

**Nivå 5**



**Samordning &  
arbetsledning**

Version 1.0  
2020-12-02



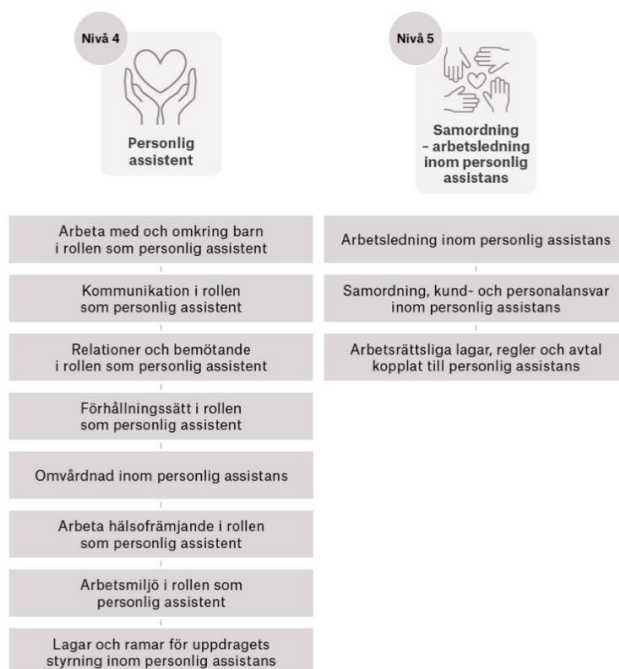
# Kompetensstandard

## Samordning – arbetsledning inom personlig assistans

*Kompetensområdet Samordning – arbetsledning inom personlig assistans* har utvecklats av Sobona i samverkan med Nordiskt Valideringsforum samt yrkeskunniga från ett flertal olika organisationer inom branschen. Kompetensstandarderna består av tre definierade kompetensområden beskrivna i form av kunskaper och färdigheter.

*Kompetensområdet Samordning – arbetsledning inom personlig assistans* och dess moduler syftar till att skapa förutsättningar för fördjupad kartläggning, synliggörande och erkännande av strukturerat lärande på arbetsplatsen, validering av befintliga medarbetare, skapande av utbildningar eller andra kompetenshöjande insatser samt för kravställande i upphandlingar. Målet är att säkerställa kunskaper till rätt nivå i målgruppen vid rekrytering, kompetensutveckling och för att uppfylla kvalitetskrav ställda i bland annat upphandlingar. Vidare kan kompetensstandarderna öppna upp för samverkan mellan olika aktörer i syfte att utveckla och hitta nya vägar gällande kompetensförsörjning och kompetensutveckling.

*Samordning – arbetsledning inom personlig assistans* ingår som ett av två områden med olika nivåer och inriktningar inom Sobonas partsgemensamma branschvalideringsmodell inom personlig assistans.



## Om kompetensområdet

*Samordning – arbetsledning inom personlig assistans* är komplext och organiseringen kring samordning och arbetsledning kan skilja sig mellan olika organisationer beroende på organisationsform, storlek och uppdrag. Det kan innebära olika krav på kunskaper och förhållningssätt kopplat till samordning och arbetsledning. Ambitionen har därför varit att beskriva komplexiteten inom Samordning - arbetsledning, men samtidigt göra avgränsningar och fokusera på de kunskaper och färdigheter som utgör en gemensam plattform och som kan appliceras till sin helhet eller utifrån valda delar, beroende på organisationens behov.

Delar av kompetensstandarden för *Personlig assistent* kan också vara avgörande kompetenser för att kunna arbeta inom kompetensområdet *Samordning – arbetsledning inom personlig assistans*. Varje organisation kan således utforma en tydlig kompetensprofil utifrån sina behov och krav och välja de moduler som speglar det kunnande som behöver säkerställas.

## Målgrupp

Den primära målgruppen är de idag redan yrkesverksamma inom området utifrån kompetensutveckling och/eller validering, samt nyanställda utifrån strukturerad och kvalitetssäkrad introduktion. Som sekundär målgrupp ska utbildningsanordnare ses, vilka kan formatera utbildningar och kurser utifrån ställda krav.

## Nivå

Varje enskild modul i profilen ligger på nivå 4 eller 5. Det ackumulerade och sammantagna kunnandet ger ett kunskapsdjup och en färdighetsnivå motsvarande SeQF-nivå 5. Nivån sätts framför allt utifrån djupet på de kunskaper och färdigheter som behövs samt den självständighet i utförandet av arbetsuppgifterna som krävs.

För SeQF-nivå 5 innebär det exempelvis att individen har specialiserade kunskaper inom ett specifikt arbetsområde, vilket även innefattar arbetsprocesser och kvalitetskriterier. Individen kan självständigt planera, lösa problem och behandla sammansatta uppgifter inom ett arbetsområde, samt har kunskap om och överblick över närgränsande arbetsområden. Individen kan också identifiera nödvändiga resurser, övervaka arbetsverksamhet och slutföra förelagda projekt. Läs gärna mer om SeQF på Myndigheten för yrkeshögskolans hemsida: <https://www.myh.se/validering-och-seqf/seqf-sveriges-referensram-for-kvalifikationer>

## Relevanssäkring

Branschen gör en årlig översyn av kvalifikationen. Vart fjärde år genomgår den en ny relevanssäkringsprocess där en nationell panel ser över och godkänner innehållet. Panelen består av personer från relevanta organisationer och områden till exempel:

- Bransch
- Fackförbund
- Arbetsgivare
- Formell utbildning
- Icke formell utbildning
- Arbetsförmedling
- Forskningsinstitut
- Handledare/Bedömare
- Validander

Den senaste granskningen genomfördes 2020-12-02 med representanter från: Arbetsförmedlingen, Assistera AB, Din förlängda arm, Kommunal, Region Gävleborg – Validex, Sveriges kommuner och regioner – SKR, Sobona AB, Särnmark Assistans Aktiebolag samt anhörig.

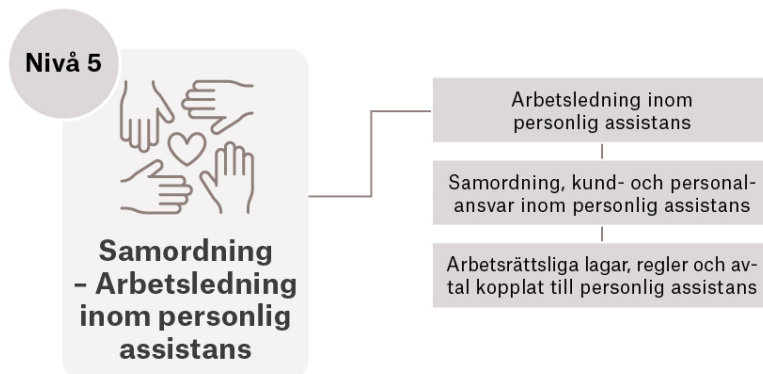
## Validering med OCN-metoden

Individer kan valideras i en formativ bedömningsprocess där insamling av underlag för bedömning sker parallellt med lärande i olika former. Valideringen kan också ta formen av en summativ process där individen via kunskapsprov och färdighetstester ges möjlighet att synliggöra sitt redan uppnådda kunnande. Oavsett val av bedömningsprocess så utförs

bedömning av kunnande av godkända bedömare från branschen och som kvalitetssäkras genom OCN-metoden. OCN-metoden lever upp till de kvalitetskrav som finns beskrivna i kvalitetsmanualen för Sobonas branschvalideringsmodell. Valideringen resulterar i ett kompetensintyg för verifierat kunnande inom kompetensområdet.

## Innehåll

Nedan beskrivs vilka kunskaper respektive färdigheter som omfattas inom *Kompetensområdet Samordning – arbetsledning inom personlig assistans*. De har samlats i tre delkvalifikationer för att underlätta läsandet.



Bilden visar de delkvalifikationer som ingår i kompetensstandarderna för området.

## Arbetsledning inom personlig assistans

### Nivå 5

#### Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Reflektera över skillnader och vad det kan innebära i att vara arbetsledare, coach, instruktör, mentor, och/eller medarbetare.
- Redogöra för vikten av att kunna anpassa sin roll utifrån syfte, mål och individ.
- Ge exempel på etiska dilemman som kan uppstå i arbetet.
- Redogöra för betydelsen av feed-back, feed-forward och återkoppling.
- Ge exempel på insatser för att skapa en så trygg, tillåtande och utvecklande arbetssituation som möjligt.

#### Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Anpassa sittförförhållningssätt utifrån den roll som situationen kräver.
- Planera för introduktion och lärande utifrån syfte, mål, individ och förutsättningar.
- Informera, introducera och arbetsleda utifrån syfte, mål och berörda parter.
- Följa upp och ge feed-back, feed-forward och återkoppling på ett utvecklande och konstruktivt sätt.
- Utföra erforderlig dokumentation, rapportering och redovisningar utifrån sitt uppdrag på ett korrekt sätt.

## Samordning, kund- och personalansvar inom personlig assistans

Nivå 5

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Ge exempel på sådant som betecknas som del av en arbetsplatskultur.
- Redogöra för de riktlinjer som gäller vid planering, genomförande och uppföljning av utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.
- Förklara vad som är viktigt att tänka på vid schemaläggning, upprättande av arbetsbeskrivningar och genomförandeplan.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Hålla utvecklingssamtal/medarbetarsamtal enligt gällande riktlinjer på ett respektfullt och konstruktivt sätt.
- Arbeta med schemaläggning utifrån ett helhetsperspektiv; lagar, arbetsmiljö, uppdrag, uppkomna situationer.
- Ta ansvar i rekryteringsprocesser.
- Tillsammans med brukare/företrädare upprätta genomförandeplan.
- Upprätta arbetsbeskrivningar.
- Utföra arbetsmiljöbedömningar och kontinuerligt arbeta med systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Följa upp och utföra utvärderingar löpande, dra slutsatser av resultat och genomföra förbättringsarbete.
- Utföra erforderlig dokumentation, rapportering och redovisningar utifrån sitt uppdrag på ett korrekt sätt.

## Arbetsrättsliga lagar, regler och avtal kopplat till personlig assistans

Nivå 4

Kunskap

Medarbetaren ska kunna:

- Beskriva syfte och innebörd med Arbetsmiljölagen.
- Beskriva syfte och innebörd med Arbetstidslagen och ledighetslagstiftningar.
- Beskriva syfte och innebörd med Kollektivavtal.
- Redogöra för regler kopplat till assistansersättning, kommun/försäkringskassa.
- Redogöra för faktorer som är särskilt viktiga att ta i beaktande om insatsen rör barn.

Färdighet

Medarbetaren ska kunna:

- Förhålla sig till lagar och avtal i planering, genomförande och uppföljning.
- Söka och inhämta information och kunskap vid behov och utifrån uppkomna situationer.