

Kategori: Forskning, innovasjon og utdanning/Utdanning og kompetanse	Gyldig fra/til: 11.05.2026/11.05.2028
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Forskning, opplæring og utdanning	Versjon: 2.00
Godkjenner: Jacobsen, Lisa Therese	Informasjon
Dok. ansvarlig: Sætre, Eline Vartdal	Dok.id: D46022

Ti gode råd:

- 1) Tenk ut på forhånd hva det er du trenger å lage kompetanseplaner på og for hvem. Hovedfokuset bør være på hva en trenger å få dokumentert av kompetanse. Lag gjerne en oversikt «på papir» (Word/Excel format) først.
- 2) Se hva som finnes av sentrale planer og krav, og bruk disse før du eventuelt lager egne. Det reduserer tid som må brukes på vedlikehold og oppdatering.
- 3) Navnet på planene bør gjenspeile hva den inneholder av informasjon – og med tanke på å ta ut gode rapporter.
Rett navngivning av plan er og viktig når du begynner å få mange på listen din:
 - Foretak, avdeling/klinikk/divisjon, post, yrkesgruppe, navn på plan
- 4) Benytt detaljfeltet til å legge premisser for planene
 - Tidsramme: f.eks. opplæring skal gis, ta ansvar for selv å gi beskjed når en trenger mer opplæring
 - Beskriver feltet: f.eks. kravet kan innfris når innholdet er lest – forstått og gjennomført
- 5) Formuler deg kort, konsist og konkret i krav/sjekkpunkt:
 - Eksakt kunnskap: kan – vet – forstår – har lest
 - Vite om: kjenne til – har blitt vist
- 6) Bruk gjerne lenker til kvalitetshåndbøkene i foretaket
 - Omfattende lenker legges på kravnivå (f.eks. omfattende bruksanvisninger)
 - Korte/spesifikke lenker legges på sjekkpunkt nivå (f.eks. kort bruksanvisning, prosedyrer)
- 7) Planer bør ikke være for lange. De bør kunne ferdigstilles innen rimelig tid. Benytt delplan for å lage hensiktsmessige inndeling/overskrifter (for eksempel tema, tid). Krav og sjekkpunkt brukes for å beskrive kompetansen som skal dokumenteres.
- 8) Unngå å blande krav som skal gjøres igjen med krav som kun skal utføres en gang. Plan for nyansatt anbefales å inneholde kun krav som skal utføres en gang. Krav som skal gjentas flere ganger (gyldighet i dager – «tidsloop») bør samles i en plan, for eksempel plan for Medisinsk utstyr.
- 9) Medarbeider som er faglig ansvarlig for planen føres opp som dokumentansvarlig. Leder i den avdeling, post, divisjon eller foretak som planen gjelder for føres opp som dokumenteier. For eksempel vil det være administrerende direktør som er dokumenteier av planer på foretaksnivå.

- 10) Evaluer gjerne en kompetanseplan. Nye planer bør tildeles noen få medarbeidere, som kan gi tilbakemeldinger på planene som er laget. Juster utfra evalueringen og tildel så planene til alle aktuelle medarbeidere.