

Dansk kvalitetsmodel på det sociale område – organisatoriske standarder

1	Standardbetegnelse	2.1 Kompetenceudvikling
2	Standard	Der arbejdes kontinuerligt og systematisk med at bevare og udvikle medarbejdernes kompetencer.
3	Standardens formål	Standardens formål er at sikre, at medarbejderne har de relevante, faglige kompetencer til at levere en kvalificeret indsats.
4	Målgruppe (Ansvarlig for udførelsen)	Ledelsen er ansvarlig. Relevante medarbejdere har et medansvar.
5	Anvendelsesområde	Sociale tilbud.
6	Opfyldelse af standarden	I 2012 vil opfyldelsen af standarden relatere sig til de fire nedenstående trin.
7	Trin 1: Retningsgivende dokumenter	Indikator 1: Der foreligger retningsgivende dokumenter, der som minimum indeholder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retningslinjer for løbende afdækning af hvilke kompetencer der skal være til stede for, at tilbuddet kan løse sine opgaver. ▪ Retningslinjer for hvordan ledelse og medarbejdere i samarbejde arbejder med at bevare og udvikle medarbejdernes kompetencer.
8	Trin 2: Implementering og anvendelse af retningsgivende dokumenter	Indikator 2: Relevante ledere og medarbejdere kender og anvender de retningsgivende dokumenter.
9	Trin 3: Kvalitetsovervågning	Der gennemføres som minimum årligt en audit i overensstemmelse med manual for kvalitetsovervågning trin 3 for de organisatoriske standarder, hvor

		<p>følgende indikatorer vurderes:</p> <p>Indikator 3: 'Foreligger der, i overensstemmelse med de retningsgivende dokumenter, en afdækning af, hvilke kompetencer, der skal være til stede for, at boformen kan løse sine opgaver?'</p> <p>Indikator 4: 'Arbejder ledelse og medarbejdere aktivt med at bevare og udvikle medarbejdernes kompetencer så medarbejderne kan levere en kvalificeret indsats?'</p> <p><i>Vejledning: Indikator 3 og 4 auditeres ved samme audit.</i></p>
10	<p>Trin 4: Kvalitetsforbedring</p>	<p>Indikator 5: På baggrund af kvalitetsovervågningen udarbejder ledelsen en plan for opfølgning og iværksættelse af konkrete tiltag for kvalitetsforbedringer. Planen skal som minimum indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De af ledelsen udpegede fokusområder for kvalitetsudviklingen, dvs. konkrete kvalitetsforbedringstiltag samt konkrete mål for kvalitetsforbedringstiltagene ▪ Hvordan og hvornår de konkrete tiltag for kvalitetsforbedringer skal iværksættes ▪ Hvem der er ansvarlig for udførelse af planen ▪ Hvem der er ansvarlig for opfølgning på indsatsen
11	<p>Referencer</p>	<p>MED-aftalen, 3-partsaftalen, Overenskomst 2008 og de gældende studieordninger for elever/studerende.</p>

Dansk kvalitetsmodel på det sociale område – organisatoriske standarder

1	Standardbetegnelse	2.2 Arbejdsmiljø
2	Standard	Der arbejdes systematisk med udvikling af arbejdsmiljø og trivsel.
3	Standardens formål	Formålet med standarden er at skabe arbejdspladser, der løbende er i stand til at sikre og udvikle medarbejdernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø samt trivsel.
4	Målgruppe (Ansvarlig for udførelsen)	Ledelsen er ansvarlig. Relevante medarbejdere har et medansvar.
5	Anvendelsesområde	Sociale tilbud.
6	Opfyldelse af standarden	I 2012 vil opfyldelsen af standarden relatere sig til de fire nedenstående trin.
7	Trin 1: Retningsgivende dokumenter	Indikator 1: Der foreligger retningsgivende dokumenter, der som minimum indeholder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retningslinjer for hvordan der arbejdes med de lovpligtige faser i en APV (ArbejdsPladsVurdering). ▪ Retningslinjer for hvordan der arbejdes med trivselsmålinger.
8	Trin 2: Implementering og anvendelse af retningsgivende dokumenter	Indikator 2: Relevante ledere og medarbejdere kender og anvender de retningsgivende dokumenter.
9	Trin 3: Kvalitetsovervågning	Der gennemføres som minimum årligt en audit i overensstemmelse med manual for kvalitetsovervågning.

		<p>ning på trin 3 for de organisatoriske standarder, hvor følgende indikatorer vurderes:</p> <p>Indikator 3: 'Er der arbejdet med de lovpligtige faser i en APV i overensstemmelse med de retningsgivende dokumenter, så medarbejdernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø udvikles?'</p> <p>Indikator 4: 'Er der arbejdet med trivselsmålinger i overensstemmelse med de retningsgivende dokumenter, så det fremmer medarbejdernes trivsel?'</p> <p><i>Vejledning: Indikator 3 og 4 auditeres ved samme audit.</i></p>
10	<p>Trin 4: Kvalitetsforbedring</p>	<p>Indikator 5: På baggrund af kvalitetsovervågningen udarbejder ledelsen en plan for opfølgning og iværksættelse af konkrete tiltag for kvalitetsforbedringer. Planen skal som minimum indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De af ledelsen udpegede fokusområder for kvalitetsudviklingen, dvs. konkrete kvalitetsforbedringstiltag samt konkrete mål for kvalitetsforbedringstiltagene ▪ Hvordan og hvornår de konkrete tiltag for kvalitetsforbedringer skal iværksættes ▪ Hvem der er ansvarlig for udførelse af planen ▪ Hvem der er ansvarlig for opfølgning på indsatsen
11	<p>Referencer</p>	<p>Lov om arbejdsmiljø.</p> <p>Bekendtgørelse om arbejdets udførelse, bekendtgørelse nr. 559 af 17. juni 2004.</p> <p>Arbejdstilsynets vejledning D.1.1 fra januar 2005 om Arbejdspladsvurdering.</p> <p>Overenskomst 2008 på det kommunale og regionale område: Aftale om sundhed og trivsel på arbejdspladsen.</p>

Dansk kvalitetsmodel på det sociale område – organisatoriske standarder

1	Standardbetegnelse	2.3 Ledelse
2	Standard	Tilbuddet ledes, så værdier afspejles i medarbejdernes udførelse af praksis.
3	Standardens formål	Standardens formål er at sikre, at medarbejderne ledes på en måde, som sikrer, at der er sammenhæng mellem tilbuddets formulerede værdier og den enkelte medarbejders bidrag.
4	Målgruppe (Ansvarlig for udførelsen)	Alle ledere.
5	Anvendelsesområde	Sociale tilbud.
6	Opfyldelse af standarden	I 2012 vil opfyldelsen af standarden relatere sig til de fire nedenstående trin.
7	Trin 1: Retningsgivende dokumenter	Indikator 1: Der foreligger retningsgivende dokumenter, der som minimum indeholder: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Retningslinjer for hvordan medarbejdere introduceres til tilbuddets værdier og deres betydning. ▪ Retningslinjer for hvordan medarbejdere aktivt omsætter tilbuddets værdier i den konkrete faglige praksis.
8	Trin 2: Implementering og anvendelse af retningsgivende dokumenter	Indikator 2: Relevante ledere og medarbejdere kender og anvender de retningsgivende dokumenter.
9	Trin 3: Kvalitetsovervågning	Der gennemføres som minimum årligt en audit i overensstemmelse med manual for kvalitetsovervågning på

		<p>trin 3 for de organisatoriske standarder, hvor følgende indikatorer vurderes:</p> <p>Indikator 3: 'Introduceres medarbejderne til boformens/institutionens værdier i overensstemmelse med de retningsgivende dokumenter?'</p> <p>Indikator 4: 'Arbejdes der løbende med at omsætte boformens værdier i medarbejdernes konkrete faglige praksis?'</p> <p><i>Vejledning: Indikator 3 og 4 auditeres ved samme audit.</i></p>
10	<p>Trin 4: Kvalitetsforbedring</p>	<p>Indikator 5: På baggrund af kvalitetsovervågningen udarbejder ledelsen en plan for opfølgning og iværksættelse af konkrete tiltag for kvalitetsforbedringer. Planen skal som minimum indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De af ledelsen udpegede fokusområder for kvalitetsudviklingen, dvs. konkrete kvalitetsforbedringstiltag samt konkrete mål for kvalitetsforbedringstiltagene ▪ Hvordan og hvornår de konkrete tiltag for kvalitetsforbedringer skal iværksættes ▪ Hvem der er ansvarlig for udførelse af planen ▪ Hvem der er ansvarlig for opfølgning på indsatsen
11	<p>Referencer</p>	<p>Væksthus for Ledelse (2008): <i>Kodeks for god ledelse – i kommuner og regioner.</i> www.vaeksthusforledelse.dk</p> <p>Væksthus for Ledelse og Det Personalepolitiske Forum (2008): <i>Ledelse uden grænser. Syv råd til ledere om at skabe trivsel i det grænseløse arbejdsliv.</i></p>