

Rammer for efter- og videreuddannelse (EVU) og andre kompetenceudviklingsaktiviteter for ansatte ved Steno Diabetes Center Copenhagen (SDCC)

1. Indledning

Visionen bag SDCC er at skabe et diabetescenter i verdensklasse med diabetesbehandling og -forebyggelse, der baserer sig på klinisk diabetesforskning, sundhedsfremmeforskning og uddannelse.

SDCC besidder allerede en meget høj faglig kvalitet, som er opbygget gennem mange år bl.a. gennem EVU-aktiviteter. For at fastholde og udvikle dette høje faglige niveau er det centralt, at alle SDCC's ansatte løbende kan dygtiggøre sig og tilegne sig nye kompetencer og kvalifikationer, bl.a. gennem EVU-aktiviteter.

Alle personalegrupper kan have behov for kompetenceudvikling, herunder EVU. Afhængigt af uddannelsesbaggrund og funktion kan der være stor individuel variation i, hvilke aktiviteter der er relevante for den enkelte medarbejder.

Rammen for fastlæggelsen af EVU og andre kompetence- og karriereudviklingsaktiviteter er de faste medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Herved sikres, at alle ansatte løbende drøfter behovet for EVU m.v. med deres nærmeste leder i lyset af SDCC's strategiske fokus og retning sammenholdt med den ansattes opgaver og faglige/personlige udvikling på både kortere og længere sigt.

På denne baggrund ønsker SDCC's ledelse, at der skabes fælles og klare rammer for EVU-aktiviteter på tværs af organisationen både mht. omfang og art, samt de afledte økonomiske konsekvenser. Disse rammer beskrives i dette notat som bl.a. omhandler:

- de forskellige typer af EVU-aktiviteter, der arbejdes med ved SDCC
- procedurer og principper for ansattes deltagelse
- de afledte økonomiske udgifter, der er relateret til EVU-aktiviteter.

2. Typer af EVU-aktiviteter

Ved EVU-aktiviteter ved SDCC forstås:

Efteruddannelsesaktiviteter sikrer, at den ansatte kontinuerligt er opdateret i forhold til de krav og forventninger, der er til den pågældendes fagområde og profession (fx faglige kurser og konferencedeltagelse).

Videreuddannelsesaktiviteter er længerevarende uddannelsesforløb, der opkvalificerer den ansatte til et højere niveau end den faglige grunduddannelse eller supplerer denne (fx diplom- og masteruddannelser).

Ud over de ovenfor nævnte EVU-aktiviteter, er der mange andre former for *kompetence- og karriereudviklingsaktiviteter*, der kan medvirke til, at den ansattes kompetenceniveau matcher udviklingen i viden, krav, teknologi m.v. over tid. Der gælder fx arbejds erfaring, deltagelse i konferencer og kongresser med og uden præsentationer, deltagelse i faglige netværk, faglige artikler m.v.

De enkelte aktiviteter vurderes individuelt, fx kan en aktivitet være en efteruddannelsesaktivitet for en medarbejder, mens det er en videreuddannelse for en anden medarbejder.

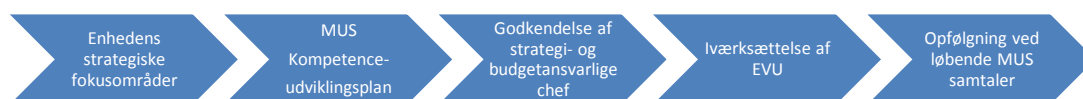
3. Procedure og principper ansattes deltagelse i EVU

Omdrejningspunktet for drøftelse af den ansattes kompetence- og karriereudvikling er de faste afholdelser af MUS. Her drøfter den ansatte med nærmeste leder, hvilke aktiviteter, herunder EVU, der med udgangspunkt i enhedens strategiske fokusområder er relevante for den ansattes arbejdsopgaver og faglige/personlige udvikling.

Aktiviteterne indarbejdes i den ansattes kompetenceudviklingsplan (MUS-konceptets DEL III).

Den endelig beslutning om EVU-aktiviteter m.v., både vedr. relevans og økonomi, træffes af de respektive strategi- og budgetansvarlige ledelser i SDCC's enheder, dvs. centerdirektør, stabschef, chef for RIO, chef for CoreLab, klinikledelse, forskningschef, uddannelseschef og sundhedsfremmechef.

Aktiviteterne kan således iværksættes med godkendelse fra den strategi- og budgetansvarlige chef. Der følges op på aktiviteterne ved de løbende MUS samtaler (se figur nedenfor).



Ovenstående beskriver *hovedprocessen* for af EVU-aktiviteter på tværs af enheden, således at der kan foretages en samlet prioritering på tværs af enheden for aktiviteter, tidsanvendelse og økonomi. Herudover kan der ved siden af MUS opstå behov for at godkende EVU-aktiviteter. I disse tilfælde kan aktiviteterne ligeledes iværksættes med den strategi- og budgetansvarlige chefs godkendelse.

4. Økonomi relateret til EVU m.v.

I forbindelse med budgetlægningen for et kommende budgetår fastsætter enhederne, inden for egen budgetramme, de økonomiske rammer til EVU og andre kompetenceudviklingsaktiviteter ift. de øvrige prioriteringer i SDCC og enheden. Den overordnede budgetramme for en enheds EVU-aktiviteter godkendes af centerdirektøren, som det er tilfældet ved en enheds øvrige budgettering.

Udgifter til SDCC-ansattes deltagelse i EVU og andre kompetenceudviklingsaktiviteter finansieres således som udgangspunkt af SDCC-budgetmidler, herunder bl.a. midler indhentet fra fonde, uddannelsesmidler fra Region H, m.m.

SDCC ansatte kan ikke modtage dækning af udgifter til en EVU-aktivitet fra pharmalog medicindustrien eller andre private virksomheder, herunder fx rejser, overnatninger, kongresgebyr m.m. i forbindelse med kongresser, kurser og arrangementer.

Særligt vedr. tidsanvendelse til EVU-aktiviteter m.v.

Deltagelse i selve EVU-aktiviteten m.v. foregår som en del af den normale arbejdstid, dvs. med løn.

Der kan optjenes arbejdstimer op til 'en normal arbejdsdag' pr. deltagelsesdag inkl. evt. rejsetid. Timerne for arbejdsdagen fremgår af den ansattes arbejdstidsplan. Er ikke andet fastsat, er en normal arbejdsdag (ved fuldtidsansættelse) 7,4 timer.

I forbindelse med iværksættelsen af aktiviteten vurderer den ansatte sammen med sin nærmeste leder, i hvilket omfang aktiviteten forudsætter forberedelse, samt i hvilket omfang dette indgår i den normale arbejdstid og med hvor mange arbejdstimer. Den ansatte må i forbindelse med aktiviteter, der har et stort omfang af forberedelse skulle påregne at udføre en del af dette uden for den normale arbejdstid, dvs. for egen tid uden løn.

Særligt om rejseudgifter i forbindelse med deltagelse i EVU og konferencer

Afholdelse af rejseudgifter følger Region H's regler om tjenesterejser som findes via nedenstående link:

<https://intranet.regionh.dk/steno/personale/min-ansættelse/loen-udlaeg-og-tjenesterejser/Sider/tjenesterejser.aspx?rhKeywords=tjenesterejser>

Her findes link til hvordan og hvem, der må bestille rejser og hotel, info om forsikring etc.

Endvidere henvises til notat om ['Retningslinjer for rejseaktivitet for medarbejdere på SDCC'](#)

Ikrafttræden 1. januar 2018