

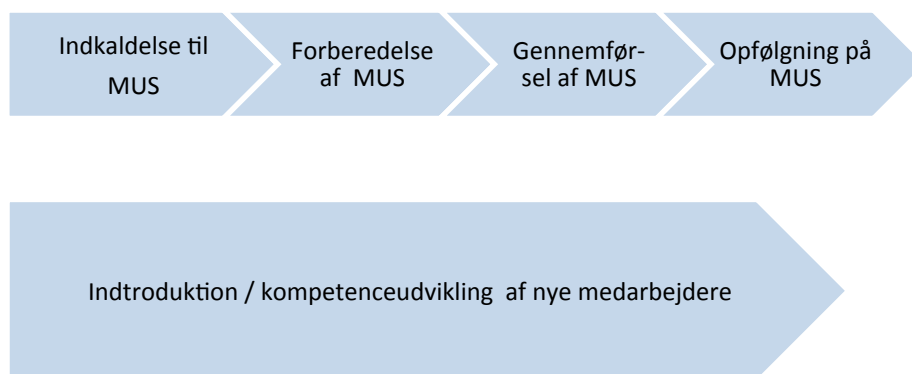
## Formål

Formålet med processen for kompetenceudvikling er at sikre:

- At medarbejderens kompetencer udvikles i takt med de krav der stilles til den enkeltes job ændrer sig
- At medarbejderne har klare mål
- At medarbejderne befinder sig godt og er glade for at være ansat i ILS

Den årlige MUS er omdrejningspunktet for kompetenceudviklingen i Amanda. Akut opstået behov eller problem skal dog ikke vente til den årlige MUS men løses med det samme.

Processen for kompetence udvikling består af følgende aktiviteter:



## Aktivitetsbeskrivelse

Ansvarlig for aktivitet	Aktivitet
Adm. dir.	<b>Indkaldelse til MUS</b> Det er nærmeste chef der indkalder til MUS. Af hensyn til forberedelsen skal indkaldelsen ske senest 14 dag før afholdelse af MUS.
Adm. dir. Medarbejder	<b>Forberedelse af MUS</b> Ledelse og medarbejder forbereder sig til MUS ved at gøre status over emnerne: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hvordan er året gået for medarbejderen</li><li>▪ Hvilke resultater er opnået</li><li>▪ Hvad kan blive bedre i relation til medarbejderen</li></ul>
Adm. dir.	<b>Gennemførelse af MUS</b>

<b>Medarbejder</b>	<p>Ved gennemførelse af MUS følges nedenstående agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gennemgang af MUS forberedelse medarbejder</li><li>2. Gennemgang af MUS forberedelse leder</li><li>3. Aftaler for kommende år (Dokumenteres i referat fra MUS)</li></ol> <p>MUS afsluttes med at der aftales en dato for opfølgning på MUS</p> <p>Kopi af referat opbevares hos medarbejder og leder.</p>
<b>Adm. dir. Medarbejder</b>	<p><b>Opfølgning på MUS</b></p> <p>På opfølgningen gennemgås status på indgåede aftaler ved forrige MUS og eventuelle justeringer aftales og indarbejdes i referatet.</p>

<b>Ansvarlig for aktivitet</b>	<b>Aktivitet</b>
<b>Adm. Dir. Ny medarbejder</b>	<p>Ved ansættelse af ny medarbejder udarbejdes inden tiltrædelsen en introduktions og kompetenceplan for medarbejderen. Af planen fremgår:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ eksterne kurser medarbejderen skal på</li><li>▪ Interne træningsaktiviteter (IT-systemer, kvalitetsstyringssystem)</li><li>▪ Sidemandoplæring</li><li>▪ Introduktion til kunder</li></ul> <p>Planen dokumenteres i kompetenceudviklingsskema for nye medarbejdere. Når planen er gennemført vurderes hvilke opgaver medarbejderen kan påtage sig.</p> <p>3 måneder efter at kompetenceplanen er gennemført afholdes opfølgingsmøde hvor evt. yderligere kompetencetiltag drøftes.</p>

**Bilag til procesbeskrivelse:**

Template for MUS referat

Template for kompetenceudvikling for nye medarbejdere