

Uppdragsbeskrivning för Samverkansnämndens kanslifunktion

Uppdrag

Kansliet ska

- svara för den formella hanteringen av nämndens ärenden
- ge administrativt stöd till nämndens olika politiska organ och tjänstemannagrupper
- ansvara för genomförandet av utrednings-, utvecklings- och uppföljningsprojekt
- identifiera frågor som kan lyftas till sjukvårdsregional nivå
- stödja kunskapsstyrningssystemet sjukvårdsregionalt och nationellt
- svara för löpande kontakter med övriga samverkansnämnder i landet och i förekommande fall med Sveriges kommuner och regioner, SKR
- administrera och utveckla samverkansnämndens webb.

Mål för verksamheten

Kanslifunktionen ska ge samverkansnämnden och dess tjänstemannagrupper ett stöd av god kvalitet i arbetet med att bidra till att den sjukvårdsregionala samverkan breddas och fördjupas inom hälso- och sjukvårdens område för att nå nämndens mål om en jämlik hälso- och sjukvård av god kvalitet i sjukvårdsregionen.

Organisation och resurser

Kansliet bemannas med resurser från alla sju ingående regioner. En administrativ chef arbetsleder kanslifunktionerna och är underställd regiondirektörsgruppens ordförande. Verksamheten finansieras från de sju regionerna i sjukvårdsregionen efter beslut i samverkansnämnden.

Rapportering

Administrativa chefen rapporterar till ordförande i regiondirektörsgruppen och ordförande i ledningsgruppen.

Kansliet ska årligen upprätta en ekonomisk redovisning för kansliets verksamhet.