

Teknisk assessor DANAK

5. udgave, november 2022



For dig der overvejer at blive teknisk assessor

At være teknisk assessor (TA) er en konsulentansættelse, som ekspert i eget fagområde. TA skal medvirke til at bedømme laboratoriers kompetence i forhold til relevant standard. Som TA arbejder man tæt sammen med ledende assessorer (LA), som er fastansat hos DANAK til at varetage bedømmelse af laboratorier.

Som TA bliver man tilknyttet laboratorier i en periode, som ofte er 4 - 5 besøg, hvorefter der roteres. Alt afhængig af laboratoriernes størrelse, antal lokationer og fagområder, vil der være en eller flere TA'ere tilknyttet.

Hvis der skrives kontrakt med DANAK om ansættelse, og man ikke tidligere har deltaget i DANAKs grundkursus for TA, tilbyder DANAK en plads på kurset. Dette er under forudsætning af at transport og tidsforbrug dækkes af TA. Kurset er et 3 dages internatkursus, som sikrer oplæring i assessorrollen og i relevant standard samt sætter TA i stand til at arbejde på egen hånd i forhold til bedømmelsesprocessen.

En TA skal især bedømme tekniske områder i standarden, men skal også være opmærksom på standardens øvrige punkter.

En tilbagemelding, der ofte kommer fra personer der er ansat som TA, er, at der opleves en stor faglig og personlig udvikling ved at have dette erhverv.

Hvordan bliver man teknisk assessor

For at blive optaget i DANAKs korps af TA'ere, skal man have en faglig baggrund, der sætter en i stand til at bedømme laboratoriers faglige kompetencer. Denne baggrund kan være baseret på såvel praktisk som teoretisk erfaring.

Hvis du har interesse i at blive teknisk assessor, kontaktes DANAK på e-mail danak@danak.dk eller Tlf.: 7733 9500. Herefter vil sektionsleder eller LA kontakte dig for en afklarende snak, sikre det videre forløb og at relevante dokumenter bliver fremsendt og udfyldt, herunder CV, kontrakt, og oplysning om hvilke kompetencer, man mener at kunne bedømme.

Det er muligt at deltage som observatør på et bedømmelsesbesøg, inden man selv skal varetage opgaven. Tidsforbrug til dette dækkes af TA.

En teknisk assessor forventes:

- At have interesse for det faglige kompetenceområde.
- At have lyst til at medvirke til bedømmelsen.
- At kunne agere neutralt og tillidsvækkende.
- At kunne kommunikere klart i skrift og tale.
- At svare på mails, indenfor rimelig tid (forventes max at have 2 ugers svartid udenfor ferier).

En teknisk assessor forventes at udføre følgende opgaver:

- At bedømme tekniske kompetencer ved bedømmelsesbesøg.
- At rådgive ledende assessor om tekniske spørgsmål.
- At rådgive ledende assessor om opdeling af laboratoriets kompetenceområder.
- At bedømme laboratoriets ansøgninger om ændringer fx nye metoder, løbende ved henvendelser.
- At indmelde eventuelle tvivlsspørgsmål i forståelsen af standarden.
- At foretage bedømmelser, ud fra et stikprøveprincip. Ikke alt nås hver gang.
- At bruge kundeportalen på DANAKs hjemmeside. Brugernavn og kode udleveres.

For TA er involveringen oftest koncentreret omkring besøget, hvor de fleste arbejdstimer ligger i forberedelse, besøg og rapportskrivning. Der kan forekomme bedømmelse af udvidelser og ændringer mellem besøg. Dette vil ofte bestå af bedømmelse af fremsendt dokumentation, og vil som regel blive fulgt op ved næstkommende besøg.

Tilknytning til laboratorier

TA vil blive adspurgt af LA om interesse og mulighed for at blive tilknyttet et bestemt laboratorium (sag). TA skal vurdere, om de besidder relevante kompetencer og om der kan være tale om inhabilitet til at varetage bedømmelsen. Det aftales individuelt hvor mange sager TA tilknyttes. De enkelte sager besøges oftest med 16 måneders mellemrum. Af hensyn til opretholdelse af egne bedømmelseskompetencer, anbefales det at have mindst 2 sager.

Hvordan forløber et besøg

1	TA kontaktes af LA, ofte samtidigt med laboratoriet, for at finde en dato for besøget.	Op til 6 mdr. før besøget
2	Besøgsbrev sendes af LA. Dette brev kan fremfindes i DANAKs kundeportal.	1 - 6 mdr. før besøget
3	Laboratoriet fremsender relevant dokumentation eller giver adgang til dokumentstyringssystem.	Senest 14 dage før besøgsdato
4.	Forberedelse til besøg. Som udgangspunkt disponeres 4 timer ved forberedelse pr. besøgsdag, hvis laboratoriet ikke har ændringer. Ved ændringer kan der forventes ekstra tidsforbrug.	Inden besøg
5	Besøg gennemføres. Generel dagsorden: a. Indledende møde (Assessorer og laboratorierepræsentanter) b. Bedømmelse c. Afsluttende assessormøde d. Afsluttende møde (Assessorer og laboratorierepræsentanter)	Besøg
6.	Rapportbilag udarbejdes og sendes til LA	ca. 1 uge efter besøget
7.	Efterbehandling, herunder bedømmelse af afvigelser.	1-3 mdr. efter besøg

TA-honorar

Som udgangspunkt honoreres TA på timebasis. Følgende aktiviteter honoreres:

- Forberedelsestid
- Rejsetid
- Bedømmelsestid
- Efterbehandlingstid (rapportering og afvigelsesbehandling)
- Yderligere ad hoc tidsforbrug mellem besøg

Udvikling og information

I DANAK afholdes forskellige efteruddannelsesmøder bl.a. virtuelle fyraftensmøder for TA-grupper efter behov og opdateringskurser. TA- deltagelse afhænger af emnet.

Hvis man har spørgsmål om principielle ting, tolkninger osv., som ikke er målrettet en enkelt sag, eller forslag til emner, der bør drøftes i en bredere gruppe, kontaktes en LA. Information om tolkninger og beslutninger udgives fra DANAK typisk som akkrediteringsmeddelelse (AML) eller udsendes pr. mail og forventes læst af TA.