

1. juni 2015, revideret 18. november 2020

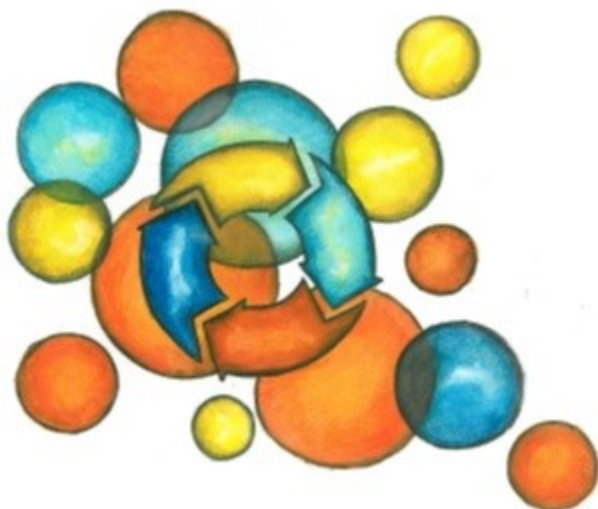
---

## Dansk kvalitetsmodel på det sociale område

### Regionale retningslinjer for kompetenceudvikling

#### Aktivitets- og botilbud – CDH

#### Undervisning og behandling – CDH



**Dansk kvalitetsmodel på det sociale område** er igangsæt af regionerne og Danske Regioner i fællesskab. Alle regionale, sociale tilbud efter §§ 67, 107 og 108 i serviceloven er omfattet af kvalitetsmodellen.

I et samarbejde mellem regionerne er der udviklet kvalitetsstandarder inden for udvalgte temaområder. Standarderne indebærer, at der udarbejdes en række retningsgivende dokumenter med retningslinjer for, hvordan arbejdet med standarderne finder sted i praksis på sociale tilbud. Dokumenterne udarbejdes på to niveauer:

- Et fælles regionalt niveau med retningslinjer, der er gældende for alle sociale tilbud.
- Et lokalt niveau med lokale retningslinjer, der er specifikt tilpasset målgruppen og indsatsen på det enkelte tilbud.

# Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	2
Dokumentoverblik .....	2
Indledning.....	3
Fremgangsmåden.....	4
Ansvarlig.....	8
Dokumentation.....	9
Referencer .....	9
Definition af begreber.....	10
Yderligere oplysninger.....	11
Ansøgning om deltagelse i eftervidereuddannelse, kursus- eller netværksaktivitet samt konference.....	12

## Dokumentoverblik

INDHOLD	<b>Standard:</b> Competenceudvikling	<b>Dokumenttype:</b> Regional retningslinje	
	<b>Standardbetegnelse:</b> Der arbejdes systematisk med at sikre sammenhæng mellem medarbejdernes kompetencer og tilbuddets opgaver	<b>Dokumentindhold:</b> Retningslinjer for: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvordan kompetencebehov vurderes, så det sikres, at kompetencerne matcher opgaverne i daglig praksis</li> <li>En opdateret kompetenceudviklingsplan for tilbuddets samlede kompetencebehov i forhold til nuværende og forventede fremtidige opgaver.</li> <li>Hvordan ledelse og medarbejdere samarbejder om den enkelte medarbejders kompetenceudvikling i relation til tilbuddets samlede kompetencebehov.</li> <li>Hvordan eksternt faglig supervision eller anden form for sparring for ledelse og medarbejdere benyttes.</li> <li>Hvordan det sikres, at arbejdet tilrettelægges, så borgerne har tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer</li> </ul>	
GÆLDENDE FOR	<b>Anvendelsesområde:</b> Sociale tilbud i Specialektoren i Region Nordjylland efter §§ 67, 107 og 108 i serviceloven	<b>Målgruppe:</b> Alle medarbejdere på regionens sociale tilbud	<b>Særlige ressourcpersoner:</b> Udviklingsteamet i Regionshuset kan kontaktes om dokumentets indhold
OPHAV	<b>Udarbejdet af:</b> Dokumentet er udarbejdet i et samarbejde mellem medarbejdere fra Specialektorens tilbud og konsulenter i administrationen	<b>Godkendt af:</b> Dokumentet er godkendt af sektorledelsen i Specialektoren i Region Nordjylland	<b>Gældende fra:</b> 4.1.2010

INDHOLD	<b>Standard:</b> Kompetenceudvikling	<b>Dokumenttype:</b> Regional retningslinje	
	<b>Standardbetegnelse:</b> Der arbejdes systematisk med at sikre sammenhæng mellem medarbejdernes kompetencer og tilbuddets opgaver	<b>Dokumentindhold:</b> Retningslinjer for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan kompetencebehov vurderes, så det sikres, at kompetencerne matcher opgaverne i daglig praksis</li> <li>• En opdateret kompetenceudviklingsplan for tilbuddets samlede kompetencebehov i forhold til nuværende og forventede fremtidige opgaver.</li> <li>• Hvordan ledelse og medarbejdere samarbejder om den enkelte medarbejders kompetenceudvikling i relation til tilbuddets samlede kompetencebehov.</li> <li>• Hvordan ekstern faglig supervision eller anden form for sparring for ledelse og medarbejdere benyttes.</li> <li>• Hvordan det sikres, at arbejdet tilrettelægges, så borgerne har tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer</li> </ul>	
REVISION	<b>Sidst revideret:</b> November 2020	<b>Næste revisionsdato:</b> Oktober 2021	<b>Revisionsansvarlig:</b> Sektorledelsen i Speciaalsektoren i Region Nordjylland

## Indledning

Region Nordjylland har formuleret en strategi om kompetenceudvikling, en dertilhørende politik og en retningslinje, som gælder for hele koncernen. Den overordnede kompetenceudviklingsstrategi fokuserer på, at "Kompetenceudvikling skal være strategisk og praksisnær. Den skal skabe sammenhængskraft og merværdi for Region Nordjylland".

Det strategiske handler om, at kompetenceudviklingen skal foregå med afsæt i regionens strategi og fælles mål. For Speciaalsektoren betyder det konkret, at vi kompetenceudvikler i forhold til, "at borgerne skal opleve en effektiv indsats, der giver bedre mestring af eget liv" (jf. strategi 2018).

Det praksisnære refererer til, at opgaveløsningen kan udvikle kompetencer og omvendt. I Speciaalsektoren har vi konstant fokus på at udvikle medarbejdernes kompetencer i relation til praksis. Vi udvikler os desuden i trit med de behov og forventninger, som borgere og samarbejdspartnere efterspørger. Derfor fokuserer vi både på nutidige- og fremtidige opgaver.

Sammenhængskraften er essentiel. Den handler om, at vi skal lære af hinanden, når opgaver løses sammen. Kompetenceudviklingen skal bidrage til at fremme den tværfaglige opgaveløsning. I Speciaalsektoren er den tværfaglige opgaveløsning en vigtig forudsætning for, at vi til enhver tid skal kunne løse opgaverne på et højt specialiseret niveau på grund af borgernes komplekse og mangeartede problemstillinger.

Merværdien er det sidste nøgleord. Vi skal skabe merværdi, når vi kompetenceudvikler. Derfor er kompetenceudvikling en forudsætning for en effektiv og kvalificeret opgaveløsning. Et konstant fokus på kompetenceudvikling er en logisk følge for Speciaalsektoren, idet det er afgørende for, at vi kan drive højt specialiserede tilbud.

Speciaalsektorens regionale retningslinjer om kompetenceudvikling imødekommer Regionens kompetenceudviklingsstrategi. De 4 nøgleord er indarbejdet i nedenstående.

### Formål

Formålet med standarden er at sikre, at det enkelte tilbud arbejder systematisk med at sikre sammenhæng mellem medarbejdernes kompetencer og tilbuddets opgaver. De faglige kompetencer skal matche det enkelte tilbuds målgruppe, målsætning, samt tilbuddets faglige tilgange og metoder. Relevante faglige kompetencer gør det muligt for medarbejderne at levere en konstant kvalificeret indsats og fortsat bevare en høj faglighed.

## Fremgangsmåden

Det enkelte tilbuds opgave er at udarbejde en lokal retningslinje, som beskriver arbejdet med kompetenceudvikling på baggrund af den regionale retningslinje.

Den lokale retningslinje skal beskrive:

- Formålet med arbejdet?
- Hvordan arbejdet udføres?
- Hvem der er ansvarlige hvornår?
- Hvor og hvornår arbejdet finder sted?

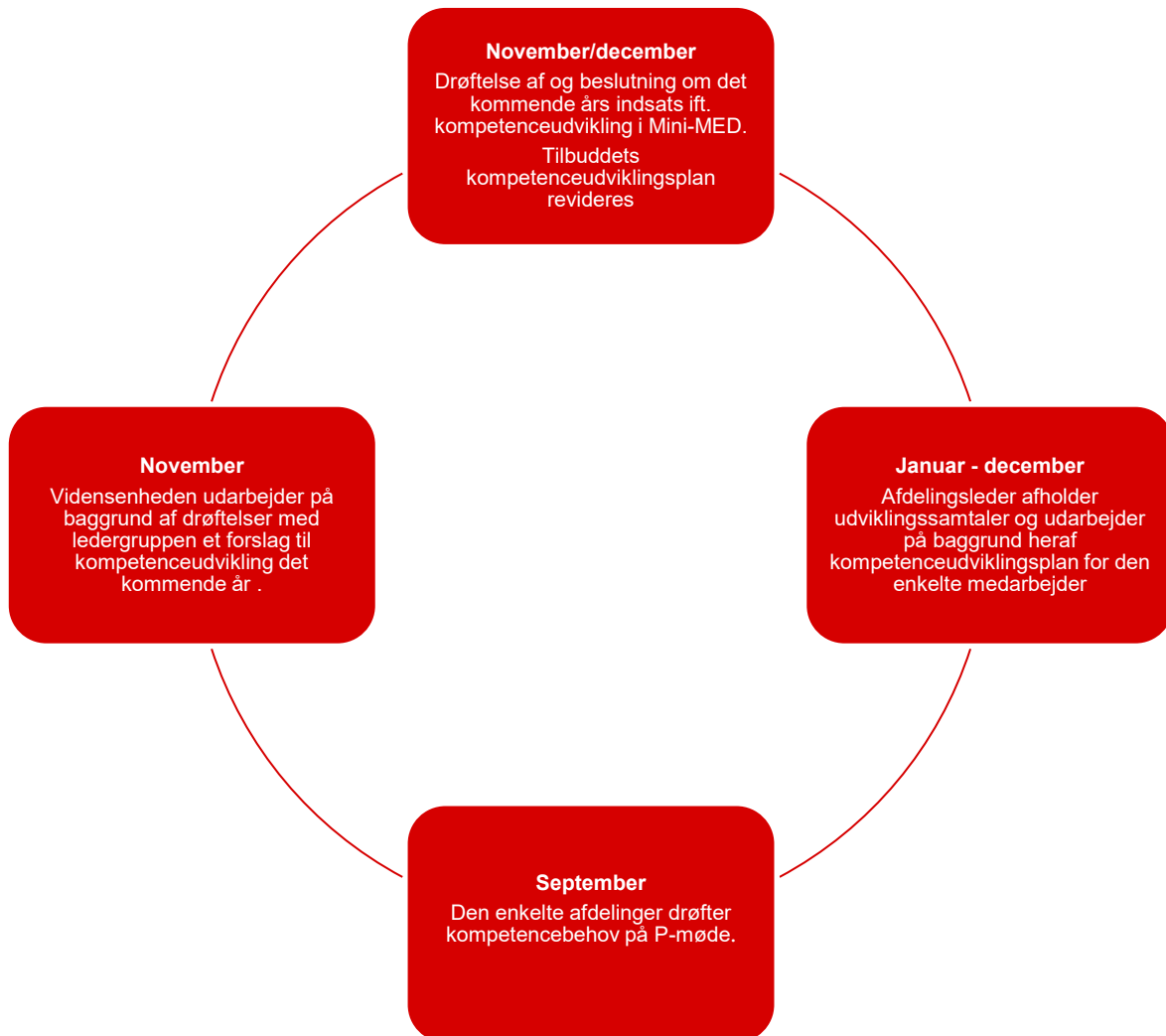
## Retningslinjer for hvordan kompetencebehov vurderes, så det sikres, at kompetencerne matcher opgaverne i daglig praksis

- Inden for rammerne af det enkelte tilbud skal ledelsen i samspil med MED-udvalget sætte fokus på den strategiske kompetenceudvikling.
- På det enkelte tilbud skal den strategiske kompetenceudvikling dagsordenssættes minimum én gang årligt i det lokale MED-udvalg.
- Det lokale MED-udvalg skal regelmæssigt dagsordenssætte og evaluere sammenhængen mellem tilbuddets målgruppe, målsætning/strategier, faglige tilgange og metoder, behov for kompetenceudvikling og indsatsen for kompetenceudvikling.

### Lokal retningslinje

I et samarbejde mellem ledelsen, Mini-MED, den enkelt medarbejder og Vidensenheden sættes der fokus på den strategiske kompetenceudvikling i Aktivitets- og botilbud - CDH og Undervisning og behandling - CDH.

Tilbudslederen, Mini-MED og Vidensenheden tager hvert år i december stilling til sammenhængen mellem behovet for kompetenceudvikling og det kommende års indsats for kompetenceudvikling.



## En opdateret kompetenceudviklingsplan for tilbuddets samlede kompetencebehov i forhold til nuværende og forventede fremtidige opgaver

- Det enkelte tilbud udarbejder en skriftlig kompetenceudviklingsplan, der indeholder tilbuddets samlede kompetencebehov, som:
  - Synliggør, hvordan fremtidens opgaver ser ud til at tegne sig (velvidende at de kan ændre sig) i forhold til målgruppe, målsætning og faglige tilgange og metoder.
  - Beskriver om kompetencerne er til stede, eller om der er behov for udvikling.
  - Beskriver hvordan de nødvendige kompetencer stilles til rådighed.
  - Fokuserer på tilbuddets samlede kompetencebehov. Derfor skal kompetenceudviklingsplanen også indeholde såvel en beskrivelse for kompetenceudvikling i forhold til viden om nye målgrupper, faglige tilgange og metoder som en beskrivelse af kompetencebehovet inden for emner som f.eks. dokumentation, arbejdsmiljø og konflikthåndtering.

## Lokal retningslinje

På baggrund af den ovenfor beskrevne kompetenceudviklingsplan for tilbuddets samlede kompetencebehov udarbejdes der en skriftlig kompetenceudviklingsplan, der indeholder:

1. Beskrivelse af tilbuddets samlede kompetencebehov.
2. Beskrivelse af hvordan fremtidens opgaver ser ud til at tegne sig i den enkelte afdeling og behovet for kompetenceudvikling i relation hertil, herunder viden om faglige tilgange og metoder.
3. Beskrivelse af tilbuddets grundlæggende kompetencer.
4. Beskrivelse af tilbuddets kompetencebehov.
5. Beskrivelse af plan for kompetenceudvikling.
6. Beskrivelse af hvordan den enkelte afdeling vil anvende nyerhvervede kompetencer til at understøtte borgeren i at mestre sit liv ud fra de betingelser den enkelte har.
7. Beskrivelse af hvordan den enkelte afdeling anvender ekstern supervision.

Mini-MED reviderer planen én gang årligt i november måned i forbindelse med udarbejdelse af det kommende års budget for kompetenceudvikling.

## Retningslinjer for, hvordan ledelse og medarbejdere samarbejder om den enkelte medarbejders kompetenceudvikling i relation til tilbuddets samlede kompetencebehov

- Der afholdes en gang årligt udviklingssamtaler.
- Det er lederen på tilbuddet, der er ansvarlig for at indkalde til udviklingssamtaler.
- Udviklingssamtaler mellem leder og medarbejder kan ende ud i en konkret, skriftlig udviklingsaftale.
- I forbindelse med deltagelse i kursus eller uddannelse skal det aftales mellem leder og medarbejder, hvordan det sikres, at ny viden deles med relevante kollegaer.
- Det lokale MED-udvalg på tilbuddet har til opgave at opstille rammerne for udviklingssamtaler.
- Det lokale MED-udvalg på tilbuddet har til opgave at evaluere konceptets egnethed.

## Lokal retningslinje

På medarbejderniveau fastlægges den enkelte medarbejders kompetenceudviklingsplan en gang årligt. Afdelingsleder er ansvarlig.

I forbindelse med drøftelsen af hvordan nye kompetencer skal erhverves, besluttet det, dels hvordan ny viden fremadrettet kan og skal understøtte borgeren i at meste sit liv ud fra de betingelser vedkommende har, dels hvordan ny viden deles med relevante kolleger.

Der udfyldes særskilt skema vedr. kompetenceudvikling. Afdelingslederen udleverer skemaet til medarbejderen før udviklingssamtaler. Skemaerne skal efterfølgende anvendes af afdelingslederen som grundlag for at udarbejde en samlet vurdering og beskrivelse af afdelingens behov for kompetenceudvikling. Skemaerne opbevares sammen med referat fra samtalerne.

Udviklingssamtalerne samt drøftelserne i den enkelte afdeling for det kommende år skal, så vidt det er muligt, være afsluttet inden udgangen af oktober måned for at tage hensyn til drøftelsen af det kommende års indsats i forbindelse med kompetenceudvikling i Mini-MED.

Når det kommende års indsats for kompetenceudvikling er vedtaget i Mini-MED udbyder videnseheden løbende **interne** kursus – og uddannelsesaktiviteter i henhold til indsatsen.

### **Deltagelse i eksterne kursusaktiviteter – se bilag: Kursusansøgning**

Ved deltagelse i **eksterne kursus og uddannelsesaktiviteter** skal der *altid* udfyldes en kursusansøgning. Ansøgningen skal indeholde alle relevante oplysninger og godkendes af afdelingsleder. Alle ansøgninger skal efterfølgende sendes til tilbudslederen, der endelig godkender ansøgningen, samt den administrative medarbejder, der er tilknyttet videnseheden.

I forhold til **eksterne** kursus – og uddannelsesaktiviteter er det, i samarbejde med afdelingslederen, den enkelte medarbejder, der er ansvarlig for at aflevere bevis for gennemført uddannelse til administrativ medarbejder tilknyttet videnseheden.

### **Retningslinjer for, hvordan ekstern faglig supervision eller anden form for sparring for ledelse og medarbejdere benyttes**

- Kompetenceudviklingsplanen skal indeholde en beskrivelse af tilbuddets brug af ekstern faglig supervision eller anden form for faglig sparring for såvel ledere som medarbejdere.
- Afdelingen beskriver, hvor ofte og i hvilke situationer ekstern supervision eller anden form for sparring benyttes – både i forhold til ledelsen og medarbejdere.

### Lokal retningslinje

Den enkelte afdeling udarbejder en beskrivelse af brug af faglig supervision eller anden form for faglig sparring. Det fremgår af beskrivelsen, hvor ofte og i hvilke situationer supervision eller anden form for sparring benyttes.

Den enkelte afdelingsleder er ansvarlig for at udarbejde samt løbende revidere beskrivelsen, der skal være tilgængelig på p-net.

## Retningslinjer for, hvordan det sikres, at arbejdet tilrettelægges, så borgerne har tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer

- Den lokale retningslinje skal indeholde en beskrivelse af de overordnede principper i forhold til tilrettelæggelse af arbejdet. Med udgangspunkt heri skal tilbuddet beskrive, hvordan det sikres, at der tages hensyn til, at den enkelte borger er i tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer. Det kan handle om:
  - Hvordan afdelingen f.eks. organiserer sig i team, hold, afdelinger eller arbejder med kontaktpersonsordninger i forhold til den enkelte borger.
  - En beskrivelse af procedure for brug af vikarer og studerende, så borgerne stadig har tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer.

### Lokal retningslinje

Den enkelte afdeling udarbejder en beskrivelse af de overordnede principper i forhold til tilrettelæggelse af arbejdet. Det skal fremgå af beskrivelsen, hvordan det sikres, at der tages hensyn til, at den enkelte borger er i tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer. Det kan handle om:

- Hvordan afdelingen f.eks. organiserer sig i team, hold, eller arbejder med kontaktpersonsordninger i forhold til den enkelte borger.
- En beskrivelse af procedure for brug af vikarer og studerende, så borgerne stadig har tilstrækkelig kontakt til personale med relevante kompetencer.

Den enkelte afdelingsleder er ansvarlig for at udarbejde samt løbende revidere beskrivelsen, der skal være tilgængelig på p-net.

## Ansvarlig

Områdechefen har det overordnede ansvar for tilbuddets arbejde med kvalitetsmodellens standard for kompetenceudvikling; herunder for arbejdet med de regionale retningslinjer, tilbuddets lokale retningslinje og kvalitetsmodellens øvrige trin. Områdechefen inddrager og aftaler ansvarsfordeling med den øvrige ledelse og medarbejdere. Ansvarsfordelingen skal beskrives i tilbuddets lokale retningslinje.



## Dokumentation

Områdechefen skal sikre, at der foreligger dokumentation for, at man på tilbuddet arbejder i overensstemmelse med kravene i kvalitetsmodellens standard for kompetenceudvikling og herunder de regionale retningslinjer.

## Referencer

- Aftalerne om trepartsmidlerne indgået mellem Danske Regioner, KTO og SHK
- [De aktuelle overenskomster for samtlige faggrupper](#)
- Overenskomst 2011 og de gældende studieordninger for elever/studerende
- [Region Nordjyllands strategi 2018](#)
- [Personalepolitiske værdier – Region Nordjylland](#)
- [Kompetenceudviklingsstrategi – for ledere og medarbejder i Region Nordjylland](#)
- [Region Nordjyllands Politik for kompetenceudvikling](#)
- [Retningslinjer for kompetenceudvikling/uddannelse](#)
- [Individuelle udviklingssamtaler og teamudviklingssamtaler](#)
- [Livsfasepolitik for Region Nordjylland](#)
- [Retningslinje under livsfasepolitik](#)
- [Uddannelse, kurser og kompetenceudvikling](#)
- [Med-aftalen for Region Nordjylland](#)

## Definition af begreber

### Kompetenceudvikling

Kompetenceudvikling er en proces, der sigter mod at udnytte den enkeltes kompetencer til at skabe bedre resultater, bedre opgaveløsning eller bedre ydelser for organisationen. Kompetenceudviklingen kan foregå på mange måder: Man kan lære på det enkelte tilbud, via uddannelse eller kurser. Kompetenceudvikling kan også handle om at udvikle organisationen, da måder at organisere og tilrettelægge arbejdet på sætter forskellige muligheder og begrænsninger for at få kompetencer i spil i hverdagen.

### Strategisk kompetenceudvikling

Strategisk kompetenceudvikling opnås, når der er *sammenhæng* mellem det leder såvel som medarbejder vælger af uddannelse, (job)udvikling, intern læring på arbejdspladsen, personlig og faglig udvikling og den strategiske målsætning, der er i organisationen. Strategisk kompetenceudvikling er den del af den strategiske tænkning, der angiver, hvilken vej organisationen ønsker at gå i forhold til udvikling af kompetencer. Dette vedrører den brede vurdering af, hvad der skal til for at løfte opgaverne.

Det strategiske er forankret i organisationen. Udvikling skal derfor være forankret i såvel nuværende som forventede fremtidige opgaver. Der skal være sammenhæng mellem de opgaver, der løses, og forudsætninger for at løse opgaverne. Oftest kræver det både en udvikling af faglige, personlige og organisatoriske kompetencer.

### Systematisk kompetenceudvikling

Kompetenceudviklingen skal foregå systematisk for at sikre, at der vedligeholdes eller udvikles kompetencer under hensynstagen til aktuelle livsfaser (jf. Region Nordjyllands livsfasepolitik). Systematikken sker ved, at leder og medarbejder en gang om året tager stillingen til, hvilken kompetenceudvikling, det kræver at løse nuværende og fremtidige udfordringer. Det indebærer, at der bliver opstillet udviklingsmål for den enkelte medarbejder, grupper af medarbejdere og organisationen som helhed.

### Retningsgivende dokumenter

Kvalitetsmodellens standarder stiller krav om, at der udarbejdes retningsgivende dokumenter. Dette er en samlet betegnelse for de forskellige typer af beskrivelser af arbejdsgange med videre, der giver retning for det daglige arbejde på tilbuddene. Retningsgivende dokumenter kan således bestå af vejledninger, procedurer og retningslinjer, der er udarbejdet på regionalt eller lokalt niveau.

#### *Regionale retningslinjer:*

En retningslinje beskriver formål, omfang og ansvar samt fremgangsmåder for løsning af konkrete opgaver. I Specialsektoren i Region Nordjylland er der udarbejdet regionale retningslinjer for alle standarder. Disse retningslinjer er gældende på tværs af tilbud og skal i forhold til det enkelte tilbud danne baggrund for

# Yderligere oplysninger

## Fakta om kvalitetsmodellen på det sociale område

Dansk kvalitetsmodel på det sociale område er udviklet i et samarbejde mellem de 5 regioner og Danske Regioner.

Modellen er et resultat af de senere års øgede fokus på dokumentation og kvalitetsudvikling i den offentlige sektor. Et sådant fokus stiller større krav til de sociale tilbud om at kunne begrundede, beskrive og dokumentere den sociale indsats og dens virkninger. Og det stiller krav om løbende forbedring af indsatsen.

På det enkelte tilbud er kvalitetsmodellen et redskab, der muliggør faglig udvikling og læring blandt medarbejdere. For borgerne medfører modellen et øget fokus på en række centrale områder i indsatsen. Som konsekvens af modellens indførelse vil pårørende og offentligheden desuden kunne opnå større gennemsigtighed i tilbuddets indsats.

Med henblik på en succesfuld implementering af kvalitetsmodellen på det sociale område uddannes der ressourcepersoner på alle tilbud. Ressourcepersonerne fungerer som tovholdere og bistår implementering af modellen i et tæt samarbejde med ledelsen.

## Du kan få mere viden om kvalitetsmodellen på det sociale område

- På Region Nordjyllands [hjemmeside om kvalitetsmodellen](#)
- På kvalitetsmodellens [nationale hjemmeside](#)

Du kan også få mere viden om modellen ved at kontakte Speciaalsektoren i Region Nordjylland på telefonnummer: 97 64 80 60.



## Bilag

### Ansøgning om deltagelse i eftervidereuddannelse, kursus- eller netværksaktivitet samt konference.

Aktivitets og botilbud – CDH, Undervisning og behandling – CDH

(Brug evt. F11 tasten til at bevæge dig fremad i de grå felter)

\_\_\_\_\_  
Ansøgers navn

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Afdelingsleders underskrift

\_\_\_\_\_  
Dato

Titel på uddannelse eller kursus: \_\_\_\_\_

**Samlede timeforbrug:** \_\_\_\_\_

**Samlede udgifter:** \_\_\_\_\_

(Kursusafgift, transport og ophold, materialer, evt. timedagpenge mm.)

**Afdelingsleder sender ansøgningen elektronisk til**

**Anne Søbye:** [anne.soebye@rn.dk](mailto:anne.soebye@rn.dk) og **Marianne Nielsen:** [mariani@rn.dk](mailto:mariani@rn.dk)

Titel på konference, eftervidereuddannelse, kursus- eller netværksaktivitet samt beskrivelse (vedlæg kopi af uddannelses- eller kursusopslag evt. med link til website)

\_\_\_\_\_

Udbyder: \_\_\_\_\_  
 Sted: \_\_\_\_\_  
 Dato for påbegyndelse af aktiviteten: \_\_\_\_\_  
 Dato for aktivitetens afslutning: \_\_\_\_\_  
 Evt. antal ETCS – point: \_\_\_\_\_  
 Deltagere: \_\_\_\_\_  
 Afdeling: \_\_\_\_\_  
 Ansøgningsfrist: \_\_\_\_\_

**Ansøgers faglige begrundelse for ansøgningen.**

\_\_\_\_\_

## Vidensdeling og implementering

**Nedenstående spørgsmål besvares efter en fælles drøftelse med din afdelingsleder.**

**Hvordan understøtter aktiviteten vores mission og vision? (Se bilag)**

\_\_\_\_\_

**Hvilke konkrete aftaler har du og din afdelingsleder lavet i forbindelse med vidensdeling? (Indsæt evt. dato på vidensdelingsaktivitet)**

\_\_\_\_\_

**Bidrager du med oplæg eller workshop i forbindelse med afholdelsen af aktiviteten?**  
 (Eks. workshop på konference el. lign.)

**Sæt kryds: Nej  Ja  Beskriv kort: \_\_\_\_\_**

**Hvilke aftaler har du med din afdelingsleder om, hvordan han eller hun bedst kan støtte dig i forbindelse med vidensdeling og implementering til gavn for borgeren?**

\_\_\_\_\_

## Tidsforbrug

Hvilket tidsforbrug er der aftalt i forbindelse med aktiviteten?

Forberedelsestid	_____
Tid i relation til selve aktiviteten, fremmøde mv.	_____
Efterbehandling, herunder implementering og vidensdeling	_____
<b>Tidsforbrug i alt</b>	_____
(Overføres til forsiden)	_____

Arbejdstiden tilrettelægges efter principperne nævnt i personalepolitikens ”Retningslinjer for kompetenceudvikling/uddannelse”, [Regional retningslinje for kompetenceudvikling](#)

## Udgifter

Det er vigtigt, at du udfylder alle felter i ansøgningen. (Se gældende takster s. 5)

Kursusafgift	_____ personer á	_____ kr. =	_____ kr.
Overnatning på hotel	_____ nætter á	_____ kr. =	_____ kr.
Privat indkvartering	_____ nætter á	_____ kr. =	_____ kr.
Udgifter til materialer			_____ kr.

Materiale, der indgår som pensum, betales af tilbuddet. Øvrigt undervisningsmateriale skal du selv betale. Husk først at undersøge, om materialet findes i din afdelings materialesamling.



**Transportudgifter\* (samtlige billetudgifter også bus, taxa, - privat km.)**

_____	kr. =	_____ kr.
_____	kr. =	_____ kr.
_____	kr. =	_____ kr.

**Timedagpenge (v. aktivitet m. overnatning)**

_____	kr. =	_____ kr.
_____	kr. =	_____ kr.

**Samlede udgifter i alt**

(Beløbet overføres til forsiden) \_\_\_\_\_kr.

\*Transportudgifter refunderes efter regionens retningslinjer. Kører du alene, honoreres kørslen med lav takst, kører I flere sammen honoreres kørslen med høj takst. Kørsel i forbindelse med videreuddannelse (eks. Diplom og Master) udbetales som skattepligtig kørsel og det skal fremgå af kørselsindberetningen, om der er tale om kørsel til dette formål.

[Info fra PN: Kursus, tjenesterejser, hotel mv.](#)

## Mission og vision i Specialsektoren

### Mission

**Vi vil medvirke til, at hvert enkelt menneske, der benytter vores tilbud, får de bedst mulige vilkår for at mestre sin egen tilværelse.**

I Specialsektoren er det vores mission at arbejde for, at mennesker med svære fysiske og psykiske funktionsnedsættelser og/eller sociale problemer får mulighed for at leve et så selvstændigt liv som muligt.

Vi tager udgangspunkt i det enkelte menneskes forudsætninger og behov, ressourcer og muligheder.

Vi skaber sammenhængende og udviklende forløb, og vi har fokus på at gøre det, der giver størst mulig værdi og livsmestring for den enkelte.

Vi tror på, at trivsel og livskvalitet hænger sammen med muligheden for at udfolde sit potentiale og at blive set og værdsat for det, man kan.

### Vision

**Vi vil være kommunernes fortrukne samarbejdspartner og leverandør af specialiserede ydelser.**

I Specialsektoren er det en central målsætning, at vi imødekommer kommunernes efterspørgsel og behov, og at vi samarbejder med kommunerne om at skabe de rette tilbud til borgerne.

Vi lægger vægt på, at kommunerne får målrettede tilbud af høj faglig kvalitet og med størst muligt udbytte til gavn for borgerne.

Vi har fokus på gennemsigtighed og tydelige sammenhænge mellem borgerens behov, den indsats der ydes, og den pris der betales.

Vi prioriterer klare aftaler for samarbejdet og løbende opfølgning på målene for den enkelte borger.

*Mission, vision og værdier i Specialsektoren, (2019) s. 4.*

[Tekst]