

NOTAT

Forretningsorden for Patientinddragelsesudvalget i Region Nordjylland

Patientinddragelsesudvalget er nedsat jævnfør Bekendtgørelse om sundhedsklynger, sundheds-samarbejdsudvalg, sundhedsaftaler og patientinddragelsesudvalg, nr. 1248 af 5. september 2022.

1. Konstituering

1.1 Valg af formand og næstformand

Udvalget vælger en formand og en næstformand blandt medlemmerne i udvalget (jf. BEK nr. 1248 § 25 stk. 5)

Valget sker ved flertalsvalg. Hvis et medlem har afgivet fuldmagt til et andet medlem om at afgive stemme, da tæller fuldmagten som stemme. Medlemmerne kan ved fravær vælge at meddele Sekretariatet, hvem der peges på til de to poster, og dette vil også tælle som stemmer.

Ved stemmelighed trækkes lod blandt de aktuelle kandidater.

Formand og næstformand vælges for hele valgperioden, der svarer til valgperioden for regionsråd og kommunalbestyrelser (jf. BEK nr. 1248 § 26)

1.2 Formandens og næstformandens opgaver

Formanden leder udvalgets møder og ved dennes forfald ledes møderne af næstformanden, jf. BEK nr. 1248 § 27.

Formanden repræsenterer Patientinddragelsesudvalget udadtil i forhold til pressen og indadtil i forhold til Sekretariatet.

Formand og næstformand laver dagsorden til møderne i samarbejde med Sekretariatet.

1.3 Suppleanter

Organisationerne har udpeget suppleanter for medlemmerne (jf. BEK nr. 1248 § 25 stk. 3).

Ved kortvarigt forfald, f.eks. ved afbud til et eller flere udvalgmøder, er der mulighed for at indkalde den af organisationen udpeget suppleant. Udvalgsmedlemmet, der har forfald, står selv for at

indkalde den af organisationen udpeget suppleant og efterfølgende give besked til sekretariatet om, at suppleanten deltager i udvalgsmedlemmets sted.

Suppleanten skal indkaldes senest 5 hverdage før udvalgsmødets afholdelse. Sekretariatet er behjælpeligt med at sende mødeindkaldelse og dagsorden til suppleanten.

Suppleantens opgave er at deltage og indgå i dialogen på udvalgsmødet.

Hvis et udvalgsmedlem har varigt forfald, er det udvalgsmedlemmets udpegende organisation, der bestemmer, hvilken af de af organisationen udpegede suppleanter, der indsættes i udvalgsmedlemmets sted.

Sekretariatet kan bistå med oplysninger om de udpegede suppleanter.

2. Retningslinjer for mødeafholdelse

2.1 Mødeafholdelse

Der afholdes møder fire gange om året ud fra en mødeplan, der fastlægges ved hvert års begyndelse.

Ekstraordinære møder kan indkaldes af formanden eller af et flertal af udvalgets medlemmer.

Der kan aftales møder med relevante politiske udvalg og administrative fora.

2.2 Beslutninger

Udvalget kan afgive udtalelser vedrørende de emner, der ligger inden for udvalgets kompetenceområde. Der tilstræbes enighed i udvalget om udvalgets prioriteringer. Hvis det ikke er muligt at opnå enighed i udvalget, kan udvalgets medlemmer hver især afgive synspunkter (jf. BEK nr. 1248 § 27 stk. 3)

2.3 Indkaldelse, dagsorden, referat samt tidsfrister

Ordinære møder betragtes som indkaldte, når de er aftalt i mødeplanen. Emner til dagsorden til ordinære møder skal være modtaget af sekretariatet senest to uger før afholdelse af mødet. Dagsorden udsendes pr. e-mail af sekretariatet en uge før mødet afholdes.

Ekstraordinære møder skal indkaldes med mindst otte dages varsel vedlagt dagsorden og bilag til mødet.

Alle dagsordner aftales mellem formand, næstformand og sekretariat. Der kan aftales dagsordensmøder.

Som fast dagsordenspunkt vil indgå godkendelse af dagsorden for aktuelt møde samt godkendelse af referat fra seneste møde.

Alle referater frigives i FirstAgenda senest to uger efter mødets afholdelse. Referater godkendes af formand og næstformand inden udsendelse.

3. Sekretariat

Sekretariatsbistand ydes fra afdelingen Patientforløb og Økonomi - Sundhedsplanlægning i Region Nordjylland.

I bistanden indgår følgende:

- Udarbejdelse af dagsorden og bilag i samarbejde med formand og næstformand
- Udsendelse af dagsorden via e-mail
- Referatskrivning og udsendelse af referat via e-mail
- Etablering, opdatering og vedligeholdelse af hjemmeside for Patientinddragelsesudvalget på www.rn.dk
- Bestilling af mødelokaler og forplejning. Møderne afholdes som udgangspunkt i Regionshuset, men der kan afholdes møder andre steder efter særlige ønsker i udvalget.
- Ansvar for den praktiske planlægning af alle typer aktiviteter i samarbejde med udvalget.