

Ældrecentret

Udarbejdet af: Bente Grønhøj, Kit Lauersen og Anni Sønderup

Ansvarlig: Ledergruppen

Godkendt i ledergruppen:

Udarbejdet: februar 2015

Revideret: februar 2017

Revideres senest:

Instruks vedrørende: Forventninger til Tovholderfunktionen på ressourcegrupper.	
Målgruppe	Personale som er godkendt af afdelingslederen til tovholderfunktionen
Formål	<ul style="list-style-type: none"> • Tydeliggør arbejdsopgaver som Tovholder. • Ensartet vilkår for Tovholderen • Sikre kvalitets og udvikling for gruppen
Mål	<ul style="list-style-type: none"> • At tovholderen har kendskab til de forventninger og krav der ligger i funktionen • At sikre en ensartet tilgang til det at være Tovholder
Instruks	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indkalder gruppen til møde for et år af gangen (senest i november måned). 2. Booke mødelokalet, samt evt. inviterer gæster til inspiration / undervisning. 3. Udarbejde skabelon for dagsorden med datoer på G drevet. 4. Sende dagsorden, senest 2 uger før hvert møde, til deltager og lederen af gruppen. 5. Afklare og aftale hvem der skriver referat fra gruppen. 6. Være mødeleder i gruppen 7. Være inspirator i forhold til ny viden og ideer. 8. Ansvarlig for aftaler om opfølgning og implementering af nye tiltag. 9. Melde tilbage til respektive leder, hvis der ikke er engagement fra respektive gruppemedlemmer. 10. Orienterer respektive leder, hvis et medlem melder afbud til et møde. 11. Fremlægge på ledermøde (evt. også på MED) en gang om året hvordan man har arbejdet i gruppen det sidste år og hvilke ideer gruppen har til et kommende år.
Lovgrundlag Referencer Kilder	