

Líkan fyrir starfsþróun lífeindafræðinga á Landspítala

(útgáfa 19.12.2014)

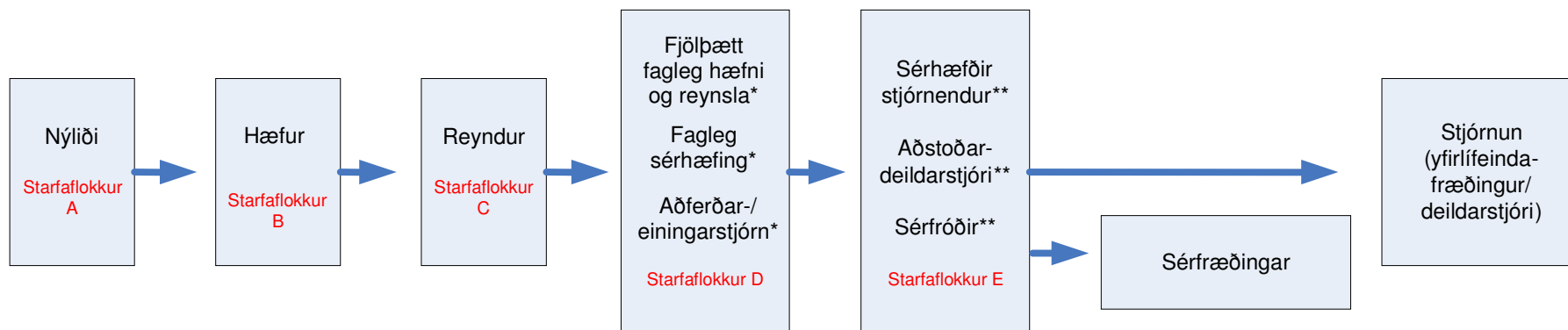
Starfsþróun felur í sér þróun þekkingar, færni og viðhorfa í starfi, allt frá upphafi starfs til starfsloka. Markmið starfsþróunar tekur mið af stefnu Landspítala; gildum, hlutverki og framtíðarsýn ásamt þörfum og áhugasviði starfsmanns.

Markviss starfsþróun starfsmanns stuðlar að því að geta veitt betri þjónustu ásamt tækifærum til nýrra og breyttra verkefna og möguleika á að öðlast viðurkenningu á sérhæfingu innan fags/starfs.

Starfsþróun er sameiginlegt verkefni á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns hvað varðar frumkvæði, markmiðasetningu, áætlun, framkvæmd og eftirfylgni.

Starfsþróunarlíkan lífeindafræðinga á Landspítala byggir á eftirtöldum starfaflokkum, vegferð nýliðans til starfsmanns með umfangsmikla þekkingu og hæfni á sviði faggreinar eða stjórnunar:

- **nýliði**, þ.e. - nýútskrifaður eða nýr í starfi,
- hæfur/með **grunnhæfni** (sem hefur lokið **grunnþjálfun**),
- **reyndur** í fjölþættum eða sérhæfðum verkefnum deildar,
- með **fjölþætta faglega hæfni og reynslu** eða **faglega sérhæfingu**,
- **umsjón með afmarkaðri starfsemi, sérfróður**
- **sérfræðingur**; faglega leiðandi með áherslu á nýsköpun og vísindi,
- **stjórnandi** með megináherslu á stýringu mannaúts, daglegan rekstur og faglega þjónustu:



*Fagtengt MS-próf eða jafngildi þess sem og sérfræðiviðurkenning sem nýttist í viðkomandi starfslýsingu gefur möguleika á starfaflokkun E.

**Krefst viðtækrar reynslu innan umsjónarsviðs/sérfræðisviðs að lágmarki 3 ár og viðbótarmenntunar og/eða sérfræðiviðurkenningar, annars starfaflokkun D

Í starfsþróunarlíkaninu eru skilgreind markmið fyrir starfaflokka lífeindafræðinga, starfsþróunarleiðir, matsaðferðir og matsaðilar. Gert er ráð fyrir að með flutningi milli starfaflokka fylgi ný starfslýsing.

Starfsþróunarlíkan lífeindafræðinga á Landspítala tekur mið af stofnanasamningi BHM og spítalans og á þannig að geta stutt við skipulagða og gegnsæja launapróun samhliða starfsþróun.

Hér á eftir eru skilgreind almenn markmið starfsþróunar, þau sem eiga við alla lífeindafræðinga, óháð stöðu eða reynslu og síðan markmið fyrir einstaka starfaflokka og afmörkuð störf innan þeirra.

Allir starfsmenn

Almenn markmið	Leiðir	Mat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Þekkir stefnu og gildi Landspítala 2. Þekkir öryggisreglur Landspítala* og lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og lög um heilbrigðisstarfsmenn 3. Er áreiðanlegur og stundvís. Stuðlar að góðu vinnuumhverfi og góðum starfsanda 4. Er jákvæður, hvetjandi og lausnamiðaður í starfi. 5. Auðsýnir virðingu í samskiptum við sjúklinga, viðskiptavini og samstarfsfólk 6. Hefur frumkvæði og nýtir sér tækifæri sem gefast til þess að þroska sig og þróa í starfi 7. Leitar ráða og sammælist um bestu starfsaðferðir hjá reyndum samstarfsmönnum og öðrum fagaðilum eins og við á 8. Þekkir reglur Landspítala um tölvu- og netnotkun og upplýsingaöryggi 9. Þekkir til viðbragðsáætlunar Landspítala 	<p>Leiðir</p> <p>Nýliðabjálfun Landspítala</p> <p>Gátlisti v/ móttöku nýrra starfsmanna á Landspítala</p> <p>Gátlisti deildar v/ móttöku nýrra starfsmanna</p> <p>Starfsmaður fari eftir lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996</p>	<p>Mat</p> <p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Lokið við öll atriði á gátlista: já, nei</p> <p>- Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali og aðrar ábendingar: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður</p>

* Öryggisreglur og -kerfi deildar í „Nýliði“

Nýliði Starf flokkur A

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> 1. Kann að nýta (? Helstu aðgerðir í tölvukerfi deildar 2. Þekkir og beitir aðferðum gæðahandbókar 3. Hefur grunnþekkingu á verkferlum deildar/einingar <ol style="list-style-type: none"> a. Þekkir til/finnur leiðbeiningar b. Getur framkvæmt 4. Þekkir og notar sýkingavarnir og örugg vinnubrögð til að tryggja eigið öryggi og annarra 5. Hefur grunnþekkingu á vinnuumhverfismálum og atvikaskráningu deildar <p><i>Forsenda ótímabundinnar ráðningar.</i></p>	<p>(fer í „Allir“)</p> <p>Innri vefur Landspítala: Nýr starfsmaðurNýliði fær ákveðinn tilsjónarmann/mentor</p> <p>Þjálfun samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/gæðahandbók deildar</p> <p><i>Viðmið 3 – 6 mánuðir, getur tekið lengri eða styttri tíma eftir hæfni einstaklingsins</i></p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>(fer í „Allir“)Skv. hæfnisstjórnunarkerfi: já, nei</p> <p>Annað mat eins og við á</p> <p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður</p>
--	--	--

Að lokinni grunnþjálfun, forsenda fastráðningar (hæfur) **Starfaflokkur B**

Fagleg færni

Leiðir

Mat

1. Ræður vel við almenna og sérhæfða þætti innan sinnar sérgreinar
2. Getur upplýst viðskiptavini um ferli og stöðu rannsókna
3. Vinnur skilgreind verkefni sjálfstætt samkvæmt gæðahandbók og ber ábyrgð á gæðum rannsóknarniðurstaðna
4. Þekkir og beitir réttum viðbrögðum við atvik Frávik eru undirflokkur atvika

Þjálfun og mat við framkvæmd rannsókna/verkerli samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar

Styrking faglegrar þekkingar með skipulagðri fræðslu innan spítalans sem utan, vinnustaðaheimsóknum, sjálfsnámi, þátttöku í leshópum o.fl.

Matsleiðir:
Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei

Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali:
til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta

Annað mat eins og við á

Skipulag og stjórnun verkefna

Viðmið 12 mánuðir

Matsaðili:
Næsti yfirmaður, einingar-/aðferðarstjórar

1. Er fær um að taka vaktir með reyndum starfsmanni (er þetta ekki eitt af skilgreindu verkefnum sjá lið 3 og snertir faglega færni.
2. Forgangsráðar verkefnum sínum

Reyndur starfsmaður Starf flokkur C

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> 1. Er hæfur til að sinna flóknum og sérhæfðum verkefnum <ol style="list-style-type: none"> a. Hefur víðtæka þekkingu á helstu vinnuferlum á deild/einingu b. Hefur víðtæka þekkingu á sérhæfðum verkefnum/rannsóknaraðferðum á deild/einingu 2. Hefur þekkingu og hæfni til að vinna sjálfstætt á vöktum 3. Er fær um að vera tilsjónarmaður nýliða og fræða um starf deildar 4. Getur tekið þátt í þróun rannsóknaraðferða og gæðastarfi 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Frekari styrking faglegrar þekkingar með fyrirlestrum og námskeiðum innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Skipulagðir leshópar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi</p>	<p>Staðfest gögn vegna þátttöku í sí- og endurmenntun: Já, nei</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiðbeinir nýliðum og öðrum um verkefni deildar/eininga, er tilsjónarmaður 2. Stjórnar og forgangsraðar verkefnum sínum 3. Er fær um að greina og bæta það sem betur má fara í starfsemi deildar og stofnunar 4. Tekur virkan þátt í þróun skipulags og stjórnun einingar/deildar ásamt innleiðingu nýjunga í samræmi við staðla og gæðakröfur 	<p>Sérstök námskeið innan stofnunar ætluð rannsóknarsviði</p>	<p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Fjöldi og hlutverk/virkni í þróunar- og gæðastarfi</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 2. Er virkur þátttakandi í þróunar- og gæðastarfi 	<p><i>Viðmið a.m.k 3 ár</i></p>	<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður</p>

Fagleg sérhæfing Starfaflokkur D

D-k *

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<p>I Mjög góð þekking og færni á helstu (almennum) vinnuferlum á deild</p> <ol style="list-style-type: none"> Hefur tileinkað sér og viðheldur sérhæfðri þekkingu og reynslu á helstu (almennum) verkefnum deildar Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur góða yfirsýn yfir starfsemi deildar Hefur fræðslu/ kennslufærni, miðlar af þekkingu sinni til samstarfsmanna, nema og annarra eftir því sem færi gefst Er ráðgefandi um rannsóknaraðferðir og faglegra úrlausn mála <p>II Mjög góð þekking og færni á sérstökum rannsóknaraðferðum á deild/einingu</p> <ol style="list-style-type: none"> Hefur tileinkað sér og viðheldur sérhæfðri þekkingu og reynslu á afmörkuðum starfseiningum/rannsóknaraðferðum Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur fræðslu/ kennslufærni, miðlar af þekkingu sinni til samstarfsmanna, nema og annarra eftir því sem færi gefast Er ráðgefandi um rannsóknaraðferðir og faglegra úrlausn mála 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p> <p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p> <p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Sóttir og/ eða haldnir fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar:</p> <p>Fjöldi og umfang</p> <p>Virkni í fagtengdum rýni- eða leshópum</p>
<p>I+II Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p>	<p>Staðfest gögn vegna þátttöku í sí- og endurmenntun: já, nei</p>
<ol style="list-style-type: none"> Skipuleggur aðlögun nýliða Skipuleggur störf starfsmanna á deild eftir atvikum Er virkur í afmörkuðum verkefnum; verkefnastjórn Fylgist með nýjungum og hefur frumkvæði að breytingum á starfsháttum Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Skipuleggur verkefni á sínu sérsviði Er þátttakandi við gerð og endurskoðun fræðsluefnis Tekur þátt í kennslu nema á vinnustað 	<p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Rannsóknarverkefni</p>	<p>Fjöldi og hlutverk/virkni í þróunar- og gæðastarfi</p> <p>Fjöldi og umfang verkefna Virkni og þátttaka í rannsóknarverkefnum, t.d. kynningar og birtar greinar</p>
<p>I+II Vísindi og þróun</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Stuðlar að/leiðir þróunar- og gæðastarf innan einingar Er virkur í gerð leiðbeininga/verklagsreglna Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og er virkur þátttakandi í vísindastarfi Greinir möguleg rannsóknar- og þróunarverkefni 		<p><i>Matsaðili:</i></p>

Umsjón **Starf flokkur D**

D-s Tölvulífeindafræðingur/kerfisumsjón

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> Hefur mjög mikla þekkingu á upplýsingakerfum sem tengjast rannsóknum deildar Sér um daglegan rekstur og stjórnun viðkomandi tölvu- og upplýsingakerfa Hefur umsjón með og tekur virkan þátt í prófun, uppfærslu og innleiðingu tölvukerfa Hefur góða þekkingu á almennum og sérhæfðum rannsóknaraðferðum deildar Hefur færni í verklegri þjálfun, fræðslu og kynningum sem tengjast tölvu- og kerfisþjálfun starfsmanna Hefur færni til að bera ábyrgð á gerð aðferðarlýsinga og verklagsreglna tengdum vinnu við tölvu-/upplýsingakerfi deildar Hefur þekkingu og færni í gerð áhættumats starfa (? Af hverju) og úrvinnslu sem tengist vinnu við tölvu-/upplýsingakerfi deildar 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p> <p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p>Samskiptahæfni:</p>
<ol style="list-style-type: none"> Gerir áætlanir og skipuleggur viðhald viðkomandi upplýsingakerfa deildar Sér um samskipti við birgja og þjónustuaðila upplýsingakerfa Hefur umsjón með þjálfun starfsmanna í upplýsingakerfum deildar Forgangsraðar verkefnum með hagsmuni starfseminnar að leiðarljósi Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Hefur umsjón með og leiðbeinir starfsmönnum með skráningu í upplýsingakerfi deildar Stýrir og innleiðir breytingar á upplýsingakerfum með starfsmönnum HUT Er leiðtogi í skipulögðum breytingum og úrbótum 	<p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Fylgist með og innleiðir nýjungar tengt upplýsingakerfum deildar</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p>til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Frumkvæði og þróunarverkefni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Vísinda- og þróunarstarf</p>	<p>tvöfaltVísindaverkefni</p>	<p><i>Matsaðili:</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> Er virkur í þróun upplýsingatækni ásamt innleiðingu breytinga og nýjunga á deild Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 		<p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>

Umsjón Starfaflokkur D

D-s Einingar-/aðferðarstjóri**

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> Hefur færni til að halda utan um faglega vinnu og umsjón einingar/rannsóknaraðferða í samræmi við viðurkennda verkferla. Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur færni til að bera ábyrgð á gerð aðferðarlýsinga og verklagsreglna tengdum viðkomandi einingu í gæðahandbók Hefur færni í verklegri þjálfun, fræðslu og kynningum sem tengjast rannsóknnum og starfsemi einingar Getur metið faglega hæfni starfsmanna til starfa á einingu Hefur góða þekkingu á tölvukerfi einingar Hefur samskipti við birgja og þjónustuaðila Hefur þekkingu og færni í gerð áhættumats starfa og úrvinnslu á viðkomandi einingu 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar, þar með talið stjórnun, sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<ol style="list-style-type: none"> Hefur yfirsýn, skipuleggur og heldur utan um starfsemi einingar/ákveðnar rannsóknaraðferðir Heldur utan um aðferðapróun og úrbætur Sér um gerð og uppfærslu gæðaskjala sem tengjast einingu/rannsóknaraðferðum Ber ábyrgð á og leiðbeinir starfsmönnum við skráningu í upplýsingakerfi deildar í samvinnu við tölvulífeindafræðing Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Er leiðtogi í daglegu starfi og í skipulögðum breytingum og úrbótum 	<p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Innleiðir nýjungar svo sem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppsetningar á nýjum aðferðum - uppsetningar á nýjum tækjum - Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit) 	<p>Innleiddar nýjungar: fjöldi</p> <p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Niðurstöður úr innra og ytra gæðamati á einingu</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p>	<p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>
<ol style="list-style-type: none"> Stuðlar að/leiðir aðferðarþróun innan einingar Fylgist með og hefur frumkvæði að faglegri þróun starfsins Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 		

Sérhæfð umsjón Starfaflokkur E

Gæðastjóri á deild**

Fagleg færni	Leiðir	Mat
<ol style="list-style-type: none"> Hefur mjög góða þekkingu og færni til að vinna við gerð gæðahandbókar Hefur þekkingu á gæðastefnu deildar og sviðs, viðkomandi gæðastöðlum, lögum og reglugerðum Hefur víðtæka þekkingu á allri starfsemi deildar Hefur færni í verklegri þjálfun, fræðslu og kynningum sem tengjast gæðastarfi Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p> <ol style="list-style-type: none"> Ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við gæðahandbók í samvinnu við yfirmann Ber ábyrgð á stýringu skráa og skjalstýringu á deild Hefur yfirsýn, skipuleggur og heldur utan um gerð og uppfærslu gæðahandbókar Leiðbeinir starfsmönnum við gerð gæðaskjala Upplýsir um nýjungar/breytingar í gæðahandbók Hefur yfirsýn yfir gæðavísu deildar Ber ábyrgð á atvikaskráningu deildar og tekur þátt í úrvinnslu Hefur umsjón með innri gæðaúttektum Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Er leiðtogi í gæðastarfi 	<p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p> <p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Annað viðbótarnám og þekking tengd lífeindafræði</p> <p>Innleiddar nýjungar svo sem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppsetningar á nýjum aðferðum - uppsetningar á nýjum tækjum - Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit) 	<p>Innleiddar nýjungar: fjöldi</p> <p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p> <ol style="list-style-type: none"> Fylgist með nýjungum, stuðlar að og tekur þátt í þróunarverkefnum sem tengjast gæðamálum deildar; samræmir störf umbóthópa Getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi Er virkur í breytingum og innleiðingu nýjunga á deild 	<p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Vísindaverkefni</p>	<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>

Sérhæfð umsjón Starfaflokkur E

Kennslustjóri**

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> Hefur mjög góða fræðslu-/kennslufærni Er með sérhæfða menntun og þekkingu á víðu sviði eða á afmörkuðu sviði lífeindafræði Hefur færni í verklegri þjálfun og kynningum Hefur góða þekkingu á almennum og sérhæfðum rannsóknaraðferðum deildar Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur færni í gerð aðferðarlýsinga og verklagsreglna tengdum vinnu innan deildar 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p> <p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p>Innleiddar nýjungar: fjöldi</p>
<ol style="list-style-type: none"> Skipuleggur og gerir áætlanir um kennslu á sérsviði sínu Er leiðandi við gerð og endurskoðun fræðsluefnis Hefur umsjón með þjálfun starfsmanna deildar þar sem það á við Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Er leiðtogi í skipulögðum breytingum og úrbótum 	<p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Fylgist með og innleiðir nýjar kennsluaðferðir</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p>	<p>Vísindaverkefni</p>	<p>Innra og ytra gæðamat á kennslu</p>
<ol style="list-style-type: none"> Er virkur í þróun kennslu ásamt innleiðingu breytinga og nýjunga á deild Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna meistara- og doktorsnema og annarra vísindamanna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 		<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>

Sérfróður í fagi / vísindum **Starfaflokkur E****

Fagleg færni

1. Hefur sérhæfða menntun og þekkingu á víðu sviði eða á afmörkuðu sviði lífeindafræði
2. Leggur faglegt /vísindalegt mat á (*nýjar*) rannsóknaraðferðir og -tækni
3. Sér um flókin og sérhæfð verkefni
4. Velur rannsóknaraðferðir
5. Hefur víðtæka þekkingu og færni í vísindalegum vinnubrögðum; aðferðarfræði, tölfræði, úrvinnslu upplýsinga ásamt birtingu og kynningu niðurstaðna

Skipulag og stjórnun verkefna

1. Skipuleggur framþróun á sérsviði sínu innan deildar
2. Skipuleggur vísindaverkefni á sérsviði sínu innan deildar
3. Skipuleggur kennslu á sérsviði sínu
4. Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum

Vísindastarf og þróunarverkefni

1. Hefur yfirsýn yfir rannsóknir og þróun á sérsviði sínu innan deildar/einingar
2. Er virkur þátttakandi í vísindastarfi, hvort sem er sem meðrannsakandi eða ábyrgðarmaður rannsóknar, vinnur úr niðurstöðum og er höfundur að vísindagreinum
3. Birtir og kynnir verkefni og niðurstöður vísinda- og þróunarverkefna innan og utan deildar

Leiðir

Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar

Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi

Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi

Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar

Fag tengdir rýni- eða leshópar

Verkefnavinna: Skipulagning, stjórnun og kynning

Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Innleiðir nýjungar svo sem

- uppsetningar á nýjum aðferðum
- uppsetningar á nýjum tækjum
- Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit)

Vísindaverkefni

Mat

Matsleiðir:
Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei

Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei

Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali:
til fyrirmyndar
vel fær
þarf að bæta

Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Frumkvæði og virkni í vísindavinnu:
Umfang og eðli

Matsaðili:
Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar

Stjórnandi Starf flokkur E Aðstoðardeildarstjóri**

Fagleg færni

1. Hefur yfirgripsmikla þekkingu á þjónustu sem veitt er á deild
2. Þekkir lög og reglur í samræmi við ábyrgð starfs stjórnenda hvað varðar rekstur, starfsmannamál og faglega þjónustu deildar
3. Annast framkvæmd starfsmannamála á deild í samráði við deildarstjóra
4. Hefur góða faglega þekkingu og færni í framkvæmd helstu rannsókna
5. Æskilegt að hafa menntun og þekkingu á sviði stjórnunar

Skipulag og stjórnun verkefna

1. Þekkir stefnu Landspítala og aðstoðar við stýringu starfsemi deildar í samráði við deildarstjóra
2. Aðstoðar við og stýrir afmörkuðum verkefnum varðandi mönnun deildar
3. Hefur yfirsýn og góða þekkingu á aðstöðu og aðbúnaði sem nauðsynlegur er vegna starfseminnar
4. Hefur umsjón með þjálfun sérhæfðra starfsmanna
5. Aðstoðar við forgangsröðun verkefna með hagsmuni starfseminnar að leiðarljósi
6. Útdeilir verkefnum í samræmi við hæfni og styrkleika starfsmanna
7. Fylgist með rekstrarkostnaði deildar
8. Greinir þörf og tækifæri til umbóta í starfsemi deildar
9. Tekur virkan þátt í gæðastarfi og áhættumatami starfa og úrbótavinnu í samvinnu við yfirmenn, gæðastjóra og öryggisfulltrúa (öryggisvörður/öryggistrúnaðarmaður) á deild
10. Ber ábyrgð á öryggisbúnaði á deild í samvinnu við öryggisfulltrúa
11. Aðstoðar við breytingar og úrbætur á starfseminni og tekur þátt í innleiðingu nýrra verkferla
12. Hefur yfirsýn yfir verkefni deildar og framgang þeirra

Vísindastarf og þróunarverkefni

1. Hvetur til fræðslu- og vísindastarfa og styður við framhaldsnám ásamt sí- og endurmenntun
2. Hvetur til þátttöku í vísindastarfi
3. Styður við þátttöku meistara- og doktorsnema í vísindavinnu á deild

Leiðir

Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar

Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi

Sérhæfð styrking stjórnunar og stjórnunarhæfni, nám innan spítalans sem utan

Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan spítalans sem utan

Fagtengdir rýni- eða leshópar

Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim

Innleiðir nýjungar svo sem

- uppsetningar á nýjum aðferðum
- uppsetningar á nýjum tækjum
- Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit)

Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Mat

Matsleiðir:
Skv.hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei

Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei

Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali:
til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta

Fjöldi og umfang námskeiða og önnur þjálfun í tengslum við stjórnun og stjórnendahæfni

Fjöldi og umfang umbótaverkefna

Samskiptahæfni:
til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta

Niðurstöður úr innra og ytra gæðamati á einingu

Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Matsaðili:
Næsti yfirmaður

Stjórnandi Starf flokkur Deildarstjóri/Yfirlífeindafræðingur

Fagleg færni	Leiðir	Mat
<ol style="list-style-type: none"> Hefur yfirgripsmikla þekkingu á þjónustu sem veitt er á deild Þekkir lög og reglur í samræmi við ábyrgð starfs stjórnenda hvað varðar rekstur, starfsmannamál og faglega þjónustu deildar Annast framkvæmd starfsmannamála á deild í samræmi við starfsmannastefnu Landspítala Hefur góða faglega þekkingu og færni í framkvæmd helstu rannsókna Hefur sérhæfða menntun og þekkingu á sviði stjórnunar 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking stjórnunar og stjórnunarhæfni, nám innan spítalans sem utan</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan spítalans sem utan</p> <p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Innleiðir nýjungar svo sem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppsetningar á nýjum aðferðum - uppsetningar á nýjum tækjum - Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit) <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Frumkvæði og stuðningur við vísindavinnu á deild</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Leiðtogi/frumkvöðull</p>	<p>Matsleiðir:</p> <p>Skv.hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali, tenging við starfsumhverfiskönnun: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Fjöldi og umfang námskeiða og önnur þjálfun í tengslum við stjórnun og stjórnendahæfni</p> <p>Fjöldi og umfang umbótaverkefna</p> <p>Starfsþróunaráætlun deildar og eftirfylgni, virkni starfsmanna</p> <p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Niðurstöður úr innra og ytra gæðamati á einingu</p> <p>Fjöldi og umfang vísindaverkefna á deild og þátttaka starfsmanna</p> <p><i>Matsaðili:</i> Næsti yfirmaður</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p> <ol style="list-style-type: none"> Þekkir stefnu Landspítala og stýrir starfsemi deildar samkvæmt henni Stýrir mönnun deildar og heldur utan um daglegan rekstur Hefur yfirsýn og góða þekkingu á aðstöðu og aðbúnaði sem nauðsynlegur er vegna starfseminnar Forgangsraðar verkefnum með hagsmuni starfseminnar að leiðarljósi Útdeilir verkefnum í samræmi við hæfni og styrkleika starfsmanna Setur mælanleg markmið og greinir þörf og tækifæri til umbóta í starfsemi deildar Gerir/tekur virkan þátt í rekstaráætlunum deildar með öryggi og gæði þjónustu að leiðarljósi Hefur fjárhagslega yfirsýn á rekstri deildar Tekur virkan þátt í og ber ábyrgð á gæðastarfi og áhættumati starfa á deild Hefur frumkvæði að, skipuleggur og leiðir breytingar og úrbætur á starfseminni Styður við teymisstarf og samstarf milli deilda/eininga Setur starfsþróunaráætlun deildar og tekur virkan þátt í að finna og skipuleggja námstækifæri fyrir starfsmenn og nemendur Hefur yfirsýn yfir verkefni deildar og framgang þeirra Er leiðtogi í daglegu starfi 	<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p> <ol style="list-style-type: none"> Hvetur til fræðslu- og vísindastarfa og styður við framhaldsnám ásamt sí- og endurmenntun Hvetur til þátttöku í vísindastarfi með það að markmiði að birta niðurstöður í viðurkenndum vísindaritum Styður við þátttöku meistara- og doktorsnema í vísindavinnu á deild Hefur yfirsýn yfir vísinda- og þróunarstarf innan deildar og útdeilir verkefnum og er ráðgefandi varðandi verkefni 	

Líkan fyrir starfsþróun lífeindafræðinga á Landspítala

(útgáfa 19.12.2014)

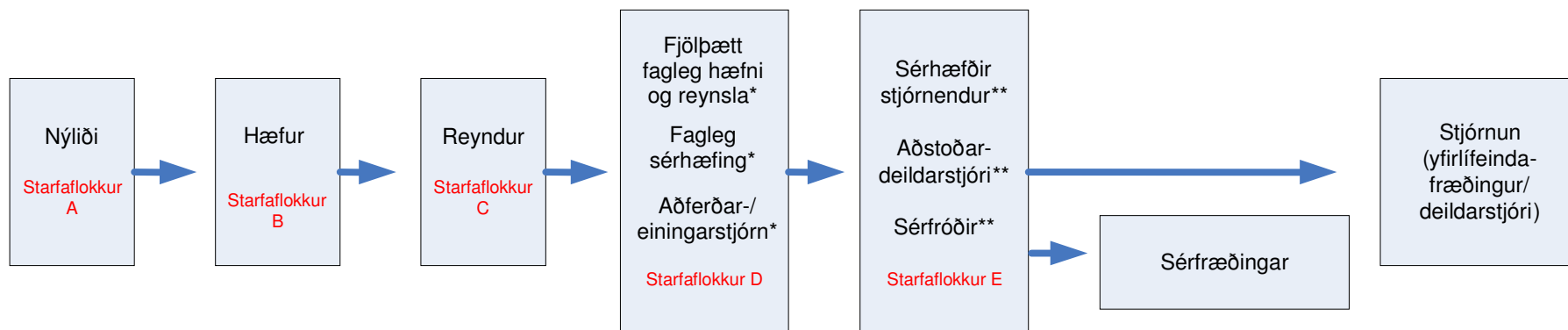
Starfsþróun felur í sér þróun þekkingar, færni og viðhorfa í starfi, allt frá upphafi starfs til starfsloka. Markmið starfsþróunar tekur mið af stefnu Landspítala; gildum, hlutverki og framtíðarsýn ásamt þörfum og áhugasviði starfsmanns.

Markviss starfsþróun starfsmanns stuðlar að því að geta veitt betri þjónustu ásamt tækifærum til nýrra og breyttra verkefna og möguleika á að öðlast viðurkenningu á sérhæfingu innan fags/starfs.

Starfsþróun er sameiginlegt verkefni á ábyrgð starfsmanns og yfirmanns hvað varðar frumkvæði, markmiðasetningu, áætlun, framkvæmd og eftirfylgni.

Starfsþróunarlíkan lífeindafræðinga á Landspítala byggir á eftirtöldum starfaflokkum, vegferð nýliðans til starfsmanns með umfangsmikla þekkingu og hæfni á sviði faggreinar eða stjórnunar:

- **nýliði**, þ.e. - nýútskrifaður eða nýr í starfi,
- hæfur/með **grunnhæfni** (sem hefur lokið **grunnþjálfun**),
- **reyndur** í fjölþættum eða sérhæfðum verkefnum deildar,
- með **fjölþætta faglega hæfni og reynslu** eða **faglega sérhæfingu**,
- **umsjón með afmarkaðri starfsemi, sérfróður**
- **sérfræðingur**; faglega leiðandi með áherslu á nýsköpun og vísindi,
- **stjórnandi** með megináherslu á stýringu mannaúts, daglegan rekstur og faglega þjónustu:



*Fagtengt MS-próf eða jafngildi þess sem og sérfræðiviðurkenning sem nýttist í viðkomandi starfslýsingu gefur möguleika á starfaflokkun E.

**Krefst viðtækrar reynslu innan umsjónarsviðs/sérfræðisviðs að lágmarki 3 ár og viðbótarmenntunar og/eða sérfræðiviðurkenningar, annars starfaflokkun D

Í starfsþróunarlíkaninu eru skilgreind markmið fyrir starfaflokka lífeindafræðinga, starfsþróunarleiðir, matsaðferðir og matsaðilar. Gert er ráð fyrir að með flutningi milli starfaflokka fylgi ný starfslýsing.

Starfsþróunarlíkan lífeindafræðinga á Landspítala tekur mið af stofnanasamningi BHM og spítalans og á þannig að geta stutt við skipulagða og gegnsæja launapróun samhliða starfsþróun.

Hér á eftir eru skilgreind almenn markmið starfsþróunar, þau sem eiga við alla lífeindafræðinga, óháð stöðu eða reynslu og síðan markmið fyrir einstaka starfaflokka og afmörkuð störf innan þeirra.

Allir starfsmenn

Almenn markmið	Leiðir	Mat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Þekkir stefnu og gildi Landspítala 2. Þekkir öryggisreglur Landspítala* og lög um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins og lög um heilbrigðisstarfsmenn 3. Er áreiðanlegur og stundvís. Stuðlar að góðu vinnuumhverfi og góðum starfsanda 4. Er jákvæður, hvetjandi og lausnamiðaður í starfi. 5. Auðsýnir virðingu í samskiptum við sjúklinga, viðskiptavini og samstarfsfólk 6. Hefur frumkvæði og nýtir sér tækifæri sem gefast til þess að þroska sig og þróa í starfi 7. Leitar ráða og sammælist um bestu starfsaðferðir hjá reyndum samstarfsmönnum og öðrum fagaðilum eins og við á 8. Þekkir reglur Landspítala um tölvu- og netnotkun og upplýsingaöryggi 9. Þekkir til viðbragðsáætlunar Landspítala 	<p>Leiðir</p> <p>Nýliðabjálfun Landspítala</p> <p>Gátlisti v/ móttöku nýrra starfsmanna á Landspítala</p> <p>Gátlisti deildar v/ móttöku nýrra starfsmanna</p> <p>Starfsmaður fari eftir lögum um réttindi og skyldur starfsmanna ríkisins nr. 70/1996</p>	<p>Mat</p> <p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Lokið við öll atriði á gátlista: já, nei</p> <p>- Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali og aðrar ábendingar: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður</p>

* Öryggisreglur og -kerfi deildar í „Nýliði“

Nýliði Starf flokkur A

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> 1. Kann að nýta (? Helstu aðgerðir í tölvukerfi deildar 2. Þekkir og beitir aðferðum gæðahandbókar 3. Hefur grunnþekkingu á verkferlum deildar/einingar <ol style="list-style-type: none"> a. Þekkir til/finnur leiðbeiningar b. Getur framkvæmt 4. Þekkir og notar sýkingavarnir og örugg vinnubrögð til að tryggja eigið öryggi og annarra 5. Hefur grunnþekkingu á vinnuumhverfismálum og atvikaskráningu deildar <p><i>Forsenda ótímabundinnar ráðningar.</i></p>	<p>(fer í „Allir“)</p> <p>Innri vefur Landspítala: Nýr starfsmaðurNýliði fær ákveðinn tilsjónarmann/mentor</p> <p>Þjálfun samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/gæðahandbók deildar</p> <p><i>Viðmið 3 – 6 mánuðir, getur tekið lengri eða styttri tíma eftir hæfni einstaklingsins</i></p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>(fer í „Allir“)Skv. hæfnisstjórnunarkerfi: já, nei</p> <p>Annað mat eins og við á</p> <p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður</p>
--	--	--

Að lokinni grunnþjálfun, forsenda fastráðningar (hæfur) **Starfaflokkur B**

Fagleg færni

Leiðir

Mat

1. Ræður vel við almenna og sérhæfða þætti innan sinnar sérgreinar
2. Getur upplýst viðskiptavini um ferli og stöðu rannsókna
3. Vinnur skilgreind verkefni sjálfstætt samkvæmt gæðahandbók og ber ábyrgð á gæðum rannsóknarniðurstaðna
4. Þekkir og beitir réttum viðbrögðum við atvik Frávik eru undirflokkur atvika

Þjálfun og mat við framkvæmd rannsókna/verkerli samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar

Styrking faglegrar þekkingar með skipulagðri fræðslu innan spítalans sem utan, vinnustaðaheimsóknum, sjálfsnámi, þátttöku í leshópum o.fl.

Matsleiðir:
Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei

Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali:
til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta

Annað mat eins og við á

Skipulag og stjórnun verkefna

Viðmið 12 mánuðir

Matsaðili:
Næsti yfirmaður, einingar-/aðferðarstjórar

1. Er fær um að taka vaktir með reyndum starfsmanni (er þetta ekki eitt af skilgreindu verkefnum sjá lið 3 og snertir faglega færni.
2. Forgangsráðar verkefnum sínum

Reyndur starfsmaður Starfaflokkur C

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> 1. Er hæfur til að sinna flóknum og sérhæfðum verkefnum <ol style="list-style-type: none"> a. Hefur víðtæka þekkingu á helstu vinnuferlum á deild/einingu b. Hefur víðtæka þekkingu á sérhæfðum verkefnum/rannsóknaraðferðum á deild/einingu 2. Hefur þekkingu og hæfni til að vinna sjálfstætt á vöktum 3. Er fær um að vera tilsjónarmaður nýliða og fræða um starf deildar 4. Getur tekið þátt í þróun rannsóknaraðferða og gæðastarfi 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Frekari styrking faglegrar þekkingar með fyrirlestrum og námskeiðum innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Skipulagðir leshópar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi</p>	<p>Staðfest gögn vegna þátttöku í sí- og endurmenntun: Já, nei</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leiðbeinir nýliðum og öðrum um verkefni deildar/eininga, er tilsjónarmaður 2. Stjórnar og forgangsraðar verkefnum sínum 3. Er fær um að greina og bæta það sem betur má fara í starfsemi deildar og stofnunar 4. Tekur virkan þátt í þróun skipulags og stjórnun einingar/deildar ásamt innleiðingu nýjunga í samræmi við staðla og gæðakröfur 	<p>Sérstök námskeið innan stofnunar ætluð rannsóknarsviði</p>	<p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Fjöldi og hlutverk/virkni í þróunar- og gæðastarfi</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 2. Er virkur þátttakandi í þróunar- og gæðastarfi 	<p><i>Viðmið a.m.k 3 ár</i></p>	<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður</p>

Fagleg sérhæfing Starfaflokkur D

D-k *

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<p>I Mjög góð þekking og færni á helstu (almennum) vinnuferlum á deild</p> <ol style="list-style-type: none"> Hefur tileinkað sér og viðheldur sérhæfðri þekkingu og reynslu á helstu (almennum) verkefnum deildar Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur góða yfirsýn yfir starfsemi deildar Hefur fræðslu/ kennslufærni, miðlar af þekkingu sinni til samstarfsmanna, nema og annarra eftir því sem færi gefst Er ráðgefandi um rannsóknaraðferðir og faglega úrlausn mála <p>II Mjög góð þekking og færni á sérstökum rannsóknaraðferðum á deild/einingu</p> <ol style="list-style-type: none"> Hefur tileinkað sér og viðheldur sérhæfðri þekkingu og reynslu á afmörkuðum starfseiningum/rannsóknaraðferðum Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur fræðslu/ kennslufærni, miðlar af þekkingu sinni til samstarfsmanna, nema og annarra eftir því sem færi gefast Er ráðgefandi um rannsóknaraðferðir og faglega úrlausn mála 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p> <p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p> <p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Sóttir og/ eða haldnir fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar:</p> <p>Fjöldi og umfang</p> <p>Virkni í fagtengdum rýni- eða leshópum</p>
<p>I+II Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p>	<p>Staðfest gögn vegna þátttöku í sí- og endurmenntun: já, nei</p>
<ol style="list-style-type: none"> Skipuleggur aðlögun nýliða Skipuleggur störf starfsmanna á deild eftir atvikum Er virkur í afmörkuðum verkefnum; verkefnastjórn Fylgist með nýjungum og hefur frumkvæði að breytingum á starfsháttum Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Skipuleggur verkefni á sínu sérsviði Er þátttakandi við gerð og endurskoðun fræðsluefnis Tekur þátt í kennslu nema á vinnustað 	<p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Rannsóknarverkefni</p>	<p>Fjöldi og hlutverk/virkni í þróunar- og gæðastarfi</p> <p>Fjöldi og umfang verkefna Virkni og þátttaka í rannsóknarverkefnum, t.d. kynningar og birtar greinar</p>
<p>I+II Vísindi og þróun</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Stuðlar að/leiðir þróunar- og gæðastarf innan einingar Er virkur í gerð leiðbeininga/verklagsreglna Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og er virkur þátttakandi í vísindastarfi Greinir möguleg rannsóknar- og þróunarverkefni 		<p><i>Matsaðili:</i></p>

Umsjón **Starf flokkur D**

D-s Tölvulífeindafræðingur/kerfisumsjón

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> Hefur mjög mikla þekkingu á upplýsingakerfum sem tengjast rannsóknum deildar Sér um daglegan rekstur og stjórnun viðkomandi tölvu- og upplýsingakerfa Hefur umsjón með og tekur virkan þátt í prófun, uppfærslu og innleiðingu tölvukerfa Hefur góða þekkingu á almennum og sérhæfðum rannsóknaraðferðum deildar Hefur færni í verklegri þjálfun, fræðslu og kynningum sem tengjast tölvu- og kerfisþjálfun starfsmanna Hefur færni til að bera ábyrgð á gerð aðferðarlýsinga og verklagsreglna tengdum vinnu við tölvu-/upplýsingakerfi deildar Hefur þekkingu og færni í gerð áhættumats starfa (? Af hverju) og úrvinnslu sem tengist vinnu við tölvu-/upplýsingakerfi deildar 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p> <p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<ol style="list-style-type: none"> Gerir áætlanir og skipuleggur viðhald viðkomandi upplýsingakerfa deildar Sér um samskipti við birgja og þjónustuaðila upplýsingakerfa Hefur umsjón með þjálfun starfsmanna í upplýsingakerfum deildar Forgangsraðar verkefnum með hagsmuni starfseminnar að leiðarljósi Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Hefur umsjón með og leiðbeinir starfsmönnum með skráningu í upplýsingakerfi deildar Stýrir og innleiðir breytingar á upplýsingakerfum með starfsmönnum HUT Er leiðtogi í skipulögðum breytingum og úrbótum 	<p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Fylgist með og innleiðir nýjungar tengt upplýsingakerfum deildar</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p>Frumkvæði og þróunarverkefni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Vísinda- og þróunarstarf</p>	<p>tvöfaltVísindaverkefni</p>	<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>
<ol style="list-style-type: none"> Er virkur í þróun upplýsingatækni ásamt innleiðingu breytinga og nýjunga á deild Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 		

Umsjón Starfaflokkur D

D-s Einingar-/aðferðarstjóri**

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> Hefur færni til að halda utan um faglega vinnu og umsjón einingar/rannsóknaraðferða í samræmi við viðurkennda verkferla. Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum Hefur færni til að bera ábyrgð á gerð aðferðarlýsinga og verklagsreglna tengdum viðkomandi einingu í gæðahandbók Hefur færni í verklegri þjálfun, fræðslu og kynningum sem tengjast rannsóknnum og starfsemi einingar Getur metið faglega hæfni starfsmanna til starfa á einingu Hefur góða þekkingu á tölvukerfi einingar Hefur samskipti við birgja og þjónustuaðila Hefur þekkingu og færni í gerð áhættumats starfa og úrvinnslu á viðkomandi einingu 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar, þar með talið stjórnun, sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<ol style="list-style-type: none"> Hefur yfirsýn, skipuleggur og heldur utan um starfsemi einingar/ákveðnar rannsóknaraðferðir Heldur utan um aðferðapróun og úrbætur Sér um gerð og uppfærslu gæðaskjala sem tengjast einingu/rannsóknaraðferðum Ber ábyrgð á og leiðbeinir starfsmönnum við skráningu í upplýsingakerfi deildar í samvinnu við tölvulífeindafræðing Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Er leiðtogi í daglegu starfi og í skipulögðum breytingum og úrbótum 	<p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Innleiðir nýjungar svo sem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppsetningar á nýjum aðferðum - uppsetningar á nýjum tækjum - Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit) <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p>Innleiddar nýjungar: fjöldi</p> <p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Niðurstöður úr innra og ytra gæðamati á einingu</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Stuðlar að/leiðir aðferðarþróun innan einingar Fylgist með og hefur frumkvæði að faglegri þróun starfsins Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 		<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>

Sérhæfð umsjón Starfaflokkur E

Gæðastjóri á deild**

Fagleg færni	Leiðir	Mat
<ol style="list-style-type: none"> Hefur mjög góða þekkingu og færni til að vinna við gerð gæðahandbókar Hefur þekkingu á gæðastefnu deildar og sviðs, viðkomandi gæðastöðlum, lögum og reglugerðum Hefur víðtæka þekkingu á allri starfsemi deildar Hefur færni í verklegri þjálfun, fræðslu og kynningum sem tengjast gæðastarfi Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p> <ol style="list-style-type: none"> Ber ábyrgð á að unnið sé í samræmi við gæðahandbók í samvinnu við yfirmann Ber ábyrgð á stýringu skráa og skjalstýringu á deild Hefur yfirsýn, skipuleggur og heldur utan um gerð og uppfærslu gæðahandbókar Leiðbeinir starfsmönnum við gerð gæðaskjala Upplýsir um nýjungar/breytingar í gæðahandbók Hefur yfirsýn yfir gæðavísu deildar Ber ábyrgð á atvikaskráningu deildar og tekur þátt í úrvinnslu Hefur umsjón með innri gæðaúttektum Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum Er leiðtogi í gæðastarfi 	<p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p> <p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Annað viðbótarnám og þekking tengd lífeindafræði</p> <p>Innleiddar nýjungar svo sem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppsetningar á nýjum aðferðum - uppsetningar á nýjum tækjum - Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit) 	<p>Innleiddar nýjungar: fjöldi</p> <p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p> <ol style="list-style-type: none"> Fylgist með nýjungum, stuðlar að og tekur þátt í þróunarverkefnum sem tengjast gæðamálum deildar; samræmir störf umbóthópa Getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi Er virkur í breytingum og innleiðingu nýjunga á deild 	<p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Vísindaverkefni</p>	<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>

Sérhæfð umsjón Starfaflokkur E

Kennslustjóri**

Fagleg færni

Leiðir

Mat

<ol style="list-style-type: none"> 1. Hefur mjög góða fræðslu-/kennslufærni 2. Er með sérhæfða menntun og þekkingu á víðu sviði eða á afmörkuðu sviði lífeindafræði 3. Hefur færni í verklegri þjálfun og kynningum 4. Hefur góða þekkingu á almennum og sérhæfðum rannsóknaraðferðum deildar 5. Fylgist stöðugt með faglegum og tæknilegum nýjungum 6. Hefur færni í gerð aðferðarlýsinga og verklagsreglna tengdum vinnu innan deildar 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p>	<p><i>Matsleiðir:</i></p> <p>Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p>	<p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar</p> <p>Fagtengdir rýni- eða leshópar</p>	<p>Innleiddar nýjungar: fjöldi</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Skipuleggur og gerir áætlanir um kennslu á sérsviði sínu 2. Er leiðandi við gerð og endurskoðun fræðsluefnis 3. Hefur umsjón með þjálfun starfsmanna deildar þar sem það á við 4. Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum 5. Er leiðtogi í skipulögðum breytingum og úrbótum 	<p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Fylgist með og innleiðir nýjar kennsluaðferðir</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p>	<p>Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p>
<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p>	<p>Vísindaverkefni</p>	<p>Innra og ytra gæðamat á kennslu</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Er virkur í þróun kennslu ásamt innleiðingu breytinga og nýjunga á deild 2. Aðstoðar við uppsetningu rannsóknarverkefna meistara- og doktorsnema og annarra vísindamanna og getur verið virkur þátttakandi í vísindastarfi 		<p><i>Matsaðili:</i></p> <p>Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar</p>

Sérfróður í fagi / vísindum **Starfaflokkur E****

Fagleg færni

1. Hefur sérhæfða menntun og þekkingu á víðu sviði eða á afmörkuðu sviði lífeindafræði
2. Leggur faglegt /vísindalegt mat á (*nýjar*) rannsóknaraðferðir og -tækni
3. Sér um flókin og sérhæfð verkefni
4. Velur rannsóknaraðferðir
5. Hefur víðtæka þekkingu og færni í vísindalegum vinnubrögðum; aðferðarfræði, tölfræði, úrvinnslu upplýsinga ásamt birtingu og kynningu niðurstaðna

Skipulag og stjórnun verkefna

1. Skipuleggur framþróun á sérsviði sínu innan deildar
2. Skipuleggur vísindaverkefni á sérsviði sínu innan deildar
3. Skipuleggur kennslu á sérsviði sínu
4. Kemur fram fyrir hönd deildar í nefndum og ráðum

Vísindastarf og þróunarverkefni

1. Hefur yfirsýn yfir rannsóknir og þróun á sérsviði sínu innan deildar/einingar
2. Er virkur þátttakandi í vísindastarfi, hvort sem er sem meðrannsakandi eða ábyrgðarmaður rannsóknar, vinnur úr niðurstöðum og er höfundur að vísindagreinum
3. Birtir og kynnir verkefni og niðurstöður vísinda- og þróunarverkefna innan og utan deildar

Leiðir

Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar

Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi

Sérhæfð styrking annarrar þekkingar sem nýtist í starfi með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi

Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan og utan stofnunar

Fagtenndir rýni- eða leshópar

Verkefnavinna: Skipulagning, stjórnun og kynning

Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Innleiðir nýjungar svo sem

- uppsetningar á nýjum aðferðum
- uppsetningar á nýjum tækjum
- Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit)

Vísindaverkefni

Mat

Matsleiðir:
Skv. hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei

Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei

Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali:
til fyrirmyndar
vel fær
þarf að bæta

Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Frumkvæði og virkni í vísindavinnu:
Umfang og eðli

Matsaðili:
Næsti yfirmaður, aðrir sérfræðingar

Stjórnandi Starf flokkur E Aðstoðardeildarstjóri**

Fagleg færni

1. Hefur yfirgripsmikla þekkingu á þjónustu sem veitt er á deild
2. Þekkir lög og reglur í samræmi við ábyrgð starfs stjórnenda hvað varðar rekstur, starfsmannamál og faglega þjónustu deildar
3. Annast framkvæmd starfsmannamála á deild í samráði við deildarstjóra
4. Hefur góða faglega þekkingu og færni í framkvæmd helstu rannsókna
5. Æskilegt að hafa menntun og þekkingu á sviði stjórnunar

Skipulag og stjórnun verkefna

1. Þekkir stefnu Landspítala og aðstoðar við stýringu starfsemi deildar í samráði við deildarstjóra
2. Aðstoðar við og stýrir afmörkuðum verkefnum varðandi mönnun deildar
3. Hefur yfirsýn og góða þekkingu á aðstöðu og aðbúnaði sem nauðsynlegur er vegna starfseminnar
4. Hefur umsjón með þjálfun sérhæfðra starfsmanna
5. Aðstoðar við forgangsröðun verkefna með hagsmuni starfseminnar að leiðarljósi
6. Útdeilir verkefnum í samræmi við hæfni og styrkleika starfsmanna
7. Fylgist með rekstrarkostnaði deildar
8. Greinir þörf og tækifæri til umbóta í starfsemi deildar
9. Tekur virkan þátt í gæðastarfi og áhættumatami starfa og úrbótavinnu í samvinnu við yfirmenn, gæðastjóra og öryggisfulltrúa (öryggisvörður/öryggistrúnaðarmaður) á deild
10. Ber ábyrgð á öryggisbúnaði á deild í samvinnu við öryggisfulltrúa
11. Aðstoðar við breytingar og úrbætur á starfseminni og tekur þátt í innleiðingu nýrra verkferla
12. Hefur yfirsýn yfir verkefni deildar og framgang þeirra

Vísindastarf og þróunarverkefni

1. Hvetur til fræðslu- og vísindastarfa og styður við framhaldsnám ásamt sí- og endurmenntun
2. Hvetur til þátttöku í vísindastarfi
3. Styður við þátttöku meistara- og doktorsnema í vísindavinnu á deild

Leiðir

Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar

Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi

Sérhæfð styrking stjórnunar og stjórnunarhæfni, nám innan spítalans sem utan

Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan spítalans sem utan

Fagtengdir rýni- eða leshópar

Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim

Innleiðir nýjungar svo sem

- uppsetningar á nýjum aðferðum
- uppsetningar á nýjum tækjum
- Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit)

Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Mat

Matsleiðir:
Skv.hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei

Virk þátttaka í leshópum og gagnaöflun: já, nei

Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali:
til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta

Fjöldi og umfang námskeiða og önnur þjálfun í tengslum við stjórnun og stjórnendahæfni

Fjöldi og umfang umbótaverkefna

Samskiptahæfni:
til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta

Niðurstöður úr innra og ytra gæðamati á einingu

Sóttar ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald

Matsaðili:
Næsti yfirmaður

Stjórnandi Starf flokkur Deildarstjóri/Yfirlífeindafræðingur

Fagleg færni	Leiðir	Mat
<ol style="list-style-type: none"> Hefur yfirgripsmikla þekkingu á þjónustu sem veitt er á deild Þekkir lög og reglur í samræmi við ábyrgð starfs stjórnenda hvað varðar rekstur, starfsmannamál og faglega þjónustu deildar Annast framkvæmd starfsmannamála á deild í samræmi við starfsmannastefnu Landspítala Hefur góða faglega þekkingu og færni í framkvæmd helstu rannsókna Hefur sérhæfða menntun og þekkingu á sviði stjórnunar 	<p>Þjálfun og endurmat samkvæmt hæfnisstjórnunarkerfi/ gæðahandbók deildar</p> <p>Sérhæfð styrking faglegrar þekkingar á einu sviði eða fleirum með skipulögðu námi innan spítalans sem utan ásamt sjálfsnámi</p> <p>Sérhæfð styrking stjórnunar og stjórnunarhæfni, nám innan spítalans sem utan</p> <p>Fag- og starfstengdir fyrirlestrar innan spítalans sem utan</p> <p>Verkefnavinna svo sem LEAN umbótavinna, verkefni að eigin frumkvæði og kynning á þeim</p> <p>Innleiðir nýjungar svo sem</p> <ul style="list-style-type: none"> - uppsetningar á nýjum aðferðum - uppsetningar á nýjum tækjum - Samkeyrslur og aðrar öryggisprófanir (staðlar, öryggismál, gæðaeftirlit) <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Frumkvæði og stuðningur við vísindavinnu á deild</p> <p>Ráðstefnur og námskeið, bæði áheyrn, kynningar og fyrirlestrahald</p> <p>Leiðtogi/frumkvöðull</p>	<p>Matsleiðir:</p> <p>Skv.hæfnisstjórnunarkerfi, lokið: já, nei</p> <p>Hæfnismat yfirmanns í starfsmannasamtali, tenging við starfsumhverfiskönnun: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Fjöldi og umfang námskeiða og önnur þjálfun í tengslum við stjórnun og stjórnendahæfni</p> <p>Fjöldi og umfang umbótaverkefna</p> <p>Starfsþróunaráætlun deildar og eftirfylgni, virkni starfsmanna</p> <p>Samskiptahæfni: til fyrirmyndar vel fær þarf að bæta</p> <p>Niðurstöður úr innra og ytra gæðamati á einingu</p> <p>Fjöldi og umfang vísindaverkefna á deild og þátttaka starfsmanna</p> <p><i>Matsaðili:</i> Næsti yfirmaður</p>
<p>Skipulag og stjórnun verkefna</p> <ol style="list-style-type: none"> Þekkir stefnu Landspítala og stýrir starfsemi deildar samkvæmt henni Stýrir mönnun deildar og heldur utan um daglegan rekstur Hefur yfirsýn og góða þekkingu á aðstöðu og aðbúnaði sem nauðsynlegur er vegna starfseminnar Forgangsráðar verkefnum með hagsmuni starfseminnar að leiðarljósi Útdeilir verkefnum í samræmi við hæfni og styrkleika starfsmanna Setur mælanleg markmið og greinir þörf og tækifæri til umbóta í starfsemi deildar Gerir/tekur virkan þátt í rekstaráætlunum deildar með öryggi og gæði þjónustu að leiðarljósi Hefur fjárhagslega yfirsýn á rekstri deildar Tekur virkan þátt í og ber ábyrgð á gæðastarfi og áhættumati starfa á deild Hefur frumkvæði að, skipuleggur og leiðir breytingar og úrbætur á starfseminni Styður við teymisstarf og samstarf milli deilda/eininga Setur starfsþróunaráætlun deildar og tekur virkan þátt í að finna og skipuleggja námstækifæri fyrir starfsmenn og nemendur Hefur yfirsýn yfir verkefni deildar og framgang þeirra Er leiðtogi í daglegu starfi 	<p>Vísindastarf og þróunarverkefni</p> <ol style="list-style-type: none"> Hvetur til fræðslu- og vísindastarfa og styður við framhaldsnám ásamt sí- og endurmenntun Hvetur til þátttöku í vísindastarfi með það að markmiði að birta niðurstöður í viðurkenndum vísindaritum Styður við þátttöku meistara- og doktorsnema í vísindavinnu á deild Hefur yfirsýn yfir vísinda- og þróunarstarf innan deildar og útdeilir verkefnum og er ráðgefandi varðandi verkefni 	