

# Kommissorium og forretningsorden for Det Administrative Kontaktforum (DAK)

## Kommissorium

### Grundlag

Region Syddanmark og kommunerne i regionen har indgået sundhedsaftalen 2015-2018, som er godkendt i kommunalbestyrelser og regionsråd. Sundhedsaftalen 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 består af kommunale og regionale ledelsesrepræsentanter, herunder repræsentanter fra almen praksis. Sammensætningen af Det Administrative Kontaktforum skal sikre, at alle områder i sundhedsaftalen repræsenteres ved forummets deltagere.

Det Administrative Kontaktforum har følgende kompetencer og opgaver:

- understøtte Sundhedskoordinationsudvalget
- fungere som styregruppe for arbejdet med sundhedsaftalen samt koordinere administrative beslutninger om sundhedsaftalens udarbejdelse og tværsektorielle implementering
- nedsætte og opløse følgegrupper i forbindelse med samarbejdet om sundhedsaftalen, idet kommissorier godkendes i DAK
- sikre et effektivt, proaktivt og konstruktivt samarbejde på et strategisk niveau og være dagsordenssættende både regionalt og nationalt
- sikre udvikling, prioritering, implementering, opfølgning og evaluering af sundhedsaftalens initiativer og aftaler
- etablere en understøttende administrativ organisering og sikre et tæt samarbejde med de etablerede ledelsessystemer
- sikre tværgående kommunikation og information vedr. samarbejdet om sundhedsaftalen i forhold til region, sygehuse, praksissektoren, kommunerne samt eksterne samarbejdspartnere

Beslutninger i Det Administrative Kontaktforum træffes som udgangspunkt i enighed. Ved evt. uenighed mellem partnerne i forbindelse med sager til Sundhedskoordinationsudvalget skal dette fremgå af sagsfremstilling og indstilling.

### Organisering

Det Administrative Kontaktforum består af følgende ledelsesrepræsentanter:

- 7 deltagere fra Region Syddanmark, heraf udpeges en regional formand, fire repræsentanter fra de somatiske samordningsfora og en fra psykiatriens samordningsforum
- 5-7 deltagere fra de syddanske kommuner, heraf udpeges en kommunal næstformand, deltagerne kan med fordel være repræsentanter fra de lokale samordningsfora
- 2 deltagere fra PLO Syddanmark

Det Administrative Kontaktforum sekretariatsbetjenes af Region Syddanmark og Det Fælleskommunale Sundhedssekretariat.

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 møde 6 -8 gange om året af tre timers varighed. Der holdes som udgangspunkt møde cirka en måned før mødet i Sundhedskoordinationsudvalget. Herudover kan formandskabet indkalde til ekstraordinære møder, ligesom formandskabet kan vælge at afholde formandsmøder. Der afholdes et årligt møde i samarbejde med Sundhedskoordinationsudvalget. Afbud meddeles til sekretariatet senest to dage inden mødets afholdelse.

Sager af rent orienterende karakter kan fremsendes skriftligt til medlemmerne mellem møderne, ligesom ekstraordinære sager kan godkendes af formandskabet. Dette sker for at mindske den samlede sagsmængde på møderne, så der i højere grad bliver tid til strategiske drøftelser.

### **Dagsorden**

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 beslutes og godkendes af formand og næstformand, der indkalder til møderne.

### **Referat**

Beslutningsreferat med den nødvendige baggrund af hensyn til forståelsen og gennemsigtighed for parterne udarbejdes efter mødet. Evt. 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 to hverdages svarfrist. Referat skal indeholde oplysninger om hvilke medlemmer, der var til stede samt afbud.

Dagsordner og referater fra møderne er, i det omfang de ikke indeholder fortrolige oplysninger, tilgængelige for offentligheden på Region Syddanmarks hjemmeside.

### **Mødeledelse**

Formanden og i dennes forfald næstformanden leder mødet i Det Administrative Kontaktforum.

*Godkendt i Det Administrative Kontaktforum den 17. juni 2015.*