

Forretningsorden for den Sønderjyske Sundhedsklynges Fagligt Strategiske niveau

Formål

Forretningsordenen skal ses i sammenhæng med "Generisk kommissorium for det fagligt strategiske niveau i de syddanske sundhedsklynger". Forretningsordenens formål er at sikre tydelig forventningsafstemning på opgave- og ansvarsfordelingen i forhold til de opgaver og arbejdsgange, der er forbundet med afholdelse af møder i den Sønderjyske Sundhedsklynges fagligt strategiske niveau.

Planlægning af møder

- Årligt planlægges mindst fire møder, heraf to med fysisk fremmøde og to virtuelle møder
- Mødelængden er som udgangspunkt 2½ time
- Mødested og værtskab for de fysiske møder varierer fra gang til gang
- Der kan afholdes virtuelle kortere møder ved behov. Dette kan primært bruges til konkrete sager
- Der kan indkaldes til ekstraordinære møder efter formandskabets bestemmelse, eller når mindst tre ordinære medlemmer begærer det
- Er et medlem forhindret i at deltage i et møde, meddeles dette til formandskabet eller mødeindkalderen (klyngesekretariatet). Det er muligt at sende en suppleant for et ordinært medlem. Det er dog vigtigt, at suppleanten har mandat til at træffe de fornødne beslutninger på vegne af det ordinære medlem
- Medlemmer af koordineringsforum kan medvirke til møderne i fagligt strategisk niveau ad hoc eller efter behov
- Medlemmerne af fagligt strategisk niveau varetager kontakten til eget bagland i forhold til konkrete bestillinger i relation til klyngesamarbejdet
- Klyngesekretariatet indkalder til møderne på formandskabets vegne. Møderne planlægges og koordineres ift. møderne på det politiske niveau og i formandskabets kalendere
- Klyngesekretariatet udarbejder et udkast til mødeplan for et år ad gangen, som godkendes af formandskabet.

Udarbejdelse af dagsorden

- Gruppens medlemmer kan foreslå punkter på det ordinære møde, til formandskabet eller klyngesekretariatet. Forslag til dagsordenspunkter skal fremsendes til klyngesekretariatet minimum 14 dage før formandskabets dagsordensmøde.
- Fremsendelse af ønske om et dagsordenspunkt efter dagsordensmøde sker direkte til formandskabet, hvor den færdige sag og bilag er vedhæftet
- Klyngesekretariatet udarbejder et udkast til en dagsorden
- Formandskabet godkender udkast til samlet dagsorden, inden denne publiceres via First Agenda af klyngesekretariatet senest syv dage før mødets afholdelse.

Udarbejdelse af referat

- Klyngesekretariatet udarbejder kortfattede beslutningsreferater, som tydeligt forholder sig til indstillingen i punktet og som tydeligt angiver eventuelle konkrete bestillinger til klyngesekretariat og implementeringsniveauet via koordineringsforummet
- Udkast til referat godkendes af formandskabet, inden referatet publiceres af klyngesekretariatet via First Agenda senest syv hverdage efter mødets afholdelse

- Referatet anses som godkendt, hvis der ikke er indgivet indsigelser inden syv dage efter udsendelsen. Indsigelser rettes til formandskabet. I disse tilfælde udsendes revideret referat til fornyet godkendelse efter samme procedure.

Mødeledelse og beslutningsdygtighed

- Formandskabet leder på skift møderne
- Ønsker et medlem ændringer eller tilføjelser af emner på dagsordenen, godkender gruppen ændring af dagsorden før mødets begyndelse
- Der kan kun træffes beslutninger om forhold, der er optaget på den udsendte dagsorden, eller hvis alle tilstedeværende medlemmer er enige herom
- Der kan ikke træffes beslutninger under punktet "eventuelt".

Videregivelse af opgaver til Koordineringsforum

- Det er Fagligt Strategisk niveau, der videregiver opgaver til Koordineringsforummet
- Når en opgave videregives, er opgavens indhold og omfang klart.

Godkendelse af forretningsordenen

- Forretningsordenen træder i kraft den 2. februar 2023