

Funktionsbeskrivelse for Dokumentations- og kvalitetsansvarlige ved Vejleder/mentor afdelingen, Skanderborg Kommune

Denne beskrivelse er gældende for 1. oktober 2015 og funktionen varetages for et år af gangen. Ledelsen forbeholder sig retten til at kunne udpege den/de dokumentations og kvalitetsansvarlig(e)

Ansvarsområdet kan varetages af 1 eller flere medarbejdere. Såfremt funktionen varetages af mere end en ansat, så fordeles og spærre de ansatte med hinanden ift. nedenstående opgaver

Indhold og ansvarsområde

Dokumentations- og kvalitetsansvarlige er ikke en del af ledelse og varetager dermed ikke ledelsesmæssige funktioner implicit ansvar. Der refereres altid til den nærmeste leder (afdelingslederen) vedr. de nedenstående opgaver samt funktionen

Dokumentations- og kvalitetsansvarlige ansvarsområder

- Tovholder til afdelingens dokumentations- og kvalitetsudvikling
- Tovholder til implementering og monitorering af kvalitetsovervågning/kvalitetssikring herunder dokumentation
- Tovholder ved dokumentationsudvikling og sikring
 - Indkaldelse til møder, booking af mødelokaler, udarbejdelse af dagsordner, sikre sig opdateret relevante dokumenter, journalisering af referater og andre relevante dokumenter samt lignende opgaver indenfor ansvarsområdet
- Udvikling og udarbejdelse af fremtidige dokumentationsredskaber (statusark, notat til opfølgning, journalnotat, journaliseringssystemer eller lign.)
- Kan indgå i Ad hoc opgaver vedr. dokumentation og kvalitetsudvikling/sikring herunder faglige temaer i samarbejde med ledelsen
- Sparringspartnere og ressourceperson til vejleder/mentor afdelingens øvrige medarbejdere ift. dokumentation og kvalitetsudvikling
- Agere som superbruger på afdelingens journaliseringssystem
- Samarbejdspartnere med Jobcenterets koordinator eller andre relevante samarbejdspartnere vedr. dokumentation og kvalitetsudvikling
- Introduktion af nye medarbejdere til dokumentation og kvalitetsudviklingsområdet
- Tæt og løbende orientering og samarbejde med ledelse implicit ad hoc møde ift. de ovenstående punkter
- Tovholder ift. udvikling og implementering af faglige temaer for vejleder/mentor afdeling
 - Vidensdeling mellem medarbejder fra konferencer, videreuddannelser, kurser eller lign
 - Planlægning af faglige relevante oplæg

Relevante kompetencer til varetagelse af funktionen

- Erfaring med dokumentation og kvalitetsarbejde
- Systematisk
- Analytisk
- Struktureret
- Initiativrig
- Problemløsende og handlekraftig
- Gode samarbejdsevner

Rammer for dokumentations- og kvalitetsansvarlig

Dokumentations og kvalitetsansvarlige har ca. 8 timer til rådighed til funktionen, timeantallet vil være i varierende grad efter antallet af opgaver samt prioritering af disse. Timeantallet kan være varierende uge til uge. Der kan efter særlige aftaler med ledelse afsættes mere tid til funktionen. Funktionen aflønnes med et fast årligt tillæg på 14.400 kr. i 31.03.2000 niveau. Tillægget ydes til den eller de medarbejdere der til enhver tid varetager funktionen uden reduktion men som supplement til eksisterende løn. Såfremt funktionen deles af flere medarbejdere deles tillægget også. Ledelsen vil altid stå til rådighed for vejledning, rådgivning eller lign., hvis den ansvarlige har behov for dette til opgaverne.

Afgrænsningen af funktionen

Den ansvarlige er selvtilrettelæggende i forhold til det daglige arbejde. Koordinatoren er ansvarlig for at tilrettelægge vejleder/mentor funktionen i sammenhæng med dokumentations- og kvalitetsudviklingsansvaret på den mest hensigtsmæssige og effektive måde.

Afdelingslederen er ansvarlig for, at alle medarbejder dokumentere efter god dokumentationsskik og afdelingen løbende udvikling af den faglige kvalitet. De ansvarlige står selv for at varetage opgavefordelingen af arbejdsopgaver som følger med i funktionen.

Ledelse træffer beslutning om rammerne for dokumentationskrav og implementeringsstrategier.

I tilfælde af tvivlsspørgsmål eller problemstillinger i relation til ovennævnte opgaver inddrages afdelingsledelse som vil træffe den endelige afgørelse. Ledelsen inddrages ligeledes ved tvivl om kompetencer (herunder beslutning og ansvars kompetence)

Evaluering af funktionen

Senest 2 måneder før udløb af dokumentations- og kvalitetsudviklingsansvarlig.

Evaluering sker mhp. hvorvidt funktionsbeskrivelsen afspejler det aktuelle samt det reelle timeforbrug og funktionsvaretagelse i funktionen herunder også tillæggets størrelse.

Udarbejdet ved

Vejleder/mentor afdelingen
Skanderborg Kompetencecenter