

# **Job- og Personprofil for Patientsikkerhedskoordinator**

## **Stillingsbetegnelse:**

Patientsikkerhedskoordinator

**Organisatorisk tilhørsforhold:**

* Leder af Center for Social Service
* Sektor for Social- og Arbejdsmarked

---------------------------------------------------------------------------------------------------

### Patientsikkerhedskoordinatorens ansvarsområde:

Patientsikkerhedskoordinatoren er ansvarlig for at facilitere, understøtte og inspirere til kvalitets- og forbedringsarbejdet i Center for Handicap og Center for Socialpsykiatri og Rusmiddel, særligt i forbindelse med opgaver af sygeplejefaglig karakter.

### Patientsikkerhedskoordinatoren er ansvarlig for at løfte følgende opgaver:

* Koordinere og arbejde kontinuerligt med forbedringer, sikkerhed, udvikling og kvalitet i opgaveløsningen – herunder forbygger skader, fejl og utilsigtede hændelser
* Udarbejde, implementere og opdatere instrukser
* Deltage i tværgående samarbejde- og udviklingsprojekter såvel internt som eksternt
* Medvirke til at optimere arbejdsgange og processer
* Medvirke til at skabe en god læringskultur og facilitere forbedringsindsatser
* Formidle og undervise medarbejdere og andre relevante aktører
* Medvirke til et sikkert, sundt og udviklende arbejdsmiljø
* Medvirke ved implementering af ny IT-teknologi og anvendelse af digitale løsninger i arbejdet
* Behandling af- og læring af utilsigtede hændelser
* Understøtte afdelingsledelsen ved bl.a. høringssvar, sagsfremstillinger og strategisk sparring i forbindelse med patientsikkerhed og kvalitetsudvikling
* Ansvarlig for forberedelse, deltagelse og opfølgning fra tilsyn – Tilsyn Øst og tilsyn fra Patientsikkerhedsstyrelsen
* Ansvarlig for registrering af tilbud samt løbende opfølgning/ opdatering
* Introduktion af nye medarbejdere i patientsikkerhed, instrukser mv.
* Deltage i faglige fora v/ styrelsen for patientsikkerhed og andre relevante fora

### Opgaver der indgår i opgaveporteføljen:

#### Journalføring:

* Sikre skriftlige instrukser for sundhedsfaglig dokumentation som beskrevet fra Styrelsen for Patientsikkerhed – herunder journalføring, opbevaring og adgang til optegnelser, der indeholder sundhedsfaglig dokumentation
* Planlægge og udføre journalgennemgang med henblik på om der føres dokumentation efter instrukserne, om den er overskuelig og systematisk – herunder sundhedsfaglig dokumentation vedrørende aktuel pleje og behandling, opfølgning og evaluering
* Sikre at alle medarbejdere kender og anvender instrukserne

#### Medicinhåndtering:

* Sikre skriftlige instrukser for personalets opgaver og ansvar i samarbejde med de behandlingsansvarlige læger - herunder håndtering af telefonordinationer, ordinationsændringer, receptfornyelse og ophør af medicin mv.
* Sikre skriftlige instrukser for medicinhåndtering - herunder beskrivelse af medicinhåndtering som medarbejdere udfører som medhjælp for læge/ på lægens ansvar
* Sikre skriftlige instrukser for dokumentation for medicinordination, at de er kendte og følges af medarbejderne
* Sikre skriftlige instrukser for ikke lægeordineret håndkøbsmedicin og kosttilskud
* I samarbejde med ledelsen sikre, at medarbejderne har de fornødne kompetencer til at varetage medicinhåndtering

#### Utilsigtede hændelser (UTH)

* Modtage, behandle og følge op på utilsigtede hændelser samt sikre at de afsluttes
* Registrere i DPSD (Dansk Patient Sikkerheds Database)
* Udarbejde årsagsanalyser - analysere utilsigtede hændelser, skabe læring og forebygge at det sker igen
* Indføre arbejdsgange og opbygge sikkerhedssystemer, der forebygger utilsigtede hændelser.
* Sikre formidling af nationale læringstiltag fra Styrelsen for Patientsikkerhed
* Sikre at liste over brugere og adgange til sundhedsvæsenets database er opdateret
* Sikre teknisk og funktionel support i forholdt til UTH – systemet
* Udvikle en kultur, hvor man taler åbent om utilsigtede hændelser for at lære af dem
* Inddrage borgere og pårørende som samarbejdspartnere

Listen over opgaver er ikke udtømmende - af andre opgaver kan f.eks. nævnes skriftlige instrukser vedr. hygiejne og forebyggelse af infektioner.

### Faglige- og personlige kompetencer

Autoriseret sygeplejerske gerne med nogle års erfaring, relevant videreuddannelse samt erfaring med såvel patientsikkerhed, forbedringsarbejde, risikovurdering og relevant lovgivning på området.

Stærke metodiske kompetencer og har stor procesforståelse.

Er fleksibel og kreativ, og har blik for at se forbedringspotentialer, både i forhold til kvalitet og effektivitet.

Har organisatorisk forståelse og formår at indgå som sparringspartner på forskellige organisatoriske niveauer.

Har situationsfornemmelse og gennemslagskraft, er handlingsorienteret, vedholdende og tålmodig.

Velorganiseret, arbejder selvstændigt og systematisk med et godt overblik over arbejdsopgaverne.

Kan tilrettelægge undervisning, seminarer, kan facilitere processer og indgå i sammenhænge hvor der efterspørges rådgivning og ekspertviden.

Viden om og praktisk erfaring med forskellige analytiske tilgange herunder arbejdsgangsanalyse.

Gode IT-kompetencer og erfaring i anvendelsen af IT og digitale løsninger, herunder forståelse for de faglige områders forskellige behov for løsninger.

Er innovativ og har en åben indstilling til forandring og udvikling.

Stærke kommunikative kompetencer, såvel skriftligt som mundtligt

Er positiv, nysgerrig, åben og respektfuld i omgangen med kollegaer og samarbejdspartnere og gennem dialog skaber motivation og engagement.

Stillingen som Patientsikkerhedskoordinator er placeret i Social- og Arbejdsmarkedssektoren som består af Jobcentret, Center for Handicap, Center for Socialpsykiatri og Rusmiddel (decentrale enheder) samt Center for Social Service.

Det forventes at du arbejder loyalt efter Lolland Kommunes værdier – Tillid, Åbenhed, Fairness og Kompetence samt lever op til Lolland Kommunes og Social- og Arbejdsmarkedssektorens mål og strategier gennem en helhedsorienteret tværfaglig opgaveløsning.

### Styringsmæssige og organisatoriske forhold

Lolland Kommune har ca. 40.100 indbyggere og ca. 3.500 medarbejdere.

Lolland Kommune ledes af en direktion, som består af en kommunaldirektør og tre direktører.

Direktionen som overordnet, strategisk direktion, har hovedfokus på:

* Den strategiske udvikling
* Den overordnede betjening af kommunens stående udvalg
* Kommunens generelle organisations- og ledelsesudvikling

Lolland Kommunes organisation består foruden direktionen af 10 sektorer.