

Mandat og organisering

Faglig samarbeidsutvalg barn og unge Helsefellesskapet Vest-Viken

Faglig samarbeidsutvalg er oppnevnt av Strategisk samarbeidsutvalg dato:14.06.21



<p>Forankring og formål</p>	<p>Faglig samarbeidsutvalg barn og unge er oppnevnt av Strategisk samarbeidsutvalg i Vest-Viken helsefelleskap.</p> <p>Faglig samarbeidsutvalg skal utarbeide rådgivende, faglige funderte beslutningsgrunnlag, som gjør det mulig for Strategisk samarbeidsutvalg å gjøre nødvendig prioriteringer, og som styrker samhandlingen og det samlede tilbudet til barn og unge.</p> <p>Det vises til Nasjonal helse og sykehusplan (St. meld 7 2020-2023) og oppdraget som er gitt til helsefelleskapene om å prioritere barn og unge.</p>
<p>Tidsperiode</p>	<p>Utvalget opprettes for fire år. Utvalget rapporterer årlig til Strategisk samarbeidsutvalg.</p>
<p>Rolle og ansvar</p>	<p>Faglig samarbeidsutvalg er et faglig rådgivende utvalg som skal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha et overordnet og helhetlig perspektiv på helsetjenester på tvers av 1. og 2. linjetjenesten og andre offentlige tjenester. - bidra til felles utfordringsbilde og kunnskapsgrunnlag for barn og unges helse. - utarbeide beslutningsgrunnlag knyttet til fagområdet med fokus på sammenhengende tjenester, brukermedvirkning, utnyttelse av tilgjengelig teknologi, forbedring og læring. - identifisere områder hvor forbedring av samhandling vil gi gevinst for brukergruppen og deres pårørende - gi anbefalinger / forslag til systemforbedringer, forbedringer av faglige metoder og verktøy. - identifisere og initiere felles kompetansetiltak - opprette tidsbegrensede arbeidsgrupper som bidrar med kunnskapsbaserte anbefalinger og foreslår tiltak
<p>Rammebetingelser</p>	<p>Faglig samarbeidsutvalget arbeider på oppdrag fra helsefelleskapet. Utvalg har ingen selvstendig beslutningsmyndighet. Faglige anbefalinger og utfordringer som avdekkes og som medfører organisatoriske og/eller økonomiske konsekvenser, løftes inn til Strategisk samarbeidsutvalg SSU i helsefelleskapet.</p> <p>Kommunene og helseforetaket skal tilrettelegge for at representantene kan prioritere utvalgets arbeid. Arbeidsutvalget for Helsefelleskapet, har en saksforbedrende funksjon i SSU og Partnerskapsmøtet, bistår til gjennomføring av arbeidet i Faglig samarbeidsutvalg i hht eget mandat (lenke).</p> <p>Økonomi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lønnskostnader/utgifter knyttet til den enkeltes rådsaktivitet dekkes av arbeidsgiver - brukerrepresentanter godtgjøres av henholdsvis Vestre Viken og kommunehelsesamarbeidet i tråd med gjeldende satser - lønnskostnader/utgifter knyttet til praksiskonsulenter (PKO) dekkes av Vestre Viken og tilsvarende for fastleger dekkes av kommunene

	<ul style="list-style-type: none"> - det bør tilstrebes å søke ekstern finansiering for prosjekter
Oppdrag og bestilling	<ul style="list-style-type: none"> - Utvalget tar fortløpende imot henvendelser/oppdrag fra Helsefellesskapet - Utvalget initierer selv saker - Utvalgets rapporterer årlig til SSU
Representasjon	<p>Kommunene skal være representert ved minimum</p> <ul style="list-style-type: none"> - en fra alle LSU områder - både oppvekst og helse <p>Vestre Viken skal være representert ved følgende avdelinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barne- og ungdomsavdelingen - Nevrologi, rehabilitering og habilitering (NRH) - Barne- og ungdomspsykiatri (BUPA) <p>Ungdomsrådet Fastlege PKO Representant fra arbeidsgruppene inviteres inn i utvalget på tema.</p>
Leder og sekretær – kompetanse	Leder og sekretær utpekes av SSU for 2 år med mulighet for forlengelse
Leders funksjon og ansvar	<p>Lede rådets arbeid og levere på oppgaver gitt i mandat, årlig oppdrag/bestilling og andre vedtak i Helsefellesskapet</p> <p>Sikre felles forståelse av oppdragene til utvalget</p> <p>Delta ved behov i AU-SSU for å sikre spørsmål, avklaringer og saksfremlegg. Melde inn saker til Helsefellesskapet ved behov for prinsipiell/strategisk drøfting. Skrive saksfremstillinger i samarbeid med AU.</p> <p>Delta i SSU ved oppfølging og rapportering</p> <p>Legge til rette for gode prosesser med nødvendig forankring i klinikk og kommuneregioner</p> <p>Sikre at rådet til rett tid vurderer og innhenter kritisk kompetanse</p>
Sekretærens funksjon og ansvar	<ul style="list-style-type: none"> - Bistå leder i arbeidsprosesser - Utarbeide møteoversikt og legge til rette med hensyn til dagsorden - Koordineringsansvar for det praktiske knyttet til møtegjennomføring - Skrive referat, bearbeide materiale mellom møter og påse avtalt fremdrift - Bistå arbeidsgruppene slik at disse leverer på oppdrag. - Bistå brukerrepresentanter ved behov for rådgivning knyttet til arbeidet - Sikre at referat og andre dokumenter av verdi arkiveres - - Bidra til at nye rutiner og retningslinjer som besluttes blir tilgjengelig for implementering i kvalitetssystemene.

III. Modellen for Helsefelleskap Vest-Viken

