Kompetenceprofil

Sekretærer

www.Kurtejvindnielsen.dk

Navn: _____

Radiologisk Afdeling,
Slagelse 2010-2012

Indholdsfortegnelse

FORORD **2**

1. VEJLEDNING I BRUG AF KOMPETENCEVURDERINGSSKEMAERNE **3**

2. KOMPETENCEVURDERING **4**

2.1 OVERSIGT OVER KOMPETENCENIVEAUER: 4
2.2 VURDERINGSSKEMA 5
Personlig kompetence *5*
Samarbejdskompetence *6*
Faglig kompetence *7*
Pædagogisk kompetence *8*
Organisatorisk og administrativ kompetence *9*
Forandringskompetence (læringskompetence) *10*

3. STATUS- OG AFTALESKEMA **11**

3.1 STATUSSKEMA 2010 11
3.2 ØNSKER FOR UDVIKLING/FORSLAG TIL AKTIVITETER 2010 12
3.3 STATUSSKEMA 2011 13
3.4 ØNSKER FOR UDVIKLING/FORSLAG TIL AKTIVITETER 2011 14
3.5 STATUSSKEMA 2012 15
3.6 ØNSKER FOR UDVIKLING/FORSLAG TIL AKTIVITETER 2012 16

Forord

Hæftet indgår som en del af materialet til kompetenceudvikling af sekretærgruppen på Radiologisk Afdeling, Slagelse.

Hæftet er personligt og er efter udfyldelse af de forskellige skemaer ved MUS, dokumentation for din personlige kompetenceprofil. Hæftet gemmes og bruges som udgangspunktet ved fremtidige kompetencevurderinger i 2010-2012.

1. Vejledning i brug af kompetencevurderingsskemaerne

1. Medarbejderen og lederen vurderer hver især inden MUS, på hvilket niveau medarbejderen befinder sig, indenfor de 4 kompetenceområder:

   - Ud fra oversigtsskemaet over kompetenceniveauerne (s. 4), besluttes hvilket niveau medarbejderen umiddelbart befinder sig på. Hvis det er svært ud fra de overordnede udsagn, kan man skimme vurderingsskemaerne for at få flere udsagn inden man beslutter sig.
   - Dernæst udfyldes vurderingsskemaet <u>på det aktuelle valgte niveau</u> ved at sætte kryds i *mindre grad, nogen grad, høj grad* indenfor de forskellige kompetenceområder. Skemaet udfyldes af såvel medarbejder som leder. Området personlig kompetence er ikke niveaudelt, dvs. samme skema udfyldes af alle.
   - Hvis alle krydser sættes i mindre grad eller høj grad, skal man overveje om medarbejderen i stedet befinder sig på kompetenceniveauet over eller under. Det er vigtigt, at der er en realistisk mulighed for kompetenceudvikling for den enkelte medarbejder på det niveau, man bliver indplaceret på.

2. Kompetencevurderingsskemaerne gennemgås ved MUS. Afvigelser mellem medarbejderens og lederens vurdering af aktuelle kompetenceniveau, danner baggrund for en nærmere drøftelse parterne imellem.

3. Efter gennemgang og drøftelse af skemaet gøres status indenfor hvert af de 6 kompetenceområder. Statusskemaet udfyldes i fællesskab i forhold til alle kompetenceområder, undtaget den personlige kompetence (idet denne ikke er niveaudelt).

4. Dernæst udarbejdes i fællesskab en plan for fremtidig udvikling indenfor de kompetenceområder man bliver enig om der skal arbejdes med. Personlig kompetence vil her indgå, som et område der ligeledes kan arbejdes med.

5. Lederen udarbejder efter afholdelse af alle MUS en fælles status på sekretærernes kompetenceprofil i afdelingen. Denne status er udgangspunktet for en efterfølgende GRuppebaseret UdviklingsSamtale (GRUS). Dette for at afklare hvad afdelingens stærke og svage sider er og for at beslutte i fællesskab hvilke aktiviteter der skal igangsættes i afdelingen.

2. Kompetencevurdering

2.1 Oversigt over kompetenceniveauer:

Novice	Arbejder under supervision indenfor funktionen Arbejder regelbundet, dvs. følger nøje opgavebeskrivelser og retningslinjer Løser ikke-komplekse opgaver Bruger tid til at afprøve og nuancere sin viden og erfaring.
Basis	Arbejder selvstændigt med supervision ad hoc Forholder sig til rutineprægede procedurer i funktionen Løser opgaver som kræver generel erfaring Er fleksibel og åben over for forandringer i funktionen
Rutineret	Arbejder selvstændigt og med rutine Forholder sig til rutineprægede og mere komplekse procedurer Fordyber sig evt. inden for et eller flere faglige områder Supervisere egne kolleger i hverdagen Er fleksibel, åben og omstillingsparat Bidrager til ændringer og evt. udvikling af nye tiltag
Ressource	Arbejder elvstændigt og med stor rutine indenfor fagområdet Løser alle de opgaver, der er sammensatte og komplekse inden for et uddelegeret specialeområde ex. booking, konferencer m.m. Underviser, vejleder og superviserer mono- og tværfagligt personale Er særlig kompetent til specielle opgaver Indgår aktivt i udvikling af det fagspecifikke område

2.2 Vurderingsskema

Personlig kompetence

Udtryk for, hvordan de personlige evner, karakteregenskaber, identitet, holdninger og erfaringer udfolder sig i de konkrete arbejdssituationer.

Beskrivelse af personlig kompetence	**I mindre grad**	**I nogen grad**	**I høj grad**
Har situationsfornemmelse			
Har en positiv indgangsvinkel			
Udviser empati			
Er nærværende			
Er fleksibel			
Er ansvarlig/samvittighedsfuld			
Er åben og imødekommende			
Er stabil			
Er bevidst om egne stærke og svage sider			
Har personligt overskud			
Er opmærksom på egne reaktionsmønstre			

Samarbejdskompetence

Udtryk for, hvordan man handler i forhold til mono- og tværfaglige kollegaer.

Kompetence niveau	Beskrivelse af samarbejdskompetence			
		I mindre grad	I nogen grad	I høj grad
Kompetence niveau 1 (novice)	Forstår egen betydning for et godt arbejdsmiljø og afdelingens image			
	Kender afdelingens værdigrundlag og tavshedspligt			
	Er loyal over for de beslutninger ledelsen træffer			
	Kan give og modtage konstruktiv kritik			
	Arbejder med respekt og forståelse for andres værdier og normer			
Kompetence niveau 2 (basis)	Er bevidst om egen betydning for et godt arbejdsmiljø og afdelingens image, og handler i overensstemmelse hermed			
	Arbejder ud fra afdelingens værdigrundlag og tavshedspligt			
	Står ved sin egen holdning, men er loyal over for de beslutninger ledelsen træffer			
	Giver og modtager konstruktiv kritik i hverdagen			
	Arbejder med respekt og forståelse for andres værdier og normer og udviser fleksibilitet i samarbejdsrelationer			
	Deltager evt. i tværfaglige arbejdsgrupper i afdelingen			
Kompetence niveau 3 (rutineret)	Indgår i teamets samarbejde og arbejder bevidst med afdelingens arbejdsmiljø og image.			
	Arbejder bevidst ud fra afdelingens værdigrundlag og tavshedspligt			
	Står ved sin egen holdning, men er loyal over for de beslutninger ledelsen træffer			
	Giver og modtager konstruktiv kritik i hverdagen			
	Arbejder med respekt og forståelse for andres værdier og normer og udviser fleksibilitet i samarbejdsrelationer			
	Deltager i tværfaglige arbejdsgrupper i afdelingen			
Kompetence niveau 4 (ressource)	Arbejder bevidst med teamets arbejdsmiljø og afdelingens image og deltager aktivt i konflikthåndtering			
	Arbejder meget bevidst ud fra afdelingens værdigrundlag og tavshedspligt			
	tilkendegiver egen holdning, men er loyal over for de beslutninger ledelsen træffer			
	Giver og modtager konstruktiv kritik i hverdagen			
	Arbejder med respekt og forståelse for andres værdier og normer og udviser stor fleksibilitet i samarbejdsrelationer			
	Tager initiativ til tværfaglige arbejdsgrupper i afdelingen			

Faglig kompetence

*Udtryk for hvad der kræves for at **udføre sekretærernes fagområde**, herunder det lovmæssige grundlag.*

Kompetence niveau	Beskrivelse af faglig kompetence			
		I mindre grad	I nogen grad	I høj grad
Kompetence niveau 1 (novice)	Kender de gængse arbejdsrutiner i funktionen			
	Arbejder under supervision			
	Kender afdelingens almindelige "papirgennemgang", IT-procedure (ex. RIS, PASC, TGK, e-post m.m.)			
	Kender den medicinsk- latinske og delvis den radiologiske terminologi			
Kompetence niveau 2 (basis)	Arbejder selvstændigt med de gængse opgaver i funktionen			
	Arbejder rutineret og forholder sig til de rutineprægede procedurer			
	Anvender afdelingens almindelige "papirgennemgang", IT-procedure (ex. RIS, PASC, TGK, e-post m.m.)			
	Anvender den medicinsk- latinske og radiologiske terminologi			
	Reflekterer over egen måde at løse givne opgaver på			
Kompetence niveau 3 (rutineret)	Er fortrolig med alle de gængse opgaver i funktionen			
	Arbejder med stor rutine i forhold til de rutineprægede opgaver og forholder sig endvidere til mere komplekse opgaver i teamet			
	Er fortrolig med afdelingens almindelige "papirgennemgang", IT- procedure (ex. RIS, PASC, TGK, e-post)			
	Forholder sig kritisk vurderende til egen måde at løse givne opgaver på			
	Er fortrolig med den medicinsk- latinske og radiologiske terminologi			
Kompetence niveau 4 (ressource)	Arbejder med stor rutine i forhold til alle opgaver i funktionen og er medvirkende til at udvikle og integrere disse i nye sammenhænge			
	Er fortrolig med de mere komplicerede og specielle opgaver			
	Er fortrolig med og kan videregive afdelingens "papirgennemgang", IT- procedure (ex. RIS, PASC, TGK, e-post)			
	Forholder sig kritisk vurderende til egen og andres måde at løse givne opgaver på			
	Er fortrolig med alle elementer i den medicinsk- latinske og radiologiske terminologi og kan hjælpe i grupper			

Pædagogisk kompetence

*Udtryk for hvad der kræves for at **formidle sekretærernes fagområde** til patienter og kollegaer*

Kompetence niveau	Beskrivelse af pædagogisk kompetence			
		I mindre grad	I nogen grad	I høj grad
Kompetence niveau 1 (novice)	***I forhold til patienter, pårørende og rekvirenter (telefonisk og patientmodtagelsen)***			
	Identificerer behov for information og vejledning			
	Kender betydningen af en god information			
	Kender afdelingens retningslinjer for information			
	I forhold til kolleger og samarbejdspartnere			
	Udbygger egen viden i hverdagen			
	Deltager i relevante møder, temadage m.m.			
Kompetence niveau 2 (basis)	***I forhold til patienter, pårørende og rekvirenter (telefonisk og patientmodtagelsen)***			
	Prioriterer og målretter information og vejledning til de gængse patienttyper og rekvirenter			
	Kender betydningen af en god information og anvender det tilpasset den enkelte situation			
	Anvender afdelingens retningslinjer for information			
	Er bevidst om at være serviceminded			
	I forhold til kolleger og samarbejdspartnere			
	Formidler egen viden i hverdagen			
	Deltager i diskussioner på møder, temadage m.m.			
	Formidler sin viden fra egne kursusforløb, efteruddannelsesforløb m.m.			
Kompetence niveau 3 (rutineret)	***I forhold til patienter, pårørende og rekvirenter (telefonisk og patientmodtagelsen)***			
	Prioriterer og målretter information og vejledning til de gængse og mere komplekse patienttyper og rekvirenter			
	Forholder sig bevidst til det at give en god information og vejledning og anvender det tilpasset den konkrete situation			
	Anvender og udvikler evt. afdelingens retningslinjer for information			
	Er meget bevidst om at være serviceminded			
	I forhold til kolleger og samarbejdspartnere			
	Formidler aktivt viden der ligger indenfor ens eget arbejdsfelt			
	Deltager aktivt i diskussioner og beslutninger på møder, temadage m.m.			
	Formidler ny viden og nye procedurer fra egne kursusforløb, efteruddannelsesforløb m.m.			
	Deltager i oplæring af kollegaer og elever i hverdagen			
Kompetence niveau 4 (ressource)	***I forhold til patienter, pårørende og rekvirenter (telefonisk og patientmodtagelsen)***			
	Prioriterer og målretter information og vejledning til <u>alle</u> patienttyper og rekvirenter			
	Forholder sig kritisk bevidst til det at give en god information og vejledning og anvender det konstruktivt, tilpasset den konkrete situation			
	Anvender og udvikler afdelingens retningslinjer for information			
	Er meget bevidst om at være serviceminded og udvikler det løbende			
	I forhold til kolleger og samarbejdspartnere			
	Formidler aktivt viden der ligger indenfor ens eget arbejdsfelt og afholder små undervisningsforløb i hverdagen			
	Deltager aktivt i diskussioner og beslutninger på møder, temadage m.m.			
	Formidler ny viden og nye procedurer fra egne kursusforløb, efteruddannelsesforløb m.m.			
	Deltager aktivt i oplæring og udvikling af kollegaer og elever			

Organisatorisk og administrativ kompetence

Udtryk for hvad der kræves for at agere i organisationen og opfylde de lovkrav der ligger i sekretærernes fagområde

Kompetence niveau	Beskrivelse af organisatorisk og administrativ kompetence			
		I mindre grad	I nogen grad	I høj grad
Kompetence niveau 1 (novice)	Kender afdelingens organisering og struktur samt informationskanaler			
	Kender de lovgivningsmæssige rammer sekretærerne er omfattet af.			
	Kender afdelingens gængse retningslinjer og procedurer			
	Kender "dagens" opgaver			
Kompetence niveau 2 (basis)	Forholder sig til arbejdspladsens målsætning, struktur m.m. og handler i forhold til dette			
	Anvender de lovgivningsmæssige rammer sekretærerne er omfattet af.			
	Forholder sig til ændringer i afdelingens gængse retningslinjer og procedurer			
	Medvirker aktivt til at afvikle "dagens" opgaver			
	Anvender materialer og ressourcer hensigtsmæssigt			
	Er fleksibel i forhold til planlægning og opståede ændringer i "dagens" opgaver			
	Kender andres arbejdsmåder			
Kompetence niveau 3 (rutineret)	Forholder sig til arbejdspladsens værdigrundlag, målsætning, struktur m.m. og handler analyserende og fleksibelt			
	Anvender rutineret de lovgivningsmæssige rammer sekretærerne er omfattet af.			
	Forholder sig til ændringer i afdelingens retningslinjer og procedurer og bidrager evt. med udvikling af disse			
	Bidrager aktivt til en hensigtsmæssig brug af materialer og ressourcer			
	Er opmærksom på ændringer i teamets dagsplan er fleksibel i forhold til opståede ændringer.			
	Kan hjælpe i andre grupper ved behov			
Kompetence niveau 4 (ressource)	Forholder sig til arbejdspladsens værdigrundlag, målsætning, struktur m.m. og indtænker det i teamet			
	Er fortrolig med de lovgivningsmæssige rammer sekretærerne er omfattet af og kan formidle dem.			
	Tager initiativ til ajourføring og udvikling af afdelingens retningslinjer og procedurer			
	Forholder sig kritisk til teamets brug af materialer og ressourcer			
	Reorganisere sin dagsplan i forhold til opståede ændringer, er meget fleksibel i sin planlægning			
	Kan hjælpe i alle andre grupper ved behov			

Forandringskompetence (læringskompetence)

Udtryk for hvad der kræves for at lære og bidrage til forandring indenfor sekretærernes fagområde

Kompetence niveau	Beskrivelse af forandringskompetence			
		I mindre grad	I nogen grad	I høj grad
Kompetence niveau 1 (novice)	Er åben for at lære			
	Er åben og fleksibel i forhold til nye opgaver			
	Er opmærksom på at rapportere fejl			
Kompetence niveau 2 (basis)	Bidrager til egen udvikling			
	Reflekterer over egne arbejdsopgaver			
	Er åben og fleksibel i forhold til eget arbejdsfelt			
	Indgår i læringssammenhænge i hverdagen			
	Er bevidst om at rapporterer fejl, mangler og utilsigtede hændelser			
Kompetence niveau 3 (rutineret)	Bidrager aktivt til egen udvikling			
	Reflekterer over egne arbejdsopgaver og bidrager evt. med input til udvikling af nye procedurer og retningslinjer			
	Er åben, fleksibel og omstillingsparat i forhold til at ændre eget arbejdsfelt			
	Indgår aktivt i læringssammenhænge i hverdagen			
	Er meget bevidst om at rapporterer fejl, mangler og utilsigtede hændelser			
Kompetence niveau 4 (ressource)	Bidrager aktivt til egen og andres udvikling			
	Reflekterer over teamets arbejdsopgaver og bidrager med udvikling af nye procedurer og retningslinjer			
	Er åben, fleksibel og nytænkende i forhold til ændring af eget arbejdsfelt			
	Indgår i uformelle læringssammenhænge som sparringspartner i forhold til kolleger eller andre personalegrupper			
	Tager initiativ til udvikling og nye tiltag i teamet			
	Er meget bevidst om at alle fejl, mangler og utilsigtede hændelser rapporteres.			

3. Status- og aftaleskema

3.1 Statusskema 2010

Udfyldes af medarbejder og leder i fællesskab efter at kompetenceskemaerne er gennemgået.

	Kompetence niveau 1 (novice)	**Kompetence niveau 2 (basis)**	**Kompetence niveau 3 (rutineret)**	**Kompetence niveau 4 (ressource)**
Samarbejds-Kompetence	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----
Faglig Kompetence	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----
Pædagogisk kompetence	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----
Organisatorisk kompetence	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----
Forandrings-kompetence	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----

--**X**----I-------I------ i mindre grad indenfor kompetenceniveauet

------I----**X** ---I------ i nogen grad

------I-------I---- **X**-- i høj grad

Ud fra det samlede billede aftales mellem medarbejder og leder hvilket kompetenceniveau medarbejderen befinder sig på og hvilken udviklingsplan der skal igangsættes.

3.2 Ønsker for udvikling/forslag til aktiviteter 2010

	Ønsker for udvikling	Forslag til aktiviteter
Personlig kompetence		
Samarbejds-kompetence		
Faglig kompetence		
Pædagogisk kompetence		
Organisatorisk/ administrativ kompetence		
Forandrings kompetence		
Overordnet status		

3.3 Statusskema 2011

	Samarbejds-Kompetence	Faglig Kompetence	Pædagogisk kompetence	Organisatorisk kompetence	Forandrings-kompetence
Kompetence niveau 1 (novice)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I-----
Kompetence niveau 2 (basis)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I-----
Kompetence niveau 3 (rutineret)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I----
Kompetence niveau 4 (ressource)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I-----

--**X**----I-------I------ i mindre grad indenfor kompetenceniveauet

------I----**X** ---I------ i nogen grad

------I-------I---- **X**-- i høj grad

Ud fra det samlede billede aftales mellem medarbejder og leder hvilket kompetenceniveau medarbejderen befinder sig på og hvilken udviklingsplan der skal igangsættes.

3.4 Ønsker for udvikling/forslag til aktiviteter 2011

	Ønsker for udvikling	Forslag til aktiviteter
Personlig kompetence		
Samarbejds-kompetence		
Faglig kompetence		
Pædagogisk kompetence		
Organisatorisk/ administrativ kompetence		
Forandrings kompetence		
Overordnet status		

3.5 Statusskema 2012

	Samarbejds-Kompetence	Faglig Kompetence	Pædagogisk kompetence	Organisatorisk kompetence	Forandrings-kompetence
Kompetence niveau 1 (novice)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I-----
Kompetence niveau 2 (basis)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I-----
Kompetence niveau 3 (rutineret)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I----
Kompetence niveau 4 (ressource)	-----I------I-----	-----I------I-----	-----I------I----	-----I------I-----	-----I------I-----

--**X**----I-------I------ i mindre grad indenfor kompetenceniveauet

------I----**X** ---I------ i nogen grad

------I-------I---- **X**-- i høj grad

Ud fra det samlede billede aftales mellem medarbejder og leder hvilket kompetenceniveau medarbejderen befinder sig på og hvilken udviklingsplan der skal igangsættes.

3.6 Ønsker for udvikling/forslag til aktiviteter 2012

	Ønsker for udvikling	Forslag til aktiviteter
Personlig kompetence		
Samarbejds-kompetence		
Faglig kompetence		
Pædagogisk kompetence		
Organisatorisk/ administrativ kompetence		
Forandrings kompetence		
Overordnet status		

4.2 Medarbejderens/lederens opgaver 2010

Hvad skal medarbejderen gøre?

Hvad skal lederen gøre?

4.2 Medarbejderens/lederens opgaver 2011

Hvad skal medarbejderen gøre?

Hvad skal lederen gøre?

4.2 Medarbejderens/lederens opgaver 2012

Hvad skal medarbejderen gøre?

Hvad skal lederen gøre?