

UTVECKLING AV ARBETSPLATSEN

Att ha medarbetare som har kunskap och vilja att delta i arbetsplatsens förändrings- och utvecklingsarbete, är en avgörande faktor för en verksamhets framgång och utveckling.

I yrkesrollen som medarbetare inom verksamheter för personer med funktionsnedsättning ingår att samarbeta med kollegor och ledning och att känna till hur verksamheten är organiserad. Det är viktigt att känna till vilka lagar som styr arbetet och vilka mål som gäller inom organisationen och på arbetsplatsen.

Arbetet innebär också att kunna planera och leda möten, att förstå vikten av samarbete och samverkan och ha kännedom om hur man själv påverkar och påverkas av andra och veta hur och varför konflikter ibland uppstår.

Medarbetare måste ha kompetens att introducera/handle, vara en förebild och kunna förmedla sitt yrkeskunnande samt hålla det aktuellt genom att regelbundet ta del av aktuell information och fakta.

Yrkeskravet **Utveckling av arbetsplatsen** handlar främst om yrkesrollen och verksamhetsutveckling. Under detta yrkeskrav finns fyra ämnesområden.

Styrning, mål och organisation

Det är viktigt för medarbetare inom verksamheter för personer med funktionsnedsättning att känna till de lagar, förordningar och föreskrifter som styr arbetet. För att kunna förstå hur beslut fattas och vad som påverkar arbetet i verksamheten och på arbetsplatsen är det viktigt att känna till organisationen man verkar inom. Eftersom mycket av arbetet inom verksamheterna är beroende av samarbete är det viktigt att känna till vad övriga arbetskamrater och yrkeskategorier har för kompetens samt att kunna arbeta i team.

Att känna till olika lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar verksamheten

- **Har kunskap om vilka lagar som styr arbetet inom funktionshinderområdet**
Vet vilka lagar som styr arbetet inom funktionshinderområdet till exempel SoL, LSS och HSL. Känner till exempelvis Ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet. Kan beskriva och ge exempel på var man kan läsa gällande lagar, förordningar och föreskrifter.
- **Har kunskap om det viktigaste innehållet i dessa lagar**
Kan beskriva och ge exempel på huvuddragen i dessa lagar, förordningar och föreskrifter.
- **Har kunskap om verksamhetens rutiner för klagomål och synpunkter**
Känner till att klagomål och synpunkter är en del av det systematiska kvalitetsarbetet och kan leda till positiva förändringar. Kan beskriva arbetsplatsens rutiner kring förbättringsförslag, klagomål och synpunkter

- **Har kännedom om de arbetsrättsliga lagar och avtal som gäller för verksamheten**

Känner till att arbetet styrs av ett antal lagar och avtal. Kan ge exempel på lagar och avtal som är viktiga för arbetsplatsen. Vet var man kan hitta mer information om dessa lagar och avtal.

Att ha kunskap om den organisation verksamheten finns i

- **Har kännedom hur funktionshinderverksamheten är organiserad i den egna organisationen**

Känner till vilken organisation man arbetar i, vem som leder och har ansvar för verksamheten samt hur organisationen ser ut i stora drag. Kan ge exempel på relevanta personer/funktioner som finns i organisationen och hur man kan kontakta dessa.

- **Har insikt om vilka mål och åtaganden som gäller på arbetsplatsen och hur man arbetar efter dessa**

Kan beskriva och ge exempel på mål och åtaganden som gäller på arbetsplatsen. Kan reflektera över målen, dess betydelse för vardagsarbetet och på vilket sätt man kan arbeta för att nå dem.

Att känna till sin egen och andras kompetens och ansvarsområde

- **Har kunskap om den egna rollen och ansvaret**

Kan beskriva den egna rollen och det uppdrag man har i sin anställning och gentemot dem verksamheten är till för.

- **Har kännedom om kollegors kompetens**

Känner till de närmsta kollegornas kompetens i stora drag. Kan ge exempel på särskilda kunskaper/kompetens och/eller uppdrag som kollegor har.

- **Har kännedom om vilken kompetens och vilket ansvar andra viktiga yrkeskategorier har**

Kan ge exempel på andra yrkeskategorier som man kan möta i sitt arbete, vad dessa har för uppdrag och specialistkompetens till exempel läkare, sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast, specialpedagog, kurator, psykolog, logoped, MAS och biståndshandläggare.

Kommunikation i yrkesrollen

Det professionella förhållningssättet är mycket viktigt i arbetet inom verksamheterna för personer med funktionsnedsättning. Medarbetare ska kunna förhålla sig till både personer med funktionsnedsättning, deras närstående samt kollegor på ett yrkesmässigt sätt. Medarbetare ställs ofta inför svåra etiska överväganden som kräver goda kunskaper om det egna ansvaret och yrkesrollen, samt förmåga till reflektion och självinsikt.

Arbetet ställer också stora krav på samarbetsförmåga eftersom samverkan i team är ett krav. I alla arbetsgrupper och samarbetsituationer med andra, kan oenighet och konflikt uppstå. Genom att ha kunskaper om vad som sker i grupper och vid möten med andra människor, kan medarbetare se både den egna och andras roll i konflikten och därigenom nå en lösning.

Att planera och genomföra möten

- **Kan planera och delta aktivt i möten med arbetskollegor**
Kan förbereda möten genom att bidra med punkter till dagordning. Kan ta upp frågor av vikt på möten med arbetskollegor samt delta i diskussioner kring gemensamma frågor med relevans för arbetet. Kan skriva protokoll och avsätta/boka tid för eventuella uppföljningar.
- **Kan hålla i möten och genomföra en presentation**
Kan föredra något under möten med arbetsgruppen eller på träffar kring en enskild individ. Kan presentera verksamheten vid studiebesök och berätta om det egna arbetet.

Att ha kunskap om sig själv och hur man fungerar tillsammans med andra

- **Kan reflektera över och förstå egna känslor och reaktioner som uppstår i arbetet**
Kan tillsammans med någon annan samtala om känslor och reaktioner som uppstår i arbetet. Kan väga för- och nackdelar mot varandra kring olika handlingsalternativ och förstår att detta hänger ihop med arbetsmiljön på enheten.
- **Har insikt om hur det egna sättet att vara påverkar andra (till exempel vid irritation, stress och frustration)**
Förstår att det egna sättet påverkar andra både på ett positivt och på ett negativt sätt. Kan reflektera över hur andra påverkas av det egna sättet och hur man själv påverkas av andras sätt. Kan ge exempel på situationer där man blivit påverkad eller påverkat någon annan.
- **Har kunskap om hur känslor av irritation, stress och frustration kan hanteras**
Kan beskriva och ge exempel på olika sätt att hantera känslor av irritation, stress och frustration. Vet att dessa känslor måste hanteras på ett sätt så att det inte går ut över de personer verksamheten är till för.

Att samverka och fungera socialt med andra

- **Har insikt i vikten av att kunna samarbeta med kollegor på arbetsplatsen**
Förstår betydelsen av samarbete för att få en fungerande arbetsplats och verksamhet. Kan beskriva och ge exempel på situationer då samarbetet mellan kollegor fungerar bra eller mindre bra. Kan reflektera över hur samarbetet kan påverka arbetet och den verksamheten är till för. Förstår vikten av tillit arbetsgruppen.
- **Kan respektera och uppskatta individers olikheter och bemöta andra på ett jämlikt sätt**
Vet att människor är olika, beter sig olika, har olika behov, har olika vanor och traditioner. Bemöter andra på ett respektfullt sätt även i situationer då man tycker olika och förstår att olikheter och mångfald är en resurs i arbetsgruppen.
- **Har kunskap om skillnaden mellan empati och sympati i både ord och handling**
Kan beskriva och ge exempel på empatiska och sympatiska handlingar. Kan beskriva och ge exempel på skillnaden mellan att känna empati och att känna sympati.
- **Kan bemöta någon på ett empatiskt sätt**
Kan visa empati i handling gentemot en annan människa.

- **Kan skilja på professionell, personlig och privat**
Vet att det är skillnad mellan professionell, personlig och privat. Kan beskriva och ge exempel på situationer och/eller förhållningssätt som är professionella, personliga och/eller privata. Kan beskriva vilket förhållningssätt som är mest lämpligt i olika arbetsituationer.
- **Har kännedom om hur grupper fungerar och beter sig**
Känner till att grupper kan fungera olika och att detta kan få konsekvenser för arbetet. Kan ge exempel på olika sorters grupper till exempel grupper som fungerar bra och grupper som fungerar mindre bra.
- **Har kännedom om vanliga orsaker till dåliga relationer på arbetsplatsen**
Känner till att det finns olika orsaker till dåliga relationer på arbetsplatsen. Kan ge exempel på orsaker till dåliga relationer på arbetsplatsen. Vet att dåliga relationer ofta orsakas av missförstånd.
- **Har insikt om arbetsklimatets betydelse för att skapa en verksamhet med hög kvalitet**
Förstår att arbetsklimatet har betydelse för hur väl verksamheten fungerar och för hur väl verksamheten når uppsatta mål. Kan beskriva och ge exempel på samband mellan arbetsklimat och verksamhetens kvalitet.

Att tolka och bemöta kris- och stressreaktioner i möten med kollegor, arbetsledning och andra yrkeskategorier, samt förmåga att medverka i arbetet att lösa konflikter

- **Har kunskap om lokala handlingsplaner för kris-, katastrof- och konflikthantering**
Känner till vilka handlingsplaner för kris-, katastrof- och konflikthantering som gäller på arbetsplatsen. Vet var dessa handlingsplaner går att hitta. Kan ge exempel ur innehållet i dessa handlingsplaner i stora drag.
- **Har kännedom om hur olika konflikter kan se ut**
Vet att konflikter kan se olika ut. Kan ge exempel på olika typer av konflikter som kan uppstå i arbetslivet till exempel i arbetsgruppen mellan kollegor, mellan chef och medarbetare, mellan olika yrkesgrupper.
- **Har kännedom om hur man på ett bra sätt kan hantera och åtgärda konflikter**
Vet vilken policy och vilka rutiner som finns på arbetsplatsen om en konflikt skulle uppstå. Kan ge exempel på vad man kan göra om man hamnar i en konflikt.
- **Har kunskap om skyldigheten att bidra till ett gott arbetsklimat**
Kan beskriva och ge exempel på de egna skyldigheterna att bidra till ett gott arbetsklimat till exempel Arbetsmiljölagens krav på att alla medarbetare ska medverka i arbetsmiljöarbetet och att alla arbetsplatser har skrivna rutiner för Interkontroll som ska vara känt hos all personal och med årlig genomgång av rutinerna.
- **Kan ge och ta emot beröm och kritik på ett bra sätt**
Kan, på ett sakligt sätt, ge både positiv och negativ återkoppling på någon annans arbetsinsats. Kan motivera sin återkoppling. Kan, på ett sakligt sätt, ta emot både

positiv och negativ återkoppling på sin arbetsinsats. Kan reflektera över återkoppling på den egna arbetsinsatsen.

- **Har kunskap om hur man ska agera när någon är i kris**
Kan beskriva och ge exempel på hur man ska göra när någon är i kris.
- **Har kännedom att individer kan reagera olika i samband med kriser**
Känner till att människor reagerar olika i samband med kriser och att människor därför beter sig på olika sätt vid en kris.

Introduktion av nyanställda och studerande

Alla medarbetare i verksamheter för personer med funktionsnedsättning har ett ansvar när nya medarbetare börjar och när studerande gör praktik på arbetsplatsen, genom att vara goda förebilder. Det är därför alla medarbetares ansvar att bidra till och ha kunskap i att ge en positiv och bra introduktion. För att nyanställda ska ges möjlighet att snabbt och säkert komma in i arbetet och för att studerande ska få en lärorik och givande praktik krävs en tydlig och genomtänkt start samt ett fungerande handledarskap i det dagliga arbetet.

Att bidra till en positiv och bra introduktion för nyanställda och studerande

- **Har kännedom om hur man introducerar och handleder nyanställda och studerande**
Vet att introduktion på arbetsplatsen är viktig för att nyanställda och studerande ska kunna bemöta och förhålla sig på ett korrekt sätt i arbetet. Vet vem som är ansvarig för introduktion och handledning på arbetsplatsen. Kan ge exempel på information som är viktig under en introduktion. Kan ge återkoppling på olika arbetsuppgifter till nyanställda och studerande
- **Kan förmedla eget yrkeskunnande och vara en förebild för nyanställda och studerande**
Kan utföra arbetsuppgifter inför en nyanställd eller studerande i syfte att vara en förebild. Kan beskriva arbetsuppgifter för någon annan.

Yrkes- och kvalitetsutveckling

Alla verksamheter påverkas av omvärlden i olika grad. Verksamheterna för personer med funktionsnedsättning behöver ständigt utvecklas i takt med samhällsutvecklingen och förändringar av regelverk och andra beslut som styr verksamheterna. För att verksamheternas kvalitet ska utvecklas och förbättras behöver alla medarbetare ha viss omvärldskunskap samt delta i kvalitets- och utvecklingsarbetet.

Att följa förändringar i omvärlden som har betydelse för verksamhet och arbetssituation

- **Har kännedom om var fakta och information av betydelse för verksamhetsområdet kan inhämtas**
Kan ge exempel på fakta och information som kan vara av betydelse till exempel resultat från forsknings- och utvecklingsarbeten, nyheter kring schema, IT och organisation, samt förändringar i lagar, regler, riktlinjer eller andra typer av beslut.

Kan ge exempel på källor för informationsinhämtning till exempel nyhetsblad, facktidningar eller andra tidningar, böcker och internet. Vet att man kan få fakta och information genom bibliotek.

- **Kan söka, sortera och inhämta fakta och information av betydelse för verksamhetsområdet**
Kan hitta fakta och information som kommer till eller redan finns på arbetsplatsen, till exempel genom prenumerationer på facktidningar, nyhetsbrev eller via e-post.
- **Kan använda internet för att söka kunskap och information som rör arbetet**
Har tillräckliga datakunskaper för att använda vanliga sökmotorer på internet. Vet vilka hemsidor som innehåller relevant information. Har en uppfattning om vilka sidor som är tillförlitliga, till exempel statliga myndigheters hemsidor.

Att delta i förbättrings- och utvecklingsarbete på arbetsplatsen

- **Har kunskap att formulera uppföljningsbara verksamhetsmål/åtaganden och kunna följa upp dessa**
Vet var verksamhetens mål finns beskrivna. Kan beskriva och ge exempel på verksamhetsmål som gäller på arbetsplatsen till exempel mål som satts upp i verksamhetsplaner. Kan tillsammans med arbetsgruppen diskutera mål, vilka mål verksamheten ska uppnå, hur de ska uppnås och hur det gått att nå redan uppsatta mål.
- **Har kunskap att följa upp den egna insatsen, individuellt och tillsammans med andra**
Medarbetaren kan själv och/eller tillsammans med andra reflektera över sitt eget och/eller arbetsgruppens arbete i verksamheten kring enskilda individer eller i verksamheten som helhet. Medarbetaren kan beskriva vad som fungerat bra och vad som måste utvecklas/förbättras.
- **Har insikt i betydelsen av att alla deltar i förbättrings- och utvecklingsarbete**
Förstår vikten av ständiga förbättringar och utveckling på arbetsplatsen. Kan reflektera kring betydelsen av att alla i arbetsgruppen deltar i förbättrings- och utvecklingsarbete, och vad det skulle innebära om någon/några inte deltar.