



Region
Hovedstaden

KKR
HOVEDSTADEN



Mødeplan og arbejdsform

- for Tværsektorielt Samarbejdsforum for Digital Kommunikation (TSDK)

Mødeplan:

Mødeplanen for TSDK skal koordineres tæt med møderne i den Tværsektorielle Strategiske Styregruppe (TSS). I nedenstående mødeplan planlægges TSDKs møder 3 uger før møde i TSS og formandskab, og sekretariat afholder et forberedende møde 2 uger før møde i TSDK.

TSS - møder	TSDK-møder	Formandskab/sekretariat
Onsdag d. 10. februar kl. 9	Onsdag den 20. januar kl. 10	Onsdag den 6. januar kl. 10
Onsdag d. 12. maj kl. 9	Onsdag den 21. april kl. 10	Onsdag den 7. april kl. 10
Fredag den 25. juni kl. 9	Fredag den 4. juni kl. 10	Fredag den 22. maj kl. 10
Fredag d. 8. oktober kl. 9	Fredag den 17. september kl. 10	Fredag den 3. september kl. 10
Fredag d. 26. november kl. 9	Fredag den 5. november kl. 10	Fredag den 22. oktober kl. 10

Sekretariatet sørger for, at mødekalenderen er opdateret, og at TSDK-deltagere er indkaldt til møderne via Outlook. Møderne foreslås afholdt over teams indtil Covid-19 situationen muliggør andre mødeformer.

Der kan derudover blive brug for ad-hoc møder i både formandskab og TSDK.

Arbejdsform

Af kommissorium fremgår det at: "Der lægges op til en arbejdsform, som giver mulighed for at arbejde fokuseret og hurtigt med konkrete opgaver, fx i sprint forløb. Formandskabet kan mødes oftere med henblik på at koordinere og sikre fremdrift i arbejdsopgaver. Formandskabet kan træffe beslutninger på vegne af samarbejdsforum med henblik på en agil og fleksibel beslutningsproces. Formandskabet kan nedsætte ad hoc grupper."

I det omfang det vurderes nødvendigt for at belyse et sagsområde kan det, på møderne eller ad-hoc af formandskabet, aftales at Inddrage af brugergrupper.

Formandskabet præsenterer sammen med sekretariatet TSDK for et årligt temamøde, hvor mødet vil være forlænget. Temamødet koordineres med temadrøftelser i TSS.

TSDKs aktiviteter aftales på de planlagte møder og effektueres mellem møderne. Efter møderne i TSS vil sekretariatet videresende referat fra mødet, og eventuelle bemærkninger om behandling af punkter, som TSDK har forelagt, eller andre punkter, som har interesse for digitaliseringsområdet.

Mødemateriale

Ca. en uge før møde i TSDK udsender formandskab og sekretariat mødedagsorden og mødemateriale. Der vil undtagelsesvist kunne blive eftersendt materiale og det vil i givet fald blive meddelt i mødematerialet, at der til dagsordenpunktet vil blive eftersendt materiale.

Mødedagsorden forventes opdelt i følgende faste dele

1. Organisatoriske drøftelser
2. Konkrete opgaver
3. Opfølgning på tidligere konkrete opgaver
4. Kommende emner og temaer

Beslutningsreferater:

I ugen efter mødet i TSDK udarbejder sekretariatet et kortfattet beslutningsreferat og sender dette til gruppens medlemmer. Kommentarer til referatet skal modtages inden for 14 dage, hvorefter referatet er godkendt.

Arbejdsplan til TSS

Af kommissoriet fremgår det, at TSDK skal fremlægge en arbejdsplan for TSS i forbindelse med opstart:

”Samarbejdsforummet prioriterer selv sine opgaver jf. afsnit om opgaver. Som led heri fremlægges en arbejdsplan for TSS i forbindelse med opstart af samarbejdsforummet, hvor der også indgår overvejelser om tidshorisont og ressourcer. Ved behov kan der efterfølgende fremlægges status for TSS med henblik på drøftelse af strategiske prioriteringer”

Det bliver derfor en af TSDKs første opgaver at udarbejde en arbejdsplan til forelæggelse til møde i TSS den 10. februar 2021. Arbejdsplanen opdateres efter behov.

TSDKs medlemmer

Sekretariatet har registreret følgende medlemmer af TSDK.

Henrik Tafdrup	Samordningsleder	Frederiksberg Kommune
Lisa Jeppesen	It- og velfærdsrådgiver	Glostrup Kommune
Lene Vibe Høyer	Ledende oversygeplejerske,	Nordsjællands Hospital Onkologisk og Palliativ Afdeling
Anne Skjoldan	Digitaliseringschef	Gladsaxe Kommune
Peter Juul Jensen	Oversygeplejerske	Bornholms Hospital
Gitte Krogager	Teamleder	Patientlogistik og dataafdelingen i Region Hovedstadens Psykiatri.
Marie Lønstrup	Sekretariatsleder	Frederiksberg Kommune
Martin Thor Hansen	Sektionschef,	SP Systemudvikling, CIMT
Lau Bertholdt	Praktiserende læge, Konsulent	KAP-H
Niels Dreisler	Praktiserende læge	PLO-H repræsentant

Formandskab

Samarbejdsforummet nedsættes med et fælles formandskab bestående af:

- 1 ledelsesrepræsentant fra kommunerne (Digitaliseringschef Mette Harbo)
- 1 ledelsesrepræsentant fra Region Hovedstaden (konstitueret Vicedirektør Tina Holm Nielsen)

Formandskabet er ansvarligt for fremdriften i arbejdet samt dialogen med Tværsektoriel Strategisk Styregruppe (TSS) mv.

Sekretariat

Der etableres et fælles sekretariat, der har ressourcer til at bistå samarbejdsforummet med at løse opgaver og sikre fremdrift i opgaverne. Sekretariatet består af 1 administrativ medarbejder fra formandskabskommunen og 1 administrativ medarbejder fra Region Hovedstaden, Center for Sundhed. Sekretariatets opgaver er:

- At forestå mødeforberedelse, herunder opgaver vedr. udarbejdelse og udsendelse af dagsordner og referater
- At bistå formandskabet med at sikre overblik over opgaver, samt over udviklingen på området
- At bidrage til løsning af konkrete opgaver som er en forudsætning for/del af samarbejdsforummets opgaver, herunder indre analyser, afdækninger og evt. sammenskrivninger af konkrete produkter

Sekretariatet består af Chefkonsulent Conni Christiansen (Region Hovedstaden) og Chefkonsulent Kjeld Bo Christiansen (Københavns kommune)