**Vurdering**

Virksomheden foretager en løbende vurdering af ledelsens samt de enkelte medarbejders kompetence i forhold til aktuelle arbejdsopgaver.
Registrering af og dokumentation for den FA/bemyndigede deltagelse i relevante aktiviteter, med henblik på at ajourføre faglig viden.

**Procedure**

Ved dokumentationen af behovet for uddannelse og planlægning af uddannelse skal følgende aktiviteter gennemføres:
Behovet for uddannelse og træning skal identificeres og beskrives i forhold til opgavetyper. Det er et krav, at en ajourført vurdering foreligger. Ajourføring bør foretages, når der er ændringer i opgavetyper, dog foretages den mindst én gang årligt. Ses i kompetencematrix i regnearket.
Den enkelte medarbejders uddannelse, erfaring og træning skal registreres i forhold til opgavetyper.

Ledelsen er den FA.

Denne registrering ajourføres, når der har været ændringer i medarbejderens uddannelse, erfaring og træning. Dog bør registreringerne ajourføres totalt mindst én gang årligt. Ved ansættelse af en ny medarbejder bør der oprettes de nødvendige registreringer vedrørende uddannelse, erfaring og træning. Dette bør også ske ved vikaransatte.
Der skal udarbejdes planer for efteruddannelse af den enkelte medarbejder. Disse planer skal ajourføres, når der gennemføres uddannelse og/eller træning. Ajourføring bør dog finde sted mindst én gang årligt på MUS.

   **Gyldighed og dokumentation**

Virksomheden anvender kompetencematrix i regneark. Heri er alle medarbejdere afklaret og der tilrettelægges løbende efteruddannelse, som registreres i kursuskalender.

Kursusbeviser findes på den FA kontor/server.