**Central kvalitetskoordinator**

**Sanne**

**Arbejdsmiljø**

 **Grenen: Dennis**

 **MultifunC: Birthe**

 **Koglen: Steffen**

**Kompetenceudvikling**

 **Grenen: Michael**

 **MultifunC: Birthe**

 **Koglen: Sanne**

**Faglige tilgange, metoder og resultater**

 **Dalstrup: Bo**

 **MultifunC: Morten**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Martin**

**Fysisk og psykisk sundhed**

 **Dalstrup: Jens**

 **MultifunC: Frank**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Jacob**

**Interne kvalitets**

**koordinatorer:**

**Grenen: Jane**

**MultifunC: Morten**

**Koglen: Sanne**

**Indflydelse på eget liv**

 **Dalstrup: Jens**

 **MultifunC: Frank**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Martin**

**Kommunikation**

 **Dalstrup: Bo**

 **MultifunC: Morten**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Jane**

**Individuelle planer**

 **Dalstrup: Bo**

 **MultifunC: Morten**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Martin**

**Håndtering af lægemidler**

 **Dalstrup: Jens**

 **MultifunC: Frank**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Palle**

**\*Ansvarlig for arkivering i E - DOK**

**Områdeledelsen:**

**Lars Emil og Birthe**

**Hygiejne**

 **Dalstrup: Karen**

 **MultifunC: Karen**

 **Koglen: Karen**

 **Glesborg: Karen**

**UTH**

**sikkerhed for borgeren**

 **Dalstrup: Jens**

 **MultifunC: Frank**

 **Koglen: Sanne**

 **Glesborg: Palle**

Forebyggelse af overgreb – herunder Model for Sikkerhed (også organisatorisk)

 **Dalstrup: Bo**

 **MultifunC: Frank**

 **Koglen: Steffen**

 **Glesborg: Jacob**

#### Organisatoriske retningslinjer

**Ledelse**

 **Grenen: Lars Emil**

 **MultifunC: Birthe**

 **Koglen: Steffen/Sanne**

**Magtanvendelser**

 **Grenen: Lars Emil**

 **MultifunC: Frank**

 **Koglen: Steffen**

#### Ydelsesspecifikke retningslinjer

▪NB: der henvises herudover til relevante fælles regionale instrukser på socialområdet, der alle kan findes på E – dok, samt hertil udarbejdede lokale DOK tilføjelser i håndbogen.

*De interne kvalitetskoordinatorer er ansvarlige for* ***Study*** *og* ***Act****. Planer for Act (handleplaner) udarbejdes i samarbejde med de respektive nøglepersoner. Refererer til Central Kvalitetskoordinator, som rapporterer direkte til kvalitetsafdeling med cc: ledelsesteamet og til de interne kvalitetskoordinatorer.*

*Kvalitetsnøglepersonerne er ansvarlige for* ***Plan****,* ***Implement*** *og* ***Do og for løbende og varieret at udføre stikprøvevis study med eventuelle acts til følge.*** *Den* ***primære*** *har et overordnet og koordinerende ansvar for* ***Plan*** *på tværs af institutionerne i DOK og dermed for et tæt gruppesamarbejde med de respektive nøglepersoner. Kvalitetsnøglepersonerne samarbejder med intern kvalitetskoordinator om udarbejdelse af handleplaner (****Act)****. Refererer i denne sammenhæng til intern koordinator på institutionen.*

Ledelsesteamet er overordnet ansvarlig i DOK for Dansk Kvalitetsmodel på det sociale område. Nævnte ledere har et overordnet ledelsesansvar for, at en given retningslinje er genstand for en løbende Plan–Implement-Do-Study-Act-PROCES (PIDSA) på alle institutionerne i DOK

*Den centrale kvalitetskoordinator er bindeled mellem den rammesættende Kvalitetsafdeling i Administrationen i Psykiatri og Social, de interne kvalitetskoordinatorer og de respektive primære. Refererer til ledelsesteamet. Er skriftligt rammesættende leder for de interne kvalitetskoordinatorer og kvalitetsnøglepersonerne med cc til ledelsesteamet. (De navne, som står i kasserne under de røde og blå streger er kvalitetsnøglepersonerne, de understregede er desforuden også primære)*

*\* Koglen har en kvalitetsgruppe, der består af 4 medarbejdere og 1 leder, som understøtter Sanne i arbejdet med Plan–Do-Study–Act på Koglen. Denne institutionsinterne sub-organisering kan anbefales.*

\* MfC har en lille gruppe bestående af teamledere og medarbejdere, der sammen løser Plan - implement - do – study – act opgaven

***Den primære ansvarshavende for en given retningslinje har ansvaret for at udarbejde udkast til høringssvar vedrørende nye eller ændrede retningslinjer.***

***Den primære ansvarshavende bør inddrage de øvrige nøglepersoner for retningslinjen i denne proces.***

***Den primære ansvarshavende sender udkast til høringssvar til ledelsesteam, cc: central kvalitetskoordinator.***

***Ledelsesteamet koordinerer fremsendelse af DOK´s endelige høringssvar til Kvalitetsafdelingen i PS-Administrationen. Svaret sendes cc: Kvalitetsnøglepersonerne for den pågældende retningslinje og til central kvalitetskoordinator.***