

Funktionsbeskrivelse for Kommunal PRO Forvaltning

Rolle	Ansvar
FOSA	<p>Koordinerende funktion i K-PRO forvaltningsteamet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for koordinering af opgaver i K-PRO forvaltningsteamet • Ansvarlig for planlægning af interne forvaltningsmøder i teamet • Statusmøder med forvaltningsledelsen • Ansvarlig for etablering af governance for K-PRO i samarbejde med forretningsstyregruppen • Bindeled mellem systemforvaltende region og kommunernes ledelsesrepræsentanter i forretningsstyregruppen • Sekretariatsbetjening af forretningsstyregruppe • Udarbejde sagsfremstillinger og beslutningsoplæg forretningsstyregruppen • Ansvarlig for opfølgning på årshjul, KPI'er og risikolog • Udarbejde forslag til driftsbudget • Ansvarlig for administration af økonomi og fakturering • Ansvarlig for udmøntning af budget til videreudvikling • Udarbejdelse af businesscases/Projektinitieringsdokument • Ansvarlig for opdatering og udarbejdelse af kontrakter • Ansvarlig for lovmedholdelighed for K-PRO (databehandleraftaler, risikovurdering, DPIA, tilgængelighedserklæring m.m.) • Ansvarlig for overholdelse af MDR/CE-mærkning • Løbende dialog med interne og eksterne interessenter/partner • Ansvarlig for leverandør styring vedr. drift, vedligeholde, udvikling og økonomi samt leverandørstyregruppemøder • Deltage i porteføljemøder med FUT-Systemforvaltningen ad hoc • Deltage i møder med National PRO sekretariat ad hoc • Deltage i møder med KL – Sundhedsfaglige PRO gruppe ad hoc • Deltage i brugergruppemøder ad hoc • Samarbejde med, og deltagelse i møder med MDR- teamet

Rolle	Ansvar
Forretningspecialist	<p>Koordinerende funktion vedr. videreudvikling af K-PRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for funktionaliteten i K-PRO løsningen • Ansvarlig for ændringsprocedure og automatiseret skabelon for indmeldelse af ændringsønsker, herunder vedligehold og versionering • Ansvarlig for visitering af indkomne ændringsønsker (ÆØ) til K-PRO, FUT og nye spørgeskemaer, og sikre afklaring af ÆØ med brugergruppen • Ansvarlig for videre håndtering af ændringsønsker, herunder oprettelse af ÆØ hos leverandøren • Sikre udarbejdelse af dokumentation if. med udvikling • Sikre udarbejdelse af MDR-dokumentation i samarbejde med QA- assistent • Ansvarlig for opdatering af ÆØ-regneark på leverandørens SharePoint • Sikre vedligehold og opdatering af udviklingsplan hos leverandøren • Ansvarlig for planlægning af mødeaktivitet if. med kravspecifikation • Deltage i planlægningen vedr. test af ny funktionalitet forud for releases, og sikre koordinering af test med brugergruppen og leverandør • Ansvarlig for planlægning af brugergruppemøder • Ansvarlig for sekretariatsbetjening af brugergruppen • Sikre koordinering vedr. økonomi med FSA og forretningsstyregruppe • Ansvarlig for videreformidling af udviklingsønsker til roadmap i FUT • Deltage i samarbejdet med FUT-Systemforvaltningen om Release-planer • Deltagelse i porteføljemøde i FUT-Systemforvaltning • Deltage i møder i KAM brugergruppe i FUT • Deltage i driftsmøder med leverandøren • Ansvarlig for henvendelser i Kommunalproforvaltning@rn.dk • Ansvarlig for opdatering af driftsstatus, nyhedsbreve mv. på K-PRO hjemmeside • Ansvarlig for planlægning og afholdelse af workshops og tjek-in-møder i samarbejde systemforvaltningsteamet • Deltage på møder med Leverandøren • Deltagelse i interne møder i forvaltningsteamet • Deltage på møder med Forretningsstyregruppen • Sparring med kommunerne vedr. brugerstyring • Samarbejde med, og deltagelse i møder med MDR- teamet

Rolle	Ansvar
Forretningspecialist	<p>Koordinerende funktion vedr. bygning af spørgeskemaer og Support</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for bygning af Nationale PRO spørgeskemaer i KAM • Ansvarlig for bygning af Nationale PRO spørgeskemaer i fortolket visning • Ansvarlig for udarbejdelse af dokumentation af Nationale PRO spørgeskemaer i KAM i samarbejde med QA- assistent • Ansvarlig for planlægning og afholdelsen af KAM-undervisning eller spørgetimer • Ansvarlig for opdatering af KAM relateret information på hjemmeside, nyhedsbreve i samarbejde med forvaltningsteamet • Ansvarlig for afklaring på nye forespørgsler til spørgeskemaer og sikre koordinering med KL • Samarbejde med National PRO sekretariat omkring konfiguration af nye spørgeskemaer • Deltage i møder med KL's sundhedsfaglige PRO gruppe • Deltage i møder med National PRO sekretariat • Samarbejde med, og deltagelse i møder med MDR- teamet • Ansvarlig for sagshåndtering i ServiceNow og Kommunalpro@rn.dk herunder fejlrapportering og afklaring af funktionalitet (fejl vs. ønsket løsning) • Ansvarlig for opdatering af skabelon til indmeldelse af fejl • Ansvarlig for planlægning af mødeaktivitet med SPOC samt feedback og input til vidensbase • Ansvarlig for udarbejdelse af test af fejlrettelser og ny funktionalitet forud for releases, og sikre koordinering af test med brugergruppen og leverandør • Sikre planlægning og afholdelse af mødeaktivitet if. med nye releases. • Ansvarlig for udarbejdelse/opdatering af vejledninger i samarbejde med leverandøren • Ansvarlig for planlægning og forberedelse til driftsmøder med leverandøren • Sikre videreformidling af release-notes fra leverandøren til brugergruppen • Deltagelse i interne møder i forvaltningsteamet • Samarbejde med forvaltningsteamet vedr. planlægning og afholdelse af workshops og tjek-in-møder

Rolle	Ansvar
QA-assistent	<p data-bbox="320 241 1310 309">Ansvarlig for udarbejdelse af dokumentation og kvalitetssikring af K-PRO løsningen samt nationale spørgeskemaer i KAM</p> <ul data-bbox="368 349 1369 913" style="list-style-type: none"><li data-bbox="368 349 999 383">• Sikre vedligeholdelse af dokumentationen i QMS<li data-bbox="368 405 1075 439">• QA-godkendelse af dokumentation og arkivering i QMS<li data-bbox="368 461 1166 495">• Sikre håndteringen i QMS for lokalt opbyggede spørgeskemaer<li data-bbox="368 517 676 551">• Indgår i MDR- teamet<li data-bbox="368 573 986 607">• Deltagelse i interne møder i forvaltningsteamet<li data-bbox="368 629 1369 707">• Planlægning og afholdelse af undervisning hos kommunerne og i forvaltningen i dokumentation af spørgeskemaer<li data-bbox="368 730 1174 808">• Indgår i samarbejde med K-PRO forretningspecialisten og KAM forretningspecialisten omkring udvikling<li data-bbox="368 831 1294 864">• Sikre overholdelse af kvalitetsaftale i samarbejde med FSA og MDR-team.<li data-bbox="368 887 895 920">• Sikre vedligeholdelse af kvalitetsmanual

Deltagelse i forvaltningsfora og vidensdeling

Mødeform	FOSA	Forretningsspecialist – udvikling k-PRO, FUT-I og KAM	Forretningsspecialist -support og skemabygning
K-PRO er mødeansvarlig			
Forretningsstyregruppe	1	2	3
Brugergruppe	3	1	2
Leverandørstyregruppemøder	1	2	3
Driftsstatusmøder	3	2	1
Forvaltningsmøder i RN	1	2	3
MDR-møder	1	3	3
Supportmøder	2	3	1
K-PRO er deltagende			
FUTS porteføljemøder	2	1	3
Roadmapmøder	2	1	3
KAM-brugergruppe (FUT)	2	1	2
KL's PRO-gruppe	2	3	1
K-PRO er ansvarlig for ad hoc møder			
Fejlrettelsesmøder	3	2	1
Leverandør udviklingsmøder	2	1	3
Brugergruppe udviklingsmøder	2	1	3
Releasemøder	3	2	1
Go/No-Go møder	3	2	1
Nationale PRO-sekretariat	2	3	1
Workshops	1	2	3
Undervisning	3	1	2