

NOTAT

Governance for Program for Kvalitetsudvikling i almen praksis

Formål

Med baggrund i overenskomstaftale af 14. september 2017 mellem PLO og RLTN skal der etableres et Program for Kvalitetsudvikling i almen praksis. Programmet skal etableres hen over den kommende overenskomstperiode. Programmet indeholder forskellige spor, herunder etablering af tiltag til understøttelse af klynger, udvikling af kvalitetsindikatorer for almen praksis, data-drevet kvalitetsudvikling samt national og regional organisering af programmet. Der oprettes en bestyrelse og en styregruppe til dette. Nærværende papir har til formål at illustrere snitflader mellem disse to instanser.

05-04-2018

EMN-2017-04309

1139634

Cecilie Heerdegen Leth

Bestyrelsens kompetenceområder

Kendetegnende for bestyrelsen er, at denne igangsætter og følger programmet, og træffer overordnede, strategiske beslutninger. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for at sikre programmets etablering og implementering i samarbejde med styregruppen. Bestyrelsen koordinerer den overordnede tilrettelæggelse af programmet.

Bestyrelsens konkrete opgaver

- Bestyrelsen fastlægger vision og målsætninger for programmet.
- Bestyrelsen godkender budget og regnskab for anvendelse af de overenskomstfastsatte midler til programmet.
- Bestyrelsen står for ansættelse af en programchef. Bestyrelsen (i praksis formanden) nedsætter et ansættelsesudvalg bestående af bestyrelsesformanden, styregruppeformanden, repræsentanter fra PLO og Danske Regioner, og en medarbejderrepræsentant, samt evt. medlemmer af bestyrelsen. Programchefen varetager den daglige ledelse herunder ansættelse af medarbejdere til programmet.
- Bestyrelsen følger programmet løbende og fremdriften her, dog minimum i form af halvårsberetninger fra styregruppen.
- Bestyrelsen har som strategisk opgave efter to år at gøre status på udbredelse af klynger.

- Bestyrelsen skal – efter 2 år – gøre status over, hvordan arbejdet med kvalitetsudvikling er blevet løbet i gang for at vurdere, om der i den resterende del af overenskomstperioden skal iværksættes yderligere tiltag for at øge udbredelsen og styrke kvalitetsarbejdet.

Møder i bestyrelsen

Der afholdes som udgangspunkt møder i bestyrelsen hvert kvartal. Endvidere kan der efter behov aftales yderligere møder. Sekretariatet udarbejder dagsorden efter dialog med styregruppeformanden. Bestyrelsesformand og styregruppeformand drøfter dagsordenen forud for udsendelsen. Styregruppeformanden deltager (ud over sekretariatet) i bestyrelsesmøderne. Der udsendes dagsorden 5 arbejdsdage før mødeafholdelse og referat udsendes senest 5 arbejdsdage efter mødet. Referatet betragtes som godkendt efter 5 arbejdsdage, hvis der ikke er kommentarer hertil. I fald der er ændringer til referat udsendes dette på ny hvorefter fristen på 5 arbejdsdage for godkendelse gælder igen. Hurtige afklaringer skal kunne ske via e-mail.

Styregruppens kompetenceområder

Styregruppen har ansvaret for den løbende ledelse af det samlede program samt for at udmønte programmets målsætninger.

Styregruppens konkrete opgaver

- Styregruppens udarbejder en overordnet faseplan for Programmet, indeholdende mål og delmål for etableringen af Programmet.
- Styregruppen har ansvaret for den konkrete etablering af Programmet, således at Programmets vision og målsætninger realiseres inden for perioden. Heri ligger udvikling af de i Programmet beskrevne projektspor, nedsættelse af projektgrupper, udvikling og gennemførelse af tiltag i disse, godkendelse af opnåede milepæle, afrapportering fra projektgrupperne mv.
- Styregruppen kan træffe forretningsmæssige beslutninger, der har konsekvenser for etableringen af Programmet, herunder i forhold til igangsættelse af pilotprojekter, anvendelsen af ressourcer i sekretariatet mv.
- Styregruppen har ansvaret for overholdelse af planer og økonomi i forbindelse med etablering af Programmet samt for at godkende evt. væsentlige ændringer i planer og økonomi - dog kan styregruppen ikke godkende budget og regnskab for selve programmet.

Møder i Styregruppen

Der afholdes som udgangspunkt møder i Programstyregruppen hver anden måned. Endvidere kan der efter behov aftales yderligere møder.

Sekretariatet udarbejder dagsorden efter dialog med styregruppeformanden. Der udsendes dagsorden 5 arbejdsdage før mødeafholdelse og referat udsendes senest 5 arbejdsdage efter mødet. Referatet betragtes som godkendt efter 5 arbejdsdage, hvis der ikke er kommentarer hertil. I fald der er ændringer til referat udsendes dette på ny hvorefter fristen på 5 arbejdsdage for godkendelse gælder igen. Hurtige afklaringer skal kunne ske via e-mail.

Programmets økonomi

For så vidt angår programmets økonomi udarbejdes årligt henholdsvis et budget og et regnskab til bestyrelsen for programmets økonomi. Budget skal foreligge inden årets udgang. Regnskab skal forelægges bestyrelsen senest 1. maj i det efterfølgende år. Det er bestyrelsen, der endeligt godkender regnskabet.

Kommunikation

Programmet kommunikerer løbende om udviklingen i programmet, herunder fremdriften i projekterne, eventuelle udfordringer, svar på spørgsmål mm.

Det er bestyrelsesformanden som primært varetager kommunikationen udadtil i forhold til interessenter. Dog udtaler bestyrelsesformanden sig generelt på et overordnet niveau. Bestyrelsesformanden og styregruppeformanden har løbende kontakt i forhold til kommunikation, således at styregruppeformanden er bekendt hermed, herunder også i forhold til programsekretariatet.

Der vil blive udarbejdet en kommunikationsplan for programmet.

Sekretariatet

Det er sekretariatets opgave at betjene både programbestyrelsen og programstyregruppen samt udarbejde projektbeskrivelser med baggrund i de ovennævnte projektspor. Sekretariatet bygges op om DAK-E, der udbygges med relevante kompetencer i forhold til at løfte opgaven med at gennemføre programmet.

Sekretariats opbygning og opgaver

Til programmet ansættes en programchef, som leder programmet, og som referer til formanden for styregruppen. Programchefen bliver leder for en række medarbejdere i programmet samt medarbejdere i DAK-E. Til at varetage den daglige ledelse af DAK-E kan benyttes en sekretariatsleder, som refererer til programchefen.

Programchefen har, udover at betjene programbestyrelsen og programstyregruppen samt at sikre fremdriften i en række projekter under programmet, også det overordnede ansvar for de opgaver DAK-E har, som bl.a. omfatter patienttilfredshedsundersøgelser, akkrediteringsite, udvikling af forløbsplaner, tidlig opsporing og forebyggelse (TOF) mv. Stillingtagen til disse opgaver vil finde sted i et tæt samarbejde med sekretariatslederen, og om nødvendigt inddrages parterne.

Praktiserende Lægers Organisation og Danske Regioners rolle

PLO og DR udpeger medlemmer til en sekretariatsgruppe, der bl.a. skal sikre indhentning af nødvendige mandater i de respektive baglande under hensyn til sammenhæng til øvrige dagsordener i partsregi eller andre nationale/regionale dagsordener. Sekretariatsgruppen samarbejder med programsekretariatet. Medlemmer af sekretariatsgruppen kan deltage i styregruppemøder og bestyrelsesmøder. Sekretariatsgruppen skal ligeledes sikre relevante tilbagemeldinger til de respektive baglande.

Bilag: Organigram for governancestrukturen i Programmet

