

FREDERIKSSUND
KOMMUNE



Kompetenceudvikling

Strategi for afdeling for voksenstøtte
2022-2023



Indholdsfortegnelse

En langsigtet og ambitiøs kompetenceudviklingsstrategi.....	3
Hvilke kompetencer skal Afdelingen for Voksenstøtte have.....	4
Læringsmål på flere niveauer	5
Kompetenceudvikling 2022-2023 inden for 5 temaer.....	6
Tema 1 – Borgerinddragelse – borgers stemme	7
Tema 2 – Voksenudredningsmetoden 2.0.....	7
Tema 3 – Juridiske kompetencer	9
Tema 4 – Opfølgning på mål og indsatser	9
Tema 5 – Helhedsorienterede og sammenhængende indsatser på tværs	11
Vi øver os på træningsbanen.....	12
Forankringen i hverdagen	13
Finansering af kompetenceudviklingen	14
Tidsplan - Kompetence årshjulet.....	16

En langsigtet og ambitiøs kompetenceudviklingsstrategi

Kompetenceudviklingsstrategien for Afdelingen for Voksenstøtte 2022-2023 skal understøtte, at den samlede organisation til stadighed har de nødvendige juridisk kvalitet på det specialiserede socialområde.

Strategien tydeliggør, hvilke faglige kompetencer Afdelingen for Voksenstøtte skal besidde for at kunne løse afdelingens kerneopgaver og samtidig leve op til de politiske fastsatte mål for det specialiserede socialområde.

Endelig skal strategien skabe gennemsigtighed og klarhed omkring processen, der leder frem til, at kursus- og læringsaktiviteter bevilges og iværksættes.

Samfundets udvikling har betydning for myndighedsrollen

De seneste år har synet på myndighedsrollen generelt i samfundet ændret sig. Sagsbehandlerne har traditionelt haft en stor både formel og faglig autoritet. Den personlige autoritet har haft mindre betydning. Dette har ændret sig de senere år. Den personlige autoritet har fået større betydning, ligesom omgivelserne stiller flere spørgsmål ved sagsbehandlerne både faglige, men også formelle autoritet.

I dag forventes sagsbehandlerne i langt højere grad at være understøttende samarbejdspartnere. Sagsbehandlerne skal forklare, begrunde og indgå i ligeværdige samarbejdsrelationer med borgere/pårørende. Det handler om borgernes konkrete og individuelle ønsker/forventninger til livet og velfærdssamfundet op imod love, regler og kommunalt serviceniveau.

Som udtryk for et bedre samarbejde forventes det, at borgerne bliver langt mere motiveret for at følge den vejledning, som de modtager fra sagsbehandlerne, når sagsbehandlerne i højere grad bliver opfattet som autoritative (troværdige og overbevisende) i stedet for autoriteter.

Denne udvikling fra en autoritet med autoritær myndighedsudøvelse til en rådgivende samarbejdspartner med autoritativ myndighedsudøvelse er i fuld gang. Den forventes at tage endnu mere fart de kommende år.

Udmøntning af kompetenceudviklingsstrategien skal støtte Afdelingen for Voksenstøtte, herunder ledelsen og sagsbehandlerne(rådgiverne) i udviklingen henimod en samarbejdsmodel, hvor borgerne i højere grad oplever sagsbehandlerne som autoritative.

Strategien skal understøtte:

- Relevant og målrettet borgerinddragelse
- Ensartet sagsbehandling af høj kvalitet
- Sagsbehandling med afsæt i relevant lovgivning, seneste principmeddelelser og afgørelser
- At borgeren modtager sammenhængende og helhedsorienterede indsatser, herunder rette tilbud på rette tid i forhold til borgers behov og potentialer



Mennesker



Opgaver



Relationer

Hvilke kompetencer skal Afdelingen for Voksenstøtte have



Mennesker

For at kunne leve op til målene og visionen for det specialiserede område, skal afdelingen samlet set være i besiddelse af mange forskelligartet kompetencer.

Ansvar på flere niveauer

For at afdelingen kan følge med tidens krav er det nødvendigt, at alle rådgivere påtager sig et eget ansvar for at være fagligt nysgerrige og opsøgende i forhold til viden på eget arbejdsområde, herunder at bidrage til videndeling i afdelingen, eks. på teammøder og på afdelingsmøder.

Ikke alle medarbejdere skal kunne alt lige godt

Det er den enkelte medarbejders individuelle kompetenceprofil, der bestemmer hvilket niveau, den enkelte medarbejder befinder sig på eller skal udvikle sig hen imod.

3 kompetenceniveauer

- C-niveau indebærer, at medarbejderne er i stand til at sagsbehandle generelle sagstyper med let (kollegial og ledelsesmæssig) støtte. Alle nye medarbejdere befinder sig på et C-niveau.
- B-niveau indebærer, at medarbejderne selvstændigt kan sagsbehandle alle sagstyper med en stor grad af kompleksitet set i forhold til organiseringen af sagstyperne og opgaverne i afdelingen. Alle erfarne medarbejder forventes at befinde sig på et B-niveau.
- A-niveau indebærer, at medarbejderne er i stand til at tage et ekstra ansvar for en eller flere forskellige sagstyper med højeste grad af kompleksitet. De betragtes som resourcepersoner, der også fungerer som en slags faglige eksperter på netop deres område, fordi de kan håndtere den højeste grad af kompleksitet i opgaven.

Man har som rådgiver i Afdelingen for Voksenstøtte et fagligt ansvar for egen dygtiggørelse.

Kompetenceniveauerne danner udgangspunkt for drøftelse af ønsker til og behov for udvikling af kompetencer ved de årlige MUS-samtaler.

Afdelingens faglige koordinator udarbejder sammen med afdelingsleder intro-program for alle nye medarbejdere. Introprogrammet tager udgangspunkt i denne kompetenceudviklingsstrategi set i forhold til ny kollegas kompetencer og hidtidige erfaringer.

Læringsmål på flere niveauer

For at kunne sagsbehandle en sag og udføre de handlinger, der knytter sig til den, skal man blandt andet kunne mestre tre ting:

1. Man skal beherske bestemte faglige metoder/teknikker og kunne anvende IT-systemer
2. Man skal besidde en faglig viden og kunne anvende denne. Det kan være lovgivning eller faglige teorier og/eller metoder. Den faglige viden styrker ens forståelse for situationen og mulighed for at træffe fagligt begrundede valg
3. Man skal kende sin rolle over for borgeren og andre samarbejdspartnere.

De tre niveauer er vist i pyramiden nedenfor.
(Det fjerde, nederste niveau er handlingerne, forstået som de konkrete ting man skal gøre i en bestemt situation.)



Mennesker

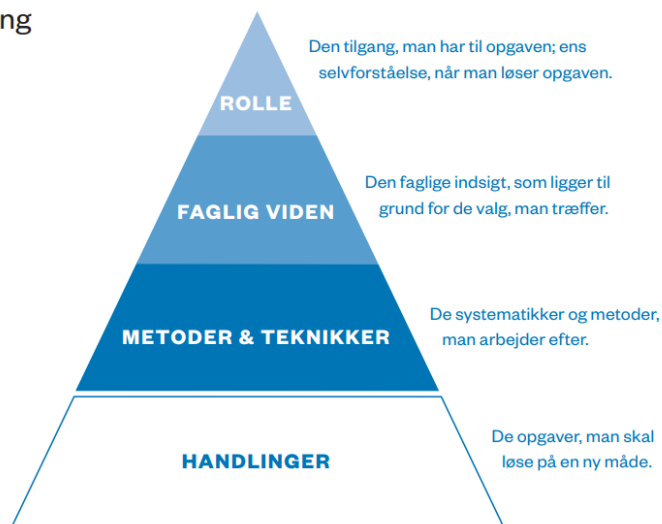


Opgaver



Relationer

Tre typer af udvikling



Figur 1 Pyramide over læringsmål

I Afdelingen for Voksenstøtte er det forventningen, at samtlige rådgivere kan lever op til følgende kriterier:

Metoder og teknikker

- Har viden om samtaleteknikker generelt og i forhold til særlige målgrupper
- Har viden om den kvalitative gode borgerinddragelse og kan anvende denne i praksis
- Har viden om og anvender konsekvent VUM 2.0 i det daglige arbejde
- Kendskab til BIT – modellen (sammenhæng ml. Behov – Indsats – Takst)
- Kendskab til BUM – modellen (Bestiller – Udfører – Modtager modellen)
- Anvender konsekvent aftalte funktioner i IT-fagsystemet
- Overholder samarbejdsaftaler og anvender arbejdsgange med Center for Familie og Rådgivning ved overgangssager
- Overholder samarbejdsaftaler og anvender arbejdsgange ved borgersager, der skal overgå fra enten Ungekontakten eller afdeling for Voksenstøtte til anden afdeling
- Overholder samarbejdsaftaler og anvender arbejdsgange for sager der skal overgå fra Rådgivningshuset til afdeling for Voksenstøtte eller omvendt

Faglig viden

- Kendskab til og anvender i praksis lovgivning, principmeddelelser og øvrige regler på området (i vejledning af borgere og ved afgørelser)
- Har viden om og anvender afdelingens faglige retningslinjer og arbejdsgange
- Har viden om og udarbejder den gode samlede faglige vurdering
- Har viden om og skriver den gode afgørelse
- Har viden om tilgrænsende indsatser og udviklingsprojekter på socialområdet

Roller

- Anvender hensigtsmæssige samtaleteknikker i fht. målgruppe og kontekst
- Kendskab til og anvender principperne fra Dansk socialrådgivers Professionsetik
- Inddrager borgerne, så borgernes ønsker og drømme, kommer frem og kan inddrages i sagsbehandlingen
- Befinder sig i den myndighedsrolle, der er hensigtsmæssig i konteksten (Både for sagen og for borgeren)
- Arbejder med samarbejdsmodellen og indgå dermed i en ligeværdig samarbejdsrelation med borgere/pårørende om borgers ønsker og drømme for sit liv for øje
- Bidrager konstruktivt i et tværfagligt samarbejde
- Arbejder med relationel koordinering

Kompetenceudvikling 2022-2023 inden for 5 temaer

Det er vurderet at afdeling for voksenstøtte har behov for kompetenceudvikling inden for 5 overordnede temaer:

1. Borgerinddragelse – Borgers stemme
2. Voksenundretningsmetoden VUM 2.0
3. Juridiske kompetencer
4. Opfølgning på mål og indsatser
5. Helhedsorienterede og sammenhængende indsatser på tværs

Overstående temaer er udvalgt, fordi der lige nu er fokus på disse på baggrund af udviklingsplanen for det specialiserede område for 2022-2024.

Temaerne er omfattende og helt essentielle for at udøve sagsbehandling i høj kvalitet. Det betyder også, at det er temaer, sagsbehandlere kontinuerligt skal beskæftige sig med gennem hele deres arbejdsliv for at vedblive at dygtiggøre sig.

De konkrete kompetenceudviklingsinitiativer ses i de grønne kasser indenfor hvert enkelte temaer.

Træningsbanen – De konkrete initiativer

Tema 1 – Borgerinddragelse – Borgers stemme

Et centralt element i målene for det specialiserede socialområde er involvering og inddragelse af borgeren og borgers pårørende i sagsbehandlingen. En vigtig forudsætning for at kunne lykkes med at skabe menings- og virkningsfulde indsatser for borgerne er at tage udgangspunkt i borgerens behov og ønsker.

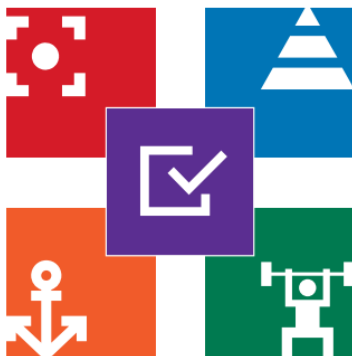
2. Perspektiv

For kerneopgaven:
At borgeren oplever sig hørt og kan genkende egne ønsker og stemme.

For organisationen:
Større borgertilfredshed.
Smidigere samarbejde ml. borger/pårørende og kommune.
Endvidere ensartet praksis for inddragelse af borgere og deres netværk i det tværfaglige samarbejde.

1. Opgave

Vi skal involvere og inddrage borgeren og pårørende i sagsbehandlingen, så borgeren mærker involveringen. Inddragelsen skal samtidig fremgå af dokumentation i sagen.



3. Læringsmål

Rollen:

Rådgiver er understøttende samarbejdspartnere, der skal indgå i ligeværdige samarbejdsrelationer med borgere/pårørende.

Metoder og teknikker:

Anvendelse af vedtagne og anerkendte metoder til borgerinddragelse, herunder VUM 2.0 og skriftlige skabeloner. Borger og pårørende deltager i udarbejdelsen af og opfølgningen på de formål og mål for de bevilgede indsatser. Møder med borger tilrettelægges, så der tages hensyn til borgers funktionsniveau, herunder om mødet skal foregå i egen bolig eller på Rådhuset; deltagerkredsen samt mødernes varighed.

Faglig viden:

Arbejdet tager udgangspunkt i:
-politiske vedtagne retningslinjer om det gode samarbejde med pårørende
-viden fra VISO om borgerinddragelse
-Borgerrådgivers årsrapporter
-Partshøringsregler og andre regler om inddragelse

5. Hverdagen – forankringen

Opfølgning på målt:
Via ledelsestilsyn

Organisatoriske ændringer:
Der vil komme en anden (evt. mere) skriftlig kommunikation med borgere fremover

Løbende støtte:
Kollegaer, faglig koordinator, leder

Løbende opfølgning:
Systematisk ledelsestilsyn
Emne på socialfaglige møder

4. Træningsbanen – Konkrete initiativer

Vidensopbygning:

Viden om hvilken forskel borgerinddragelse gør i sagsbehandlingen
Præsentation af forskellige metoder/teknikker til inddragelse af borgerne og pårørende/netværk. Herunder til forskellige målgrupper

Afprøvning:

Sidemandsoplæring, Aktionslæring - Simulationer

Feedback:

Via ledelsestilsyn, konkret sparring fra kollegaer, leder og faglig koordinator. Evt. Feedback fra borger

Konkrete initiativer:

- Kvalitet i borgerinddragelse ved Viso
- Undervisningsforløb om samtaleteknikker ved konsulenthus Substans
- Borgerrådgiverens erfaringer i forbindelse med henvendelser fra borgere
- Webinar/kurser om borgerinddragelse

Tema 2 – Voksenudredningsmetoden 2.0

Afdeling for Voksenstøtte arbejder efter principperne i Voksenudredningsmetode (VUM) 2.0. VUM 2.0 er en socialfaglig metode udviklet af Socialstyrelsen, der skal bidrage til øget kvalitet i sagsbehandlingen.

2. Perspektiv

For kerneopgaven:
Ensartet anvendelse af VUM 2.0 betyder en øget systematik og dermed en indirekte kvalitetssikring af sagsbehandlingen.

For organisationen:
Systematisk og ensartet sagsbehandling med udgangspunkt i VUM 2.0 medvirker til høj kvalitet i sagsbehandlingen. Det bevirker, at sagsbehandling i en sag hurtigere og nemmere kan overtages af en kollega, da oplysninger kan genfindes og genanvendes. Ledelsesinformationen bliver mere korrekt.

Ud over VUM 2.0 skal kommunen implementere "Fælles faglige begreber", der er et digitaliseringsprojekt til dataklassificering på det sociale område i Danmark.

VUM 2.0 og Fælles faglige begreber forventes ligeledes integreret i Cura i løbet af 2023.

1. Opgave

Alle rådgivere i Afdelingen for Voksenstøtte skal anvende VUM 2.0 ensartet. Det gælder både principperne og aftalte funktioner i IT- fagsystemet



3. Læringsmål

Rollen:
Rådgiver er understøttende samarbejdspartnere, der skal indgå i ligeværdige samarbejdsrelation med borgere/pårørende.

Metoder og teknikker:
VUM 2.0 og IT- fagsystemet Cura

Der vil i de kommende år være fokus på løbende tilpasning af arbejdsgangene og konfiguration af systemet i forhold til netop VUM 2.0 og fælles faglige begreber.

Gennemgang af nye faglige arbejdsgange og retningslinjer som led i implementering af disse i den daglige sagsbehandling.

Faglig viden:
Udgangspunkt i VUM 2.0 samt lokalt udarbejdet arbejdsgange

4. Træningsbane – Konkrete initiativer

Vidensopbygning:
Ekstern underviser i VUM 2.0

Afprøvning:
Afprøvning af afgrænsede temaer i VUM 2.0, erfaringsudveksling

Feedback:
Sparring med kollegaer, faglig koordinator og ledelse. Ledelsestilsyn

Konkrete initiativer:
-2 dages undervisning med ekstern leverandør i VUM 2.0 efter at Cura er færdigudviklet, så det understøtter VUM 2.0
-Opdatering af arbejdsgange, så de understøtter de nye funktioner i Cura
- Aktionslæring i praksis

5. Hverdagen – forankringen

Opfølgning på mål:
Via ledelsestilsyn

Organisatoriske ændringer:
IT-fagsystemet Cura understøtter først VUM 2.0 i løbet af 2023.

Løbende støtte:
Opdateret Cura arbejdsgange og faglige vejledninger, der understøtter VUM 2.0

Løbende opfølgning:
Der vil være et fortsat fokus på anvendelse og udvikling af den socialfaglige metode VUM 2.0 og Fælles Faglige Begreber samt IT-understøttelsen heraf, som grundlag for den socialfaglige sagsbehandling.

Tema 3 – Juridiske kompetencer

I Afdelingen for Voksenstøtte har vi et vedvarende fokus på korrekt og ensartet sagsbehandling i overensstemmelse med gældende lovgivning og praksis. Herunder tilstrækkeligt velbegrundede afgørelser over for afdelingens borgere, samt fastlagt procedurer for behandling af klager.

2. Perspektiv

For kerneopgaven:
Borgerne skal modtage juridisk korrekte afgørelser.

Borgerne skal modtage korrekt vejledning i forbindelse med ansøgning og afgørelser

For organisationen:
Der kan komme færre hjemvisninger fra Ankestyrelsen, der alene er begrundet i juridiske fejl.

Der kan muligvis komme færre klager, hvis borgerne bedre kan læse sammenhængen mellem de juridiske regler og de konkrete begrundelser i afgørelserne.

Relationen mellem Frederikssund Kommune, Afdeling for Voksenstøtte og borgerne forventes at blive bedre, når borgerne oplever at blive vejledt og rådgivet korrekt.

1. Opgave

Afdelingen for Voksenstøtte skal vedblive med at have tilstrækkelige juridiske og skriftlige kompetencer i forhold til at udarbejde konkrete og individuelle begrundelser med brug af og referencer til gældende regler, praksisafgørelser og kommunens kvalitetsstandarder.



3. Læringsmål

Rollen:

Styrke den faglige autoritet i relation til regler og juridiske kompetencer.

Metoder og teknikker:

Drøftelse af de enkelte indkomne klagesager og afgørelser fra Ankestyrelsen i nærmeste team med fokus på læring.

Tilpasning af arbejdsgange, brevskebeloner med videre så kommunikationen og fagligheden udvikles.

Faglig viden:

Juristen lavet en struktureret gennemgang af regler og lovgivning, mhp. øge rådgivernes egen kompetencer i praktisk anvendelse af reglerne.

4. Træningsbane – konkrete initiativer

Vidensopbygning:

Undervisning ved jurist i form af en struktureret gennemgang af nye principafgørelser fra Ankestyrelsen, lovændringer samt praksisundersøgelser, der er relevante for sagsbehandlingen på området.

Tematisk årlig opsamling og drøftelse af, hvad der kan forbedres med henblik på at forebygge klager med udgangspunkt i bl.a. årets Ankestyrelsesafgørelser.

Feedback:

Fra kollega, borger/pårørende
Via ledelsestilsyn
Feedback fra AST

Konkrete initiativer

- Undervisning af Center for Voksenstøtte og Ældres jurist.
- Den enkelte rådgiver arbejder fokuseret med at bruge reglerne i afgørelsens begrundelser.
- Kollegaer gennemlæser hver x antal afgørelser med henblik på skriftlig feedback inden afsendelse til borger.
- Øve sig på at give et mundtligt afslag på en kollega.
- Aktionslæring i borgersamtaler.

5. Hverdagen – forankringen

Opfølgning på målt:

Via ledelsestilsyn
Feedback fra AST

Løbende støtte:

Dokumentationskrav og notatpligt i forhold til de enkelte sagsbehandlingsskridt inklusiv de juridiske overvejelser skal løbende gennemgås og italesættes, således at den juridiske kvalitet i sagerne højnes og forbliver høj.

Løbende opfølgning:

Fokus på anvendelse af lovgivning, principmeddelelser i afgørelser, vejledninger både ved drøftelse på socialfaglige møder og i ledelsestilsynet

Tema 4 – Opfølgning på mål og indsats

Struktureret opfølgning er en metode til at evaluere på, om indsatsen medvirker til at opfylde borgerens mål, og om der er den forventede effekt af den bevilgede indsats på opfølgningstidspunktet.

Som led i udviklingsplanen skal der arbejdes med en ensretning af praksis for opfølgning. Herunder tydelig og ensartet dokumentation for gennemførelse af opfølgningen samt skriftlig vurdering af, om indsatsen fortsat tjener sit formål eller skal ændres eller ophøre. Der skal tillige sættes fokus på at overholde de fastsatte retningslinjer for opfølgningsfrekvensen.

2. Perspektiv

For kerneopgaven:
Borgerne genkender de mål, der er sat for indsatsen og oplever, at der er overensstemmelse mellem de mål, der er sat og det tilbud, som borger indgår i/ er bevilget.

For organisationen:
Der opnås mere effekt for pengene, når indsats eller mål justeres i forhold til borgerens potentiale og motivation.

1. Opgave

Vi skal følge rettidigt op på de bevilgede indsats, så vi sikrer at borgeren modtager en indsats, der medvirker til at opfylde borgers mål



3. Læringsmål

Rollen:
Rådgiveren skal være samarbejdspartner i opfølgingsfasen.

Metoder og teknikker:
Opfølgningen kan både foretages administrativt af sagsbehandler eller via et møde mellem borger og sagsbehandler. Rådgiveren skal skærpe målformuleringerne via SMART måls metoden

Faglig viden:
Øget tydelighed i, hvad der virker for hvilke borgere.

5. Hverdagen – forankringen

Opfølgning på mål:
Via ledelsestilsyn, feedback fra kollegaer, faglig koordinator og leder

Organisatoriske ændringer:
Højere opfølgningsskandence vil kræve flere medarbejderressourcer.

Alt efter borgers kompetencer og udviklingsniveau, har sagsbehandleren kontakt med borger inden et opfølgningsmøde. En opfølgning skal afsluttes med et aftalenotat til borger.

Løbende støtte:
Kollegaer, faglig koordinator og leder motiverer hinanden til at holde fast og arbejde med opfølgninger jf. aftalerne

Løbende opfølgning:
På teammøder følges op på prioritering af sager til opfølgning

4. Træningsbane – Konkrete initiativer

Vidensopbygning:
Erfaringsudveksling på teamniveau og afdelingsniveau. Derefter beslutningstagen.

Afprøvning:
Administrative eller virtuelle opfølgninger skal afprøves.

Feedback:
Fra leverandør og borger på opfølgningsmøder

Konkrete initiativer
-Aktionslæring – Vi øver os i praksis og reflekterer sammen efterfølgende mhp. læring
-Tilpasning og undervisning i brug af brevskeletter med fokus på opfølgning

Tema 5 – Helhedsorienterede og sammenhængende indsatser på tværs

En vigtig forudsætning for at kunne lykkes med at skabe meningsvirkningsfulde indsatser for borgerne er, at kommunens medarbejdere kan arbejde på tværs af forvaltninger og afdelinger for at støtte borgerne til at nå deres mål, øge deres selvstændighed og derigennem hjælpe til øget livskvalitet. Dette gøres med udgangspunkt i borgerens behov og ønsker.

2. Perspektiv

For kerneopgaven:
Borgerne oplever et systematisk tværfagligt samarbejde med relevante parter til gavn for borger/pårørende og borgers mål.

Borger oplever at indsatserne supplerer hinanden og bevilges i en meningsfuld rækkefølge

For organisationen:
Vi oplever et smidigere samarbejde med hinanden og med borger med samlet set hurtigere sagsbehandling.

1. Opgave

Rådgivere i Afdelingen for Voksenstøtte skal kunne arbejde på tværs af forvaltninger og afdelinger for at støtte borgerne til at nå deres mål, øge deres selvstændighed og derigennem hjælpe til øget livskvalitet.



3. Læringsmål

Rollen:

Rådgiveren skal i højere grad kunne arbejde i samarbejdsmodellen i opfølgingsfasen.

Metoder og teknikker:

Relevante motiverende og inddragende samtaleteknikker bruges i samarbejdet med både kollegaer og borgere.

Relevante arbejdsgange og faglige vejledninger benyttes

Faglig viden:

Tværfaglige relevante arbejdsgange og faglige vejledninger.

5. Hverdagen – forankringen

Opfølgning på mål:

Via frontløbnetværket og internt i afd. for voksenstøtte

Organisatoriske ændringer:

Der forventes ingen ændringer

Løbende støtte:

Via frontløbnetværket, nærmeste leder og faglig koordinator. Opdaterede faglige vejledninger og arbejdsgange

Løbende opfølgning:

Via frontløbnetværket

4. Træningsbane – Konkrete initiativer

Vidensopbygning:

Gennemgang af relevante tværfaglige arbejdsgange og faglige vejledninger mhp. fuld forståelse

Feedback:

Fra samarbejdspartnere og kollegaer i hht aftalte feedbackmodel, så relationerne bevares eller udbygges.

Konkrete initiativer:

- Aktionslæring ved at teste arbejdsgange i praksis
- Aktionslæring ved at teste faglige vejledninger i praksis.

Vi øver os på træningsbanen

Læringsmetoder

Læringen tager afsæt i Robert Brinkerhoff's 40 – 20 – 40 metode.

Inden den konkret læringsaktivitet arbejdes både med en fælles og en individuel forståelse af, hvorfor kompetenceudviklingen er relevant (40%). Herefter deltager rådgiverne i læringsaktiviteter (svarende til 20%) og endelig arbejdes der i praksis med den nye viden, implementering og forankring (svarende til 40%).

Underviserne vil både være interne og eksterne videnspersoner.

Kompetenceudviklingen vil også bestå af faciliteret processer, hvor grundfilosofien er: "Vi skal sammen skabe noget nyt¹". Her lægges der vægt på en inddragelse og evt. idegenerering. Her kan facilitator både være interne konsulenter, samt eksterne konsulenter/supervisor.

Vidensopbygning - Systematiseret vidensdeling og sparring

Fora

Kompetenceudviklingen af større emner vil bestå af undervisningsseancer af hele eller halve dages seancer. Her vil underviserne være interne eller eksterne videnspersoner.

Vidensopbygning kan også være indslag af kortere varighed på et af afdelingens socialfaglige møder.

Afdeling for Voksenstøtte afholder socialfaglige møder hver 14. dag med samtlige sagsbehandlere, fagkoordinator samt afdelingsleder. (I Taskforce perioden afholdes socialfaglige møder 3 x pr. måned) Møderne bidrager til at sikre et fælles fagligt grundlag for sagsbehandlingen på området.

Et årshjul angiver en struktur for de socialfaglige møder. Årshjulet indeholder bl.a. emner, der understøtter kompetenceudviklingsstrategien og bidrager til vidensopbygning, vidensdeling og sparring, samt vedligeholdelse af retningslinjer og øvrige aftaler.

Oplægsholdere kan både være konsulenter, jurister, egne kollegaer og ledere eller medarbejdere fra andre centre.

Resultater af de månedlige ledelsestilsyn og ledelsesinformation drøftes. Herunder både vedr. økonomidata, men også kvalitative data om kvaliteten i sagsbehandlingen, implementering af retningslinjer mv. følges.

Afprøvning af det nye i praksis

Der kan ligeledes foregå kompetenceudvikling ved sidemandsoplæring fra rådgiver til rådgiver eller fra en særlig "vidensperson" til rådgiver.

Der kan aftales aktionslæring i form af test afprøvnings af arbejdsgange eller nye færdigheder i simulerede situationer (simuleringer) eller i det virkelige liv.

¹ Voksenundervisning, formidling i praksis, Christensen & Rosenkvist (2008), side 110



Opgaver

Feedback

Der lægges vægt på at vi udvikler os til en lærende organisationskultur

Vi skal være modige nok til at prøve nye ting af, dele fejl og lære af dem, alt imens vi giver og modtager konkret, konstruktiv og kærlig feedback til/fra hinanden.

Forandringerne for medarbejderne i den daglig praksis understøttes desuden af nærmeste leder og fagkoordinator og udvalgte ressourcepersoner.

Ledelsesinformation som styringsredskab

Det faglige ledelsestilsyn undersøger systematisk kvaliteten i sagsbehandlingen og bidrager med kvalitativ viden til ledelsen om sagsbehandlingen.

Ledelsestilsynet vil igennem læring desuden bidrage til, at kvaliteten af sagsbehandlingen styrkes. Herunder viden om, hvorvidt der er behov for kompetenceudvikling på særlige områder. For eksempel tydeliggørelse af arbejdsgange, lovpraksis på et specifikt lovområde med videre.

Via månedligt ledelsestilsyn, indkomne klagesager, hjemvisninger fra Ankestyrelsen m.v. vil der løbende blive taget stilling til behov for yderligere behov for kompetenceudvikling inden for områder, der ikke er beskrevet i Kompetenceudviklingsstrategien

Forankringen i hverdagen

Ledelsestilsynet vil fortsat følge forankringen af de arbejdsgange, vejledninger og regler, der er aftalt.

Medarbejderudviklingssamtale

I perioden fra august til oktober afholdes MUS i afdelingen for Voksenstøtte. Som led i MUS udarbejder medarbejder og leder i fællesskab en individuel kompetenceudviklingsplan.

Medarbejdernes ønsker til kompetenceudvikling bevilges ikke under MUS, men ønsker medtages i en samlede prioritering af ressourcer til opkvalificering/efteruddannelse og kurser i afdelingen og i Centeret.

Ledelsen samler i slutningen af året op på de samlede ønsker. Med baggrund i dette udarbejdes en prioritering af efteruddannelse, kurser m.v., der bevilges for det kommende år. Der gives individuel tilbagemelding. Efterfølgende gives en samlet orientering til afdelingen om bevilgede kurser.

Endvidere udarbejdes en oversigt over de efterspurgte kompetenceudviklingsområder, der ikke indebærer større kursus eller efteruddannelse, men videndeling i afdelingen eller i organisationen. Herudfra planlægges det i kompetenceudviklingsårshjulet, hvilke temaer, der skal bringes op på fælles socialfaglige møder og med inddragelse af interne videnspersoner.

Når den enkelte medarbejder søger om en læringsaktivitet, kursus eller efteruddannelse, vurderes det om det flugter med afdelingens behov, jf. mål og strategi for afdelingen.

Supervision

Der tilbydes ekstern faglig supervision hvert kvartal til hele rådgiverteamet. Det er rådgiverne selv, der bestemmer dagsordenen for hver supervisionssession.



Mennesker

Der kan ligeledes anmodes om, at der bliver taget helt særlige temaer op, uden det er egentlig supervision. Det kan være temaer om vanskelige samarbejdspartnere og pårørende, sagsforløb, som trækker ud m.v.

On-boarding af nye og hjemvendte medarbejdere

Når ny rådgiver ansættes i afdelingen eller en tidligere medarbejder vender tilbage, vil introduktionsprogrammet indeholde væsentlige elementer af kompetenceudviklingsplanen. Det er vigtigt, at rådgiver hurtigt kommer i gang med at lære eller genlære organisationen, fagsystemer og sagsbehandlingsmetoden. Der vil altid blive lagt en plan for modtagelse og oplæring af den enkelte medarbejder med afsæt i den nye rådgivers hidtidige erfaring og kendskab til det specialiserede socialområde.

Finansering af kompetenceudviklingen

For at sikre, at rådgiverne til stadighed har de nødvendige kompetencer for at kunne levere/yde en sagsbehandling af høj socialfaglig og juridisk kvalitet på det specialiserede socialområde, er det nødvendigt at afsætte midler til kompetenceudvikling.

Økonomien til kompetenceudvikling afholdes af midler indenfor budgettet for afdelingen for Voksenstøtte samt Visitation og Hjælpemidler. Budgettet for kompetenceudvikling justeres årligt i forbindelse med vedtagelse af endeligt budget for området.

Kompetenceudviklingsmidlerne for Afdeling for Voksenstøtte administreres af leder af Afdeling for Voksenstøtte i samarbejde med Chef for Center for Voksenstøtte og Ældre.

Udgifter til forplejning og evt. eksternt lokaleforbrug i forbindelse med kompetenceudvikling afholdes af Afdelingen for Voksenstøtte.

Der er tillige mulighed for medarbejderne at ansøge individuelt og gruppevis om kompetenceudviklingsmidler via den kommunale kompetenceudviklingsfond, når man er medlem af dansk socialrådgiverforening eller HK. Dette er efter aftale med nærmeste leder.

Se mere på <https://denkommunalekompetencefond.dk/>

Gennemførelse af denne kompetenceudviklingsstrategi forudsætter, at der er afsat økonomi til at udmønte strategien.

Nedenfor ses en oversigt over de forventede ressourcer, der skal bruges til at udmønte kompetenceudviklingsstrategien for 2022 – 2023 i form af konkrete læringsaktiviteter.

Forplejning til kursusdag og evt. eksternt lokale ikke beregnet.

Table 1 overview of expected resource consumption for competence development in accordance with the competence development strategy

Konkret læringsaktivitet	Leverandør	Omfang	Pris for levering ex. Moms
Læring om diverse målgrupper	Viso (Offentlig)	?	0 kr.
Kvalitet i sagsbehandlingen (Borgerinddragelse)	Viso (Offentlig – som en del af Taskforceforløbet)	1 dag	0 kr.
Kvalitet i sagsbehandlingen (Handleplaner)	Viso (Offentlig – som en del af Taskforceforløbet)	1 dag	0 kr.
Borgerinddragelse, samtaleteknikker, feedback kultur	Konsulenthus Substans (Privat)	6 dage	270.250 kr / 36 personer x 10 personer = ca. 75.000 kr.
Webinar – temadage om diverse	Socialstyrelsen	?	0 kr.
Juridisk kompetenceudvikling	Intern jurist	2 dage	0 kr.
VUM 2.0 i Cura	Konsulenthus Komponent (Forening eget af kommunerne)	2 dage	39.500 kr. (ikke finansieret)
Diverse socialfaglige møder	Interne konsulenter, samarbejdspartnere	?	0 kr.
Aktionslæring - Tid til at øve i praksis	Rådgiverne selv	?	0 kr.

In addition, expenses for possible external venue and catering are included.

Tidsplan - Kompetence årshjulet

2022-2023

Nedenfor følger kompetence årshjulet for 2022 – 2023 fordelt på kvartal og emne for afdeling for Voksenstøtte i Frederikssund Kommune

Tidsforløb	Emne for kompetenceudvikling (vidensopbygning)
2. kvartal 2022	-Faglige arbejdsvejledninger og retningslinjer -Status – Ledelsestilsyn - Økonomi
3. kvartal 2022	- Faglige arbejdsvejledning og retningslinjer - Borgerinddragelse og Kvalitet i sagsbehandlingen (Viso) - Status – Ledelsestilsyn - Økonomi - Overgang mellem Ungekontakten og Afd. Voksenstøtte
4. kvartal 2022	- Borgerinddragelse og Kvalitet i sagsbehandlingen - Brug af afgørelsesskabeloner - Status – Ledelsestilsyn - Økonomi - Jura – Vidensdeling - Overgange mellem barn og voksen
1.kvartal 2023	- Borgerinddragelse, samtaleteknikker og feedbackkultur (ved Konsulenthussubstans) - Borgerinddragelse Handleplan (Viso) - Arbejdsgange - Jura – Vidensdeling - Status – Ledelsestilsyn - Økonomi
2.kvartal 2023	-VUM 2.0 (ved Konsulenthussubstans Komponent) - Jura – Vidensdeling - Opfølgning - Status – Ledelsestilsyn - Økonomi
3.kvartal 2023	- Jura – Vidensdeling - Status – Ledelsestilsyn - Økonomi - Arbejdsgange - Genbesøg
4.kvartal 2023	- Jura – Vidensdeling - Status – Ledelsestilsyn – Økonomi - Arbejdsgange - Genbesøg
Ønsker til 2024	



Center for Voksenstøtte
og Ældre
Torvet 2
3600 Frederikssund
47 35 10 00

www.frederikssund.dk
