

Handledning

för att planera och leda arbetet

Att använda **YRKESKRAV** på jobbet



Lärande och vardagsutveckling i praktiken

INLEDNING

Detta material har arbetats fram efter ett initiativ från Yrkeskravsankare som såg behov av ett material som kan stötta de personer som vill jobba vidare med Yrkeskraven i sin arbetsgrupp. Materialet är tänkt att inspirera och ge tips på hur man kan arbeta med Yrkeskraven i ett vardagslärande kopplat till den egna arbetsplatsen, för att kompetensutveckla eller som en del av systematiskt kvalitetsarbete. Det innehåller tips på vägen, saker som är bra att tänka på och förslag på sätt att arbeta med Yrkeskravspärmen i studiecirkelform. Materialet vänder sig särskilt till dig som ska planera och leda studiecirkel med förslag och praktiska råd för att komma igång. Den rollen kallas här för cirkelledare.

Nedan presenteras först Yrkeskraven, därefter beskrivs rollen som cirkelledare för gruppen och slutligen några tips på hur man kan lägga upp arbetet. Avslutningsvis finns förslag på diskussionsfrågor till arbetsgruppen, exempel på hur man kan relatera till den egna verksamhet och tips på övningar som arbetsgruppen kan göra.

Generella Yrkeskrav

Carpes generella Yrkeskrav är framtagna för att beskriva de kunskaper som medarbetare inom verksamhetsområdet "stöd och service till personer med funktionsnedsättning" behöver. Kunskaperna som beskrivs är generella och något som alla bör ha, oavsett vilken typ av verksamhet man arbetar i. Eftersom Yrkeskraven ska gälla för en bred heterogen målgrupp kan de inte gälla i sin helhet för alla. Frågan om vilka kunskaper som är viktiga i den egna verksamhet för att kunna tillgodose varje individs enskilda behov avgör vilka delar av Yrkeskraven som är extra relevanta och vilka man behöver fördjupa sig kring på arbetsplatsen.

För att erhålla dessa generella kunskaper krävs både teoretiska kunskaper och praktiska förmågor, vilket innebär att kunskaperna endast kan uppnås genom en kombination av traditionellt lärande i form av utbildning och erfarenhetsbaserat lärande i form av att ha utfört arbetsuppgifter i ett sammanhang. De generella kunskaperna som beskrivs här kan alltså inte uppnås genom att endast gå en grundutbildning. Man behöver också ha utövat yrket under en period. I många verksamheter behöver man också fördjupade kunskaper, eller spetskunskaper, utöver de generella kunskaper som beskrivs i detta material.

Yrkeskraven består av en mängd olika ämnesområden, dessa har i sin tur kunskaps- och lärandemål gällande viktiga kompetenser för medarbetare i alla verksamheter. Lärandemålen är detaljerade beskrivningar av vad man som medarbetare inom funktionshinderområdet bör kunna. De är beskrivna på fyra olika nivåer, "kännedom om", "kunskap om" och "insikt i" som refererar till teoretisk kunskap samt "kan" som gäller praktiska kunskaper. Det kan vara så, att på en arbetsplats, är nivån i Yrkeskraven inte tillräcklig utan för att kunna göra sitt arbete krävs ytterligare fördjupad kunskap inom något eller några ämnen. Alla lärandemål är inte lika aktuella på alla arbetsplatser, men alla förekommer inom funktionshinderområdet. Vilka som är mest aktuella på arbetsplatsen kan man komma fram till exempelvis genom att arbeta med detta material.

Yrkeskravens användningsområden

Yrkeskraven kan användas på olika sätt och i olika sammanhang. Att använda materialet i en arbetsgrupp som grund för en studiecirkel är ett sätt att använda det. Yrkeskraven har en mängd olika användningsområden på individ, grupp, kommun/företags och nationell nivå. Varje verksamhet väljer de sätt som passar dem.

Målet med detta material är att underlätta för att Yrkeskraven skall komma till praktiskt användning på arbetsplatsen i form av diskussionsunderlag för en studiecirkel i gruppen. Att använda Yrkeskraven kopplat till den egna arbetsgruppen och de individer man stödjer blir en form av lärande och vardagsutveckling (läs mer om detta på www.forumcarpe.se).

Exempel på användningsområden

Individnivå	Gruppenivå	Kommunnivå	Nationell nivå
<ul style="list-style-type: none"> • "Checklista" – vad kan jag? • Underlag vid medarbetarsamtal • Underlag för individuell kompetensplan • Lönesättning • Validering 	<ul style="list-style-type: none"> • "Kompetensprofil" för arbetsplatsen • Beställning av kurser/utbildning • Underlag för gemensam diskussion • Rekryteringsprocessen • Lönekriterier • Kompetensutveckling 	<ul style="list-style-type: none"> • Titelarbeta • Lönekriterier • Kvalitetsarbete • Underlag för beslutsfattare • Vid omplacering • Diskussion med skolor/ utbildningsanordnare 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsförmedlingen – tydliggöra yrket • Diskussion med beslutsfattare • Diskussion med skolor/ utbildningsanordnare

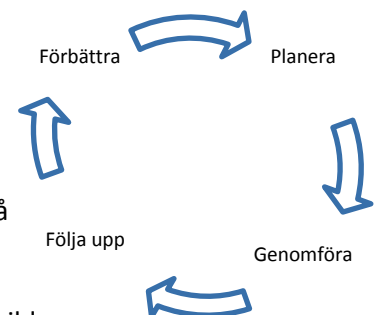
Fler användningsområden för yrkeskraven, tas upp i materialet "Användning och Inspiration"

Att arbeta med Yrkeskrav i studiecirkelform

Det är bra att tydliggöra syftet med varför man valt att jobba med materialet innan man sätter igång.

Några exempel på hur och varför man kan arbeta med cirkelmaterialet är:

- Som en del av det vardagsnära/arbetsplatsförlagda lärandet. För att koppla teori till praktik.
- Innan en kartläggning av kompetensen i gruppen utifrån Yrkeskraven för att alla ska få samma förståelse.
- Efter en kartläggning av kompetens utifrån Yrkeskraven som ett sätt att kompetensutveckla inom områden där gruppen behöver mer kunskap, men även identifiera den kompetens som finns i gruppen och som kan användas i lärande syfte.
- Som ett sätt att arbeta med, förbättra och följa upp det systematiska kvalitetsarbetet. Hand i hand med ledningssystem för kvalitetsarbete t.ex. utifrån lärande/förbättringshjulet. Många delar av det som bör finnas i ett [ledningssystem](#) för systematiskt kvalitetsarbete finns också beskrivet i Yrkeskraven.
- Som ett sätt att kompetensutveckla arbetsgruppen och få en klarare bild av varandras kompetens.
- Som ett sätt att förmedla kunskap mellan kollegor och att koppla teoretisk kunskap till praktik.



Tillit i arbetsgruppen

Att arbeta med Yrkeskraven är ett sätt att utveckla arbetsgruppen och att ta tillvara den kompetens som finns. För att detta ska fungera behövs tillit i arbetsgruppen, alltså att alla kan se varandras olikheter och olika kompetenser som någonting positivt. Man låter andra i gruppen få använda sin kompetens, man bemöter varandra med respekt och stöttar varandra. Ett bra sätt att få tillit i arbetsgruppen är att arbeta med "Så får vi det bra på jobbet".



ROLLEN SOM CIRKELLEDARE

Den som leder arbetet med Yrkeskraven som studiecirkel på arbetsplatsen behöver inte vara chefen eller arbetsledaren, men chefen behöver initiera arbetet och cirkelledaren behöver mandat från chefen. Som cirkelledare måste man veta hur många träffar gruppen skall ha och hur lång tid man har på sig inför varje träff. Cirkelledaren behöver också ha läst igenom de Yrkeskrav som gruppen ska arbeta med nästkommande gång, ta fram eventuella egna styrdokument eller rutiner som är aktuella under arbetet. Cirkelledaren behöver även fundera över material som passar gruppen att fördjupa sig inom utifrån egna idéer eller utifrån de tips som finns Yrkeskravspärmen.

Mer om detta i texten nedan. Det är möjligt att förutsättningslöst ta sig an materialet i en arbetsgrupp, men det kan vara bra att någon eller några ges lite tid att förbereda processen.

Vad cirkelledaren behöver kunskap om

Cirkelledaren behöver veta hur Yrkeskravspärmen är uppbyggd, det vill säga känna till de sex olika Yrkeskraven och vad de innehåller i stort, känna till diskussionsunderlagen till varje Yrkeskrav. Att delta i Carpes träffar om Yrkeskrav är ett sätt att få kunskap om materialet och dess upplägg. Man behöver dessutom:

- Veta hur man söker information i litteratur, filmer och på hemsidor för att få fördjupad kunskap inom olika områden utifrån Yrkeskraven
- Vilja och kunna leda ett möte, kunna uppmuntra till diskussioner och leda gruppen tillbaka om den kommer ifrån ämnet
- Kunna entusiasmera övriga i gruppen och se till att alla kommer till tals. Kunna se och ta tillvara det positiva i gruppen, se och påtala det som fungerar bra och de kunskaper som gruppen har
- Kunna koppla Yrkeskraven till den egna arbetsplatsen, kunna värdera vilka kunskaps- och lärandemål som är extra viktiga på den egna arbetsplatsen
- Känna till var man kan få ytterligare kunskap, till exempel via myndigheters hemsidor, via föreläsningar eller kurser
- Avsluta varje träff med en sammanfattning av vad som sagts och börja nästkommande träff med tillbakablick
- Ta ansvar för att arbetet avslutas och att återkoppla till chef vad som framkommit

Det är dock chefens ansvar att ansvara för lärande och vardagsutveckling samt för eventuella ekonomiska resurser om det behövs i kompetensutvecklingen.

HUR MAN KAN LÄGGA UPP ARBETET

Här ges förslag på hur man kan förbereda och lägga upp träffarna. Detta exempel har utgått ifrån att man arbetar sig igenom ett Yrkeskrav i taget, men det går givetvis att göra sin planering på ett annat sätt.

Praktiska tips att tänka på

Det är viktigt att den som leder samtalet har läst igenom det material som ska gås igenom vid träffen. Man bör också ha tänkt igenom om ytterligare material ska användas, till exempel någon film eller något styrande dokument från verksamheten.

Vissa Yrkeskrav (YK) är mer omfattande än andra, därför kan det behövas mer än en träff för att man ska hinna igenom dem. Fundera på detta innan, vilka YK tror ni behöver mer än en träff i er grupp? Är något YK viktigt att börja med, till exempel utifrån ny individ på enheten, eller att ni utifrån det systematiska kvalitetsarbetet kommit fram till utvecklingsområden.

Det är möjligt att arbeta med materialet från pärm till pärm eller att ta en del som känns mest aktuell exempelvis utifrån en kompetenskartläggning eller verksamhetens planering över året.

Syfte med cirkeln: Innan ni sätter igång kan det vara bra att synliggöra och enas kring syftet med arbetet. Det kan vara svårt att veta var och hur man ska börja. Det är bra att först formulera vad man vill uppnå med arbetet. Prata ihop er i gruppen innan ni startar så att alla förstår syftet/syftena med arbetet, vem som är ansvarig för vad och vad ni har för mål med arbetet. Det är allas ansvar att träffarna får så bra och konstruktiv innehåll som möjligt.

Chefens roll: Det är chefen som har det yttersta ansvaret, men hon/han är kanske inte med på träffarna. Däremot är det viktigt att chefen håller sig underrättad om hur arbetet går i gruppen.

Tid: Hur många gånger ska gruppen träffas och hur långa ska träffarna vara? Antingen bestäms det innan cirkeln startar eller så väntar man och ser hur arbetet fortskrider. Det är viktigt att chefen är med i diskussionen, så att ni inte har olika förväntningar eller tidsperspektiv. Tydliggör allas ansvar i att respektera tider.

Lokal: Fundera över om ni ska vara i någon speciell lokal eller på arbetsplatsen. Är lokalen anpassad för ändamålet? Är det möblerat på ett sätt som inbjuder till dialog? Det är viktigt att inte fokus försvinner från ämnet man skall prata om. Är man på sin vanliga arbetsplats är det lätt att annat stör, till exempel telefonen eller besökare. Fördelen med att vara på arbetsplatsen är att man då har tillgång eventuella till dokument och pärmar som kan behövas.

Grupstorlek: Hur stor ska gruppen vara? Är man en stor grupp kan det vara bra om man delar upp sig i mindre grupper under diskussioner. Om flera olika arbetsgrupper genomför en cirkel ihop, tänk på sekretessen. Det är kanske främst "Planering och administration" och "Utveckling av arbetsplatsen" ni ska arbeta med då.

Förbereda innan: Det viktigt att cirkelledaren är förberedd innan. Denne bör ha läst igenom materialet och tag fram eventuella andra dokument (artiklar, böcker eller filmer) som kan bli aktuella under mötet. Cirkelledaren bör också ha läst igenom dessa eller tittat på filmen så man vet om allt är aktuellt för dagens ämne eller bara några sekvenser/sidor.

Dokumentation: Tänk igenom innan om ni vill dokumentera arbetet och i så fall varför samt vem som ansvarar för dokumentationen. Om ni kopplar cirkelarbetet till det systematiska kvalitetsarbetet behövs dokumentation. Påvisa gärna förbättringsarbeten. Dokumentera er process i gruppen, vad som utvecklas och vad ni kommer fram till. Det är ett bra sätt att kvalitetssäkra kompetensen i verksamheten. Materialet kan man sedan använda exempelvis i den årliga kvalitetsberättelsen.

Materialet: Det är naturligtvis bra om alla läser igenom material inför varje träff, men man kan också inleda varje träff med att man tillsammans läser igenom det Yrkeskrav eller de ämnesområden som ska diskuteras på träffen.

Fika: Klargör innan om gruppen diskuterar och fikar samtidigt eller inte. Det är viktigt att inte fikandet får en för stor del av utrymmet. Om gruppen har en längre tid på sig kanske en fikapaus i mitten kan vara ett alternativ.

Upplägg av träffen: Avsätt tid om alla ska läsa på plats. Fundera på hur Yrkeskravet ska introduceras – någon kan ha i uppdrag att sammanfatta eller ge en ingång till området. Alternativt om man vill utgå ifrån litteratur, film, artiklar eller dokument i verksamheten. Försök att koppla till er enhet och de individer som finns där. Avsluta gärna träffen med att sammanfatta vad som sagts.

Regler: För att uppnå bästa resultat kan det vara bra att sätta upp spelregler innan, till exempel att lyssna på varandra, komma i tid, stänga av mobiltelefoner.

Vår Yrkeskravscirkel

Cirkelledare _____

Antal träffar _____

Lokal _____

Tid _____

Syftet med träffarna _____

Mål för gruppen _____

Uppföljning _____

Våra spelregler _____

Annat _____

LÄRA KÄNNA YRKESKRAVEN

För att få en första känsla för Yrkeskraven, hur de är uppbyggda och vad de innehåller, följer här ett antal frågor. Dessa kan användas som ett sätt att närma sig Yrkeskraven och bättre förstå dess innehåll och upplägg. Svaren på alla frågor finns i Yrkeskraven. Tanken är inte att man ska kunna alla svaren, utan frågorna är till som en hjälp på vägen att lära sig att hitta i YK och förstå dess innehåll och upplägg. Arbeta individuellt eller tillsammans med en kollega. Bläddra i Yrkeskraven och försök hitta svaren på nedanstående frågor.

1. Vad är det för skillnad på lärandemål och kunskapsmål?
2. Hur många Yrkeskrav finns det och vad heter de?
3. Vad innebär det att man har kännedom om något enligt Yrkeskraven?
4. Vad är AKK och inom vilket ämnesområde/kunskapsmål finns det beskrivet?
5. Var i Yrkeskraven finns beskrivet om Epilepsi och hur du som stödperson ska agera vid ett EP-anfall?
6. Vad är det för skillnad mellan social journal och dagteckningar? Vad beskriver Yrkeskraven om dokumentation inom yrkesområdet?
7. Det flesta mål inom Yrkeskraven är på kännedom eller kunskapsnivå, men en handfull kräver att medarbetarna har insikt i något ämne. Försök att hitta minst ett av dessa mål.
8. Antag att du eller din kollega behöver mer kunskap om konsekvenser av att bo och växa upp på en institution. Hur kan ni då skaffa er mer kunskap om detta utöver det som står i Yrkeskraven?
9. Yrkeskraven beskriver och delar upp olika funktionsnedsättningar i tre grupper beroende på dess orsak och konsekvenser. Vilka är dessa grupper?
10. Inom yrkeskravet "Utveckling av arbetsplatsen" och ämnesmålet "Yrkes- och kvalitetsutveckling" finns två kunskapsmål, vilka är dessa?

Tips:

Ett bra sätt att få alla aktiva och delaktiga är att jobba med "bikupor"- prata två och två, eller tre och tre i några minuter om ett ämne innan man diskuterar i den stora gruppen.

Att jobba med post-it lappar där alla får skriva och fundera en och en för att sedan läsa upp vad alla har skrivit i gruppen är ett annat sätt att jobba så att alla kommer till tals.

UPPLEVELSEBASERAT LÄRANDE

Ett sätt att lära sig och förstå är genom att prova på någonting praktiskt. Praktiska övningar kan vara ett bra sätt att variera arbetet i gruppen. Detta kan göra att man får ytterligare förståelse för hur det är att leva med en funktionsnedsättning. Här följer några förslag på praktiska övningar man kan göra. Prata i gruppen om hur ni upplever aktiviteten och om det upplevs olika beroende på hur mycket eller lite information/förberedelse man får innan. Det är viktigt att man inte utsätter någon för obehag. Syftet med föreslagna övningar är att ge en förståelse om hur det är att ta emot/vara beroende av stöd av någon annan.

Prata efteråt med din kollega om hur det kändes det och hur du reagerade?

Förslag på övningar till arbetet med "Aktiviteter & relationer"

- Prova att förflytta varandra med lyft.
- Knyt skor eller annan finmotorisk aktivitet med vantar på händerna.
- Ta ett par glasögon och tejpa för så att man inte ser ut mer än genom en liten springa. Sätt på dig glasögonen och prova att hitta något eller någon i rummet.

Förslag på övningar till "Stöd och service"

- Prova att mata varandra eller ge varandra något att dricka.
(Är det någon skillnad om man vet vad man ska få eller ej?)
- Klä på varandra (strumpor eller varm tröja). Är det svårare om personen som ska kläs ligger i säng eller sitter i rullstol?
- Borsta varandras tänder.

Förslag på övningar till "Kontakt och samspel"

- Uppleva hur det är att inte veta vart man ska eller hur länge man ska vara borta: Ta, utan att informera innan, med gruppen ut och gå. Berätta inte vart ni ska eller hur länge ni ska vara ute. Gå bara "planlöst" i 5-10 minuter. Hur upplevs detta? Är de så här för personerna vi arbetar för ibland?
- Prova individuellt att inte ha tillgång till en klocka när ni vet att ni har en tid att passa.

AVSLUTNINGSVIS

När ni avslutat studiecirkeln för Yrkeskrav fundera gärna på:

Vad har vi lärt oss?

Hur kan vi använda vår nya kunskap?

Vad vill vi lära oss mer om?

Hur ska göra för att få till oss den kunskapen?

Annat som vi kommer att tänka på

