

Vedlegg til sak 15/21

Retningslinjer for gjennomføring av møter i Strategisk samarbeidsutvalg

Denne retningslinjen er utarbeidet for Strategisk samarbeidsutvalg. Retningslinjen beskriver roller, møtefrekvens og innkalling, behandling av saker og protokoll.

Det er utarbeidet et eget mandat for Strategisk samarbeidsutvalg som blant annet beskriver sammensetning av representanter og oppgaver til utvalget.

Roller til deltakerne

Leder i strategisk samarbeidsutvalg

Leder for strategisk samarbeidsutvalg har møte, tale og stemmerett i alle møter.

Leder har signaturrett for Helsefellesskapet i Innlandet.

Nestleder i strategisk samarbeidsutvalg

Nestleder for strategisk samarbeidsutvalg har møte, tale og stemmerett i alle møter.

Nestleder overtar ledervervet ved fravær hos leder.

Leder og nestleder har oppnevnte personlige vararepresentanter.

Medlemmer i strategisk samarbeidsutvalg

Medlemmer i strategisk samarbeidsutvalg har møte, tale og stemmerett i alle møter.

Personlig vararepresentant overtar vervet ved fravær hos medlemmet.

Observatører i strategisk samarbeidsutvalg

Observatører i Strategisk samarbeidsutvalg har møte og talerett i alle møter.

Møtefrekvens og innkalling

1. Strategisk samarbeidsutvalg skal avholde 4-6 administrative møter pr. år.
2. Leder bestemmer om møtet skal avholdes som et fysisk eller digitalt møte. Informasjon om møteform skal komme frem i innkallingen.
3. Saksdokumenter skal inneholde tilfredsstillende beslutningsgrunnlag. Der det foreligger saker til beslutning skal innkallingen inneholde forslag til vedtak.
4. Leder innkaller til møte. Innkalling til Strategisk samarbeidsutvalg med all underdokumentasjon, skal være publisert i Helsefellesskapets egne digitale portal [Helsefellesskap Innlandet - Sykehuset Innlandet \(sykehuset-innlandet.no\)](https://www.innlandet.no) i god tid og senest syv (7) dager før behandling, med mindre presserende forhold tilsier kortere innkallingstid (sakene til partnerskapsmøte skal behandles/godkjennes i SSU før det årlige partnerskapsmøte).
5. Observatører får tilsendt innkalling med saksgrunnlag.
6. Dersom et medlem meddeler at det ikke kan stille, skal medlemmet selv så raskt som mulig sørge for at det blir sendt innkalling (inkl. saksdokumenter) til personlig varamedlem.

7. Leder er møteleder i Strategisk samarbeidsutvalg. Dersom leder er forhindret fra å delta på et møte, skal nestleder lede møte.
8. Samhandlingsrådgivere i SI og kommunen kan på vegne av leder stå for presentasjon av enkelte saker.
9. Arbeidsutvalget forbereder og følger opp vedtak i samarbeid med leder
10. Partene bærer selv sine kostnader med reise opphold o.l.
11. Enhver har rett til å overvære møtene i partnerskapsmøte i henhold til kommunelovens §31, 1. ledd. Møtene kan imidlertid lukkes dersom særlige grunner omtalt i samme lovs §31, 2.-5. ledd, kommer til anvendelse.

Behandling av saker

1. Så lenge behandlingsmåten er betryggende, kan medlemmene treffe beslutning når mer enn halvparten av medlemmene er til stede i møte. Strategisk samarbeidsutvalg kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle medlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.
2. Alle skal gis anledning/tid til å begrunne sine synspunkter i saken.
3. Beslutning treffes etter konsensusprinsippet.
4. Prinsipielt så vil Strategisk samarbeidsutvalg behandle saker med større administrative og økonomiske konsekvenser, mens saker av faglig karakter med mindre økonomiske og administrative konsekvenser håndteres i Arbeidsutvalget (og i samråd med fagutvalgene når disse er etablert). Sakene skal alltid legges frem som orienteringer i Strategisk samarbeidsutvalg.
5. En sak settes først opp til drøfting i Arbeidsutvalget. Enkelte ganger direkte i Strategisk samarbeidsutvalg. Der drøftes den av de samarbeidende kommunene og i foretaket, og settes opp til beslutning i påfølgende møte i strategisk samarbeidsutvalg eller i Arbeidsutvalget avhengig av sakstype.
6. Stemmerett i saker med vesentlige økonomiske konsekvenser, har kun de administrative representantene fra helseregionene/kommunene og Sykehuset Innlandet/divisjonene.

Protokoll

1. Sekretariatet refererer fra møtene, med mindre en annen person er valgt til å lage utkast til protokoll.
2. Protokollen skal alltid inneholde tidspunkt for møte, sted, deltagere og behandlingsmåte.
3. Protokollen skal (så langt dette er relevant) gi en kort beskrivelse av hva som ble gjennomgått og behandlet i møtet. Der det blir fattet vedtak skal protokollen inneholde en kort beskrivelse om prosessen som har ledet til vedtaket. Videre skal vedtaket ha en tydelig formulering som gjør at man i etterkant kan dokumentere hva

vedtaket gikk ut på. Innspill fra observatører skal føres i protokollen (atskilt fra de øvrige innspillene til medlemmene i Partnerskapsmøte)

4. Dersom det er uenigheter knyttet til enkeltsaker som legges frem for beslutning, skal det angis i protokollen hvem som har stemt for og imot.
5. Protokoll skal være gjort tilgjengelig for medlemmene senest syv (7) dager etter avholdt møte.
6. Protokollen skal signeres av leder og nestleder alternativt deres vararepresentanter. Signert protokoll skal oppbevares i Helsefelleskapets digitale portal.