

DIALOGGRUNDLAG

"Første skridt"

Udfyldes på baggrund af følgende overvejelser:

- **Har ændringen konsekvenser for samarbejdspartnere?**
- **Kræver ændringen nye kompetencer hos samarbejdspartnerne?**
- **Indgår utensilier/hjælpemidler i ændringen?**

Opgaveflytning af (navn på opgaven) _____

Initiativtager (navn og organisation): _____

Dato: _____

<p>1. Baggrund for ønske om opgaveflytning:</p> <p>Motivation med forståelse for:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Hvorfor opgaveflytning?b. Hvilke kvalitetsforbedringer?
<p>2. Beskrivelse af opgaven.</p> <ul style="list-style-type: none">- Hvad skal der ske?- Hvornår skal det ske?- Hvilke og hvor mange patienter berører det?- Hvad er det forventede ressourceforbrug?
<p>3. Fordele/konsekvenser for borgeren/patienten:</p>
<p>4. Konsekvenser for samarbejdspartnere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hvornår på ugen/døgnet skal opgaven løftes?- Behov for kompetenceudvikling?
<p>5. Utensilier/hjælpemidler, der indgår i opgaven</p>
<p>6. Forventede økonomiske konsekvenser af opgaveflytning</p>

Faser	Ansvarlig	Opgaver
Konstatering af behov for opgaveflytning	Ledelse på hospitaler/sygehuse, kommuner og i praksisområdet	<p>Opmærksomhed på, at der er behov for opgaveflytning eller der allerede er sket opgaveglidning.</p> <p>Er dette tilfældet går beskeden videre til nærmeste overordnede leder, som videregiver information til hospitalets/sygehusets/kommunens/almen praksis kontaktperson for det tværsektorielle arbejde.</p> <p>Kontaktpersonen har ansvaret for at vurdere, om en opgaveflytningen skal behandles i sygehusets samarbejdsfora eller om det skal løftes til porteføljestyregruppen.</p>
Udarbejdelse af dialoggrundlag	Nærmeste leder sammen med kontaktperson fra organisation der er forslagsstiller (almen praksis, kommuner og region (speciale ledelse)	<p>Er der tale om en mindre, geografisk afgrænset opgaveflytning drøftes denne i i samarbejdsfora på baggrund af et udarbejdet <u>Dialoggrundlag</u>. Dialoggrundlaget sendes altid til orientering til Porteføljestyregruppen.</p> <p>Drøftelser, som munder ud i en opgaveflytning skal altid i porteføljestyregruppe. Er der tale om en opgaveflytningudarbejdes i tillæg til dialoggrundlaget ligeledes mini MTV.</p>
Tværsektoriel dialog	<p>Kontaktpersonen for det tværsektorielle samarbejde sammen med forslagsstiller sender dialoggrundlaget og eventuel Mini-MTV til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Porteføljestyregruppens sekretariat 	<p>Porteføljestyregruppen beslutter udkastets videre forløb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skal der arbejdes videre med opgaveflytning – og hvordan? - Er dialoggrundlaget og mini-mtv fyldestgørende? - Afklare evaluering af opgaveflytning - Skal opgaveflytningen afprøves lokalt før den evt. løftes til regionalt niveau? - Afklares om der er behov for nye underliggende aftaler ved flytning til almen praksis? - Afklare eventuelle behov for kompetenceudvikling?

Faser	Ansvarlig	Opgaver
Afgørelse	Porteføljestyregruppen og Den Administrative Styregruppe	Hvis porteføljestyregruppen vurderer der er grundlag for at indgå aftale om opgaveflytning, skal sagen afgøres i Den Administrative Styregruppe Hvis Porteføljestyregruppen vurderer der blot skal ske en gensidig orientering iværksættes denne.
Planlægning og handling	Såfremt der er indgået aftale om en opgaveflytning eller mulighed for en sådan: Kontaktperson for det tværsektorielle samarbejde sammen med forslagsstiller f.eks. specialeledelse	Sikrer, at beslutning følges op i Porteføljestyregruppen
Tværsektoriel opfølgning og vidensformidling	Porteføljestyregruppen	Sikrer opgaveflytningen gennemføres og evalueres som besluttet.

Flowdiagram for faser, ansvar og opgaver