprätta Kompetensutvecklingsplan enligt detta styrdokument och krav i avtal/verksamhetsuppdrag.

## Ändringslogg

25 April 2023: Rutinen upprättades.