Hantering av nationella arbetsgrupper

Rutinen gäller de arbetsgrupper som inte är nationell vårdprogramgrupp eller kvalitetsregistergrupp. Varje RCC-chef ansvarar för att följa denna rutin för sina nationella arbetsgrupper.

Det finns en mapp på projectplace för varje arbetsgrupp. I den ska alla dokument som hör till gruppen samlas. Huvudmappen är *1.RCC i samverkan > Nationella arbetsgrupper*. Den som inte kan spara ner dokument på projectplace mejlar dem till Tove Kongsvold.

Uppdragsbeskrivningar

- Gör en uppdragsbeskrivning enligt mall. För en dialog med gruppen om arbetets omfattning. Uppdragsbeskrivningen fastställs av RCC i samverkan.
- Spara den fastställda uppdragsbeskrivningen i wordformat i arbetsgruppens mapp.
- Vid behov: Skriv på, skanna in och spara underskriven uppdragsbeskrivning regionalt. Den behöver inte sparas i projectplace.

Medlemmar i arbetsgruppen

- Namn på arbetsgruppens medlemmar ligger i en Excelfil på projectplace (i mappen 1.RCC i samverkan > Nationella arbetsgrupper), inte i uppdragsbeskrivningarna.
- När ett RCC avser att byta regional representant i en grupp skriver RCC-chefen för den regionala representanten in det nya namnet i agendan i Stratsys så att det uppmärksammas av alla och tas till protokollet. Personens jävsdeklaration läggs samtidigt i möteshandlingarna. Sekreterare i RCC samverkan för över detta till rätt mapp och fil.
- Stödjande RCC:s kommunikatör uppdaterar arbetsgruppens medlemmar på webben. Varje RCC fastställer en egen rutin för detta.
- I normalfallet ska ordförande sitta max 3 + 3 år men det kan finnas undantag från rutinen. Dels om gruppen består av RCC personal och dels om gruppen har är svårt att ersätta ordföranden på grund av expertkompetens, geografi, eller andra förutsättningar. I dessa fall kan ordförandeskap förlängas årsvis efter beslut och motivering av beslutet i RCC samverkan.

Regionala cancercentrum i samverkan
Sveriges Kommuner och Regioner | 118 82 Stockholm
Besök: Hornsgatan 20 | Telefon: 08-452 70 00
E-post: info@cancercentrum.se | www.cancercentrum.se

- För övriga ledamöter gäller ingen exakt tidsgräns men ett liknande förfarande som för ordförande är eftersträvansvärt, dock behövs inget beslut i RCC samverkan. Respektive RCC ansvarar för att föra dialogen med sina sjukvårdsregionala representanter. Adjungerade personer diskuteras i arbetsgruppen. Stödjande RCC ansvarar för att lyfta eventuella frågor till RCC samverkan.

Objektsavtal

- Upprätta objektsavtal om det inte finns nationell finansiering till arbetsgruppen. Detta fastställs i samverkan.
- Spara i arbetsgruppens mapp.

Jävsdeklarationer

- Stödjande RCC (antingen via ordförande eller via administratör) samlar in jävsdeklarationer från gruppen och spara i arbetsgruppens mapp. En jävsdeklaration behöver inte ligga i vår mall utan en tidigare ifylld jävsdeklaration från annan mottagare (myndighet osv) kan användas.
- Jävsdeklaration för regionala representanter stäms av med respektive RCC innan godkännande.
- Gå igenom jävsdeklarationerna tillsammans med ordförande i arbetsgruppen.
- Ordförandes jävsdeklaration och vid behov andras gås igenom i RCC i samverkan.
- Uppdatera jävsdeklaration vid behov. Ställ frågan årligen.

Rapportering

- Begär in en kortfattad årsrapport från arbetsgruppen enligt mall. Spara årsrapporten i arbetsgruppens mapp.
- Årsrapporter och gruppens jävsdeklarationer ska finnas på projectplace **den 15 november**
- Alla arbetsgrupper bör komma till samverkan minst årligen för en längre rapport och avstämning. Beredningsgruppen gör ett årshjul för detta. RCC-chefen aviserar om frågor behöver tas upp däremellan.

Föredragning i RCC samverkan

- Håll en avstämning med ordförande i arbetsgruppen. Följande frågor ska ställas:
  - Är nuvarande uppdragsbeskrivning relevant och har gruppen arbetat med samtliga uppgifter?
  - Finns framgångar/motgångar som särskilt behöver lyftas?
  - Hur ser förankringen av era frågor ut i regionerna?
  - Finns behov av förändrat uppdrag?
  - Vad är de viktigaste resultatet av årets arbete
- Be arbetsgruppen förbereda en dragning som inleds med en kort summering av ev tidigare beslut och som utgår från gällande uppdragsbeskrivning. Eventuella underlag ska vara RCC samverkan tillhanda senast en vecka före mötet. Var tydlig med om punkten är en informations-, diskussions eller beslutspunkt. Vid beslutspunkt bör förslag till beslut formuleras och skickas in samtidigt som möteshandlingarna.

Diarieföring

SKR diarieför alla uppdragsbeskrivningar, ev. objektsavtal, jävsdeklarationer och filen med namn vid årsskiftet. Allt ska då ligga i arbetsgruppernas mappar, inget behöver mejlas separat.

Årlig genomgång av arbetsgrupper

Under november månad går RCC i samverkan igenom alla arbetsgrupper. Inför detta ska stödjande RCC gå igenom följande för sina grupper och flagga upp där det finns behov av gemensam diskussion på RCC samverkan:

- Excelfilen med namn (vid behov om tex stora brister i bemanning finns i vissa arbetsgrupper och frågorna har inte kunnat utredas via mejl)
- Ordförandes jäv
- Kontroll att alla i gruppen har lämnat jävsdeklaration
- Årsrapporten (Obs! alla RCC ska läsa igenom alla årsrapporter)
- Behov av att uppdatera uppdragsbeskrivningen
- Ev. Objektsavtal.

På ett eller flera samverkansmöten i slutet av året diskuteras om arbetsgruppernas uppdrag bör förändras utifrån deras rapporter eller utifrån

årets överenskommelse. Målet är att det inte ska krävas något separat möte om detta.

Löpande stöd till arbetsgrupper från stödjande RCC

Stödjande RCC förväntas stå för:

- möteslokaler och fika/mat
- statistikstöd
- kommunikatör
- juridik
- ekonomi
- administrativt stöd (lokalbokningar etc.)
- utbetalning av patientarvode vid möten.
- grundläggande kostnader för gruppens aktiviteter.

Grundpolicyn är att nationella arbetsgrupper får boka totalt två heldagsmöten per år, antingen vid olika tillfällen eller som internat med övernattning. Stödjande RCC står för lokalkostnad inkl. förtäring och ev. övernattning för alla inbjudna. Resor bekostas av respektive RCC för sina representanter. Gruppen får bjuda in externa gäster efter avstämning med stödjande RCC. Stödjande RCC bekostar resa för externa gäster efter överenskommelse. Stödjande RCC sköter administrationen kring möten. Extra kommunikationsinsatser eller andra speciella insatser behöver stämmas av i RCC samverkan för eventuell resursallokering och externt stöd. Stödjande RCC ansvarar för att lyfta frågan.

När patient- och närståendeföreträdare normalt inte ingår i den anordnande gruppens arbete eller där gruppen inte har ett stödjande RCC, tex. nationella gruppen RCC och CCC, ansvarar respektive RCC för att arvodera sina sjukvårdsregionala patient- och närståenderepresentanter för deltagande i möten eller andra insatser. Detta under förutsättning att de planerade insatserna har förankrats i RCC samverkan. För patientmedverkan i arbetet med nationella kunskapsstöd såsom vårdprogram och Min vårdplan är det RCC med övergripande samordningsansvar som arvoderar.