

Kommissorium og forretningsorden for Det Administrative Kontaktforum (DAK)

Kommissorium

Grundlag

Region Syddanmark og de 22 syddanske kommuner har indgået Sundhedsaftalen 2019-2023, som er godkendt i kommunalbestyrelser og regionsråd. Sundhedsaftalen er den formelle ramme om et forpligtende samarbejde, hvor kommuner og region sammen med almen praksis sætter mål, som vi ved fælles hjælp arbejder frem imod og følger systematisk op på.

Sundhedsaftalen, og det dertilhørende administrative tillæg, indeholder bl.a. en beskrivelse af organiseringen af det tværsektorielle samarbejde på sundhedsområdet. Her fremgår bl.a. følgende: *Det overordnede politiske organ på sundhedsaftaleområdet er Sundhedskoordinationsudvalget, og det overordnede administrative organ er Det Administrative Kontaktforum.*

Kompetencer og opgaver

Det Administrative Kontaktforum har følgende kompetencer og opgaver:

- Understøtte Sundhedskoordinationsudvalgets politiske arbejde
- Sikre målopfyldelse af de politiske visioner og målsætninger i Sundhedsaftalen 2019-2023
- Sikre et effektivt, konstruktivt og udviklingsorienteret samarbejde på et strategisk niveau og på tværs af region, kommuner og almen praksis
- Ansvar for, at der sker tværgående kommunikation og information vedr. opgaver i det tværsektorielle samarbejde i forhold til region, sygehuse, praksissektoren, kommunerne samt øvrige relevante samarbejdspartnere
- Etablere en understøttende administrativ organisering og sikre et tæt samarbejde med de etablerede ledelsessystemer i regionen, kommunerne og praksissektoren
- Fungere som administrativ styregruppe for den administrative organisering under Sundhedsaftalen 2019-2023, herunder:
 - Sikre sammenhæng mellem administrative beslutninger om sundhedsaftalens udarbejdelse og tværsektorielle implementering, herunder foretage nødvendige prioriteringer
 - Nedsætte og opløse følgegrupper mv. og derigennem understøtte udviklingen, implementeringen, opfølgningen og evalueringen af Sundhedsaftalens forskellige indsatser og aftaler
 - Træffe beslutninger af principiel administrativ karakter inden for Sundhedsaftalens rammer

Formandskabet for Det Administrative Kontaktforum har kompetence til at godkende konkrete sager, der ikke har principiel karakter.

Beslutninger i Det Administrative Kontaktforum træffes som udgangspunkt i enighed. Ved eventuel uenighed mellem partnerne i forbindelse med sager til Sundhedskoordinationsudvalget, følgegrupperne o.a. skal dette fremgå af sagsfremstilling og indstilling samt mødereferater.

Sammensætning

Det Administrative Kontaktforum består af følgende ledelsesrepræsentanter:

- 9 medlemmer fra Region Syddanmark, heraf udpeges en regional formand
- 9 medlemmer fra de syddanske kommuner, heraf udpeges en kommunal formand

- 2 medlemmer fra PLO Syddanmark

Sammensætningen af Det Administrative Kontaktforum skal sikre, at alle visionsområder i Sundhedsaftalen 2019-2023 repræsenteres ved forummets medlemmer.

Det Administrative Kontaktforum sekretariatsbetjenes af Koordinationsgruppen.

Såfremt et medlem er forhindret i at deltage, er det medlemmets ansvar at afstemme og videregive sine bemærkninger til de øvrige deltagere forud for mødet. For at sikre kontinuitet i forummets arbejde kan der ikke sendes suppleanter.

Forretningsorden

Mødeafholdelse

Der afholdes som udgangspunkt et ordinært møde i Det Administrative Kontaktforum fem gange om året af to timers varighed, dog med mulighed for forlængelse. De ordinære møder i Det Administrative Kontaktforum afholdes som udgangspunkt cirka en måned forud for møderne i Sundhedskoordinationsudvalget.

Foruden de fem ordinære møder pr. år afholdes der:

- Et årligt møde mellem Det Administrative Kontaktforum og alle følgegrupperne
- Et årligt politisk møde mellem Sundhedskoordinationsudvalget og lokale udvalgsformænd
- En årlig inspirationsdag med besøg på en institution eller lignende enten nationalt, regionalt eller kommunalt og med eventuel deltagelse af medlemmer af følgegrupperne.

Herudover kan Formandskabet indkalde til ekstraordinære møder, ligesom Formandskabet kan vælge at afholde formandsmøder efter behov.

Afbud meddeles til både sekretariatet og formandsskabet.

Formandskabet for Det Administrative Kontaktforum afholder forud for hvert ordinært møde et telefonisk formøde. Formøderne afholdes cirka en måned forud for de ordinære møder i Det Administrative Kontaktforum.

Dagsorden

Dagsordenen opdeles i tre overordnede punkter: Strategiske drøftelser, enkeltsager og skriftlige orienteringer. På det foregående møde i Det Administrative Kontaktforum aftales temaer til strategisk drøftelse, som forummet ønsker at drøfte ved næstkommende møde. For at frigive tid til strategiske drøftelser vil sager af orienterende karakter blive sat på dagsordenen til skriftlig orientering. Formandskabsgodkendte sager vil blive sat på dagsordenen til skriftlig orientering. De skriftlige orienteringer vil kun blive drøftet på selve møderne, såfremt et medlem af Det Administrative Kontaktforum ønsker det.

Dagsorden med bilag udsendes som udgangspunkt senest to uger før, mødet skal afholdes. Når særlige forhold gør sig gældende, kan eftersendelse af dagsordenspunkter og materiale finde sted. Alle medlemmer kan fremsende punkter til behandling i Det Administrative Kontaktforum. Sagsfremstillingen skal indeholde en kort beskrivelse af sagen samt en klar og præcis indstilling om, hvad Det Administrative Kontaktforum skal tage stilling til. Af hensyn til den samlede dagsordensmængde indstilles det, at omfanget af bilag søges begrænset mest muligt. Dagsorden besluttet og godkendes af Formandskabet, der indkalder til møderne.

Referat

Beslutningsreferat udarbejdes umiddelbart efter møderne i Det Administrative Kontaktforum og skal indeholde den nødvendige baggrundsinformation og lignende af hensyn til forståelsen og gennemsigtighed for samarbejdsparter i alle berørte sektorer. Eventuel uenighed eller forskellige principielle synspunkter skal fremgå af referatet, såfremt en part anmoder om det. Referatet godkendes ved skriftlig høring af medlemmerne af Det Administrative Kontaktforum med en uges svarfrist. Referatet skal indeholde oplysninger om, hvilke medlemmer der var til stede samt eventuelle afbud.

Dagsordner og referater fra møderne i Det Administrative Kontaktforum er, i det omfang de ikke indeholder fortrolige oplysninger, tilgængelige for offentligheden på Region Syddanmarks og Det fælleskommunale sundhedssekretariats hjemmesider.

Mødeledelse

Formandskabet leder mødet i Det Administrative Kontaktforum.

Godkendt i Sundhedskoordinationsudvalget den xx.xx.xxxx.