



# Mandat og organisering

for faglig samarbeidsutvalg tilknyttet  
Strategisk samarbeidsutvalg (SSU).  
Helsefellesskapet Agder

Vedtatt 11.09.2020

*«Grensesprengende samarbeid om helsetjenesten på Agder»*

SSU – Helsefellesskapet Agder

Forankring og formål	<p>Faglige samarbeidsutvalg er forankret i <i>Strategisk samarbeidsutvalg (SSU) i Helsefelleskapet Agder</i>. Helsefelleskapet er et partnerskap, en koordinerende arena for strategiske drøftinger og prioriteringer om helsesamarbeid på Agder, mellom kommunene og Sørlandet sykehus HF.</p> <p>Faglige samarbeidsutvalg er opprettet for å bidra til å nå partnerskapets strategiske mål. Utvalgene er pådrivere for en framtidsrettet og bærekraftig helsetjeneste på Agder.</p>
Rolle og ansvar	<p>Faglige samarbeidsutvalg er rådgivende organ og fasiliterer forbedringsarbeid ved blant annet å:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Holde seg orientert om gjeldende lovverk, forskrifter, nasjonale og regionale veiledere og retningslinjer</li> <li>b) Bidra med utredning av fag- og samhandlingsrelaterte problemstillinger</li> <li>c) Være oppdatert på forskning og utvikling samt bidra med kunnskapsbaserte anbefalinger</li> <li>d) Bidra til god samhandling knyttet til administrative rutiner, kliniske problemstillinger og pasientforløp</li> <li>e) Sikre dialog, koordinering og involvering i rådets arbeid med relevante fagmiljøer, egen ledelse og Helsefelleskapet</li> <li>f) Ved behov opprette ad hoc arbeidsgrupper på sak</li> </ol>
Rammebetingelser	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faglige samarbeidsutvalg arbeider på oppdrag fra strategisk samarbeidsutvalg (SSU). Det vises til strategidokument for partnerskapet og de til enhver tid gjeldende prioriterte samhandlingsområder.</li> <li>○ Partnerne tilrettelegger for at representantene kan prioritere rådets arbeid.</li> <li>○ Faglige samarbeidsutvalg har ingen selvstendig beslutningsmyndighet. Saker og prosjekter som medfører organisatoriske og/eller økonomiske konsekvenser må behandles i Helsefelleskapet.</li> <li>○ Økonomi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- lønnskostnader/utgifter knyttet til den enkeltes rådsaktivitet dekkes av arbeidsgiver</li> <li>- lønnskostnader /utgifter knyttet til SSHF praksiskonsulenter (PKO) dekkes av SSHF og tilsvarende for fastleger dekkes av kommunene</li> <li>- brukerrepresentanter godtgjøres av henholdsvis SSHF og kommuner, og i tråd med gjeldende satser</li> <li>- det bør tilstrebes å søke ekstern finansiering for prosjekter</li> </ul> </li> </ul>
Oppdrag og bestilling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Årlig hovedoppdrag/bestilling vedtas av SSU i 2. møte /ca. april.</li> <li>2. Utvalget tar fortløpende imot henvendelser/oppdrag fra Helsefelleskapet</li> <li>3. Utvalget initierer selv saker innenfor deres fagområde/ansvarsområde</li> <li>4. Utvalgets leder rapporterer årlig på kriteriene: struktur, prosess og resultat gjennom en standardisert eRapport</li> <li>5. Utvalgets representanter gjennomfører årlig en kortere standardisert eRapport</li> </ol>

Representasjon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetanse sikres i henhold til aktuelle og pågående arbeidsområder</li> <li>2. Tillitsvalgte har ikke fast representasjon. Det skal likevel vurderes deres representasjon i den enkelte sak.</li> <li>3. Alle kommuneregioner skal som hovedregel være representert</li> <li>4. Geografisk spredning tilstrebes fra både kommuner og helseforetak</li> </ol>
----------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Representanter oppnevnes av respektive organisasjoner, og erstattes omgående når noen går ut/slutter</li> <li>6. Leder og sekretær utpekes av SSU for 2 år med mulighet for forlengelse</li> <li>7. Alternere rollene som leder og sekretær mellom kommuner og helseforetak</li> <li>8. Brukerrepresentasjon fra hvert tjenestenivå</li> <li>9. Ved oppnevning av fastleger beslutter KOSS hvilken region/kommune det rekrutteres fra, videre med henvendelse til LSU (Legenes samarbeidsutvalg) som koordinerer dette med ALU (allmenlegeutvalget)</li> </ol>
Leder og sekretær - kompetanse	<p>De faglige samarbeidsutvalgene er etablert med leder og sekretær fra hhv. kommuneregion og helseforetak.</p> <p>Det må sikres at leder og sekretær til sammen innehar nødvendig kompetanse. Avgjørende er god prosesskompetanse kombinert med fagkunnskap og god organisasjonsforståelse.</p>
Leders funksjon og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lede utvalgets arbeid og levere på oppgaver gitt i mandat, årlig oppdrag/bestilling og andre vedtak i Strategisk samarbeidsutvalg</li> <li>○ Sikre felles forståelse av oppdragene til rådet</li> <li>○ Melde inn saker til SSU <ul style="list-style-type: none"> <li>- ved behov for prinsipiell/strategisk drøfting</li> <li>- ved oppfølging/leveranse av saker</li> </ul> </li> <li>○ Fortløpende dialog med AU-SSU ledelse for spørsmål/avklaringer</li> <li>○ Legge til rette for gode prosesser med nødvendig forankring i klinikk og kommuneregioner</li> <li>○ Sikre at rådet til rett tid vurderer og innhenter kritisk kompetanse</li> <li>○ Være orientert om og følge opp (viktige) tidsfrister mht. SSU-møter, AU-SSU, RS, søknadsfrister mm.</li> <li>○ Skrive saksframstillinger i samarbeid med AU, samt framlegge saker i Helsefelleskaps-strukturen.</li> <li>○ Være tydelig på bestillinger og forventninger til representantenes leveranser</li> <li>○ Økonomi-/budsjettansvar, og hvis påkrevet leveres årsregnskap</li> <li>○ Levere årlig eRapport (ultimo november)</li> </ul>
Sekretærens funksjon og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bistå leder i arbeidsprosesser</li> <li>○ Utarbeide møteoversikt og legge til rette med hensyn til dagsorden</li> <li>○ Koordineringsansvar for det praktiske knyttet til møtegjennomføring</li> <li>○ Skrive referat, bearbeide materiale mellom møter og påse at saksansvarlige holder avtalt fremdrift</li> <li>○ Bistå brukerrepresentanter ved behov for rådgivning knyttet til arbeidet</li> <li>○ Legge til rette for at alle representanter kan svare på årlig eRapport (ultimo november)</li> <li>○ Sikre at referat og andre dokumenter av verdi arkiveres i organisasjonens arkivsystem</li> </ul>
Tillegg	<p><i>Dette feltet brukes hvis det er behov for å adressere spesielle ting overfor et faglig samarbeidsutvalg og som ikke er tilfredsstillende dekket i punktene foran.</i></p> <p><i>Dette skal ikke være oppgavebestillinger/beskrivelser.</i></p> <p><i>Mandatet skal ikke overstige 2 sider.</i></p>