

9. januar 2013

FORRETNINGSORDEN FOR RÅDET FOR ANVENDELSE AF DYR SYGHEHUSMEDICIN OG DETS SEKRETARIAT

I. INDLEDNING

1. ORGANISATION

- 1.1 Rådet for Anvendelse af Dyr Sygehusmedicin (RADS) er nedsat af Danske Regioner på baggrund af aftalen om regionernes økonomi for 2010 mellem regeringen og Danske Regioner. Det følger af denne aftale, at regeringen og Danske Regioner er enige om, at regionerne forstærker arbejdet med at skabe konsensus og forpligtigende rammer på klinisk niveau for anvendelse af dyr sygehusmedicin, så medicin-anvendelsen på tværs af regionerne i højere grad ensrettes, og ressourcerne anvendes rationelt. RADS er nedsat til at varetage denne opgave, jf. pkt. 3.1 nedenfor.
- 1.2 RADS består af Rådet og de af Rådet nedsatte fagudvalg, jf. pkt. 1.3. Fagudvalgene er en integreret del af RADS, og betegnelsen RADS anvendes i denne forretningsorden som en fællesbetegnelse for Rådet og fagudvalgene.
- 1.3 Rådet nedsætter fagudvalg, som bl.a. udarbejder forslag til fælles behandlingsvejledninger, jf. pkt. 3 og 5 nedenfor.

II. RÅDET

2. SAMMENSÆTNING, HABILITET OG FORTROLIGHED

- 2.1 Sammensætning
- 2.1.1 Rådet har følgende sammensætning:

RADS

Sekretariat
Dampfærgevej 22
2100 København Ø

T +45 35 29 81 00
F +45 35 29 83 00
E rads@regioner.dk

Fagudvalg

Sekretariat
Dampfærgevej 22
2100 København Ø

T +45 88 71 30 00
F +45 88 71 30 08
E fagudvalg.rads@amgros.dk

- Formand udpeget af regionerne,
- Næstformand udpeget af formanden, jf. nærmere nedenfor i dette pkt. 2.1.1,
- 2 repræsentanter fra hver af de 5 regioner,
- 1 repræsentant fra Danske Regioner,
- 1 repræsentant fra Amgros,
- 1 repræsentant fra Sundhedsstyrelsen,
- 1 repræsentant udpeget af Dansk Selskab for Klinisk Farmakologi
- 1 repræsentant fra Danske Patienter

Næstformanden udpeges af formanden blandt de regionalt udpegede medlemmer af Rådet, dog således at næstformanden er fra en anden region end formanden.

2.1.2 Der kan som udgangspunkt ikke sendes suppleanter til møder i Rådet. Såfremt en repræsentant udtræder af Rådet, udpeges der samtidig en ny repræsentant til Rådet.

2.2 Habilitet

2.2.1 Medlemmerne af Rådet skal afgive habilitetserklæring på særlige personlige eller økonomiske interesser i lægemiddelindustrien.

2.3 Fortrolighed

2.3.1 Alt RADS-materiale skal behandles som internt og kan ikke udveksles med udenforstående – herunder det enkelte Rådsmedlems almindelige ansættelsessted – uden Rådsformandens forudgående tilladelse hertil. Materialet skal holdes effektivt adskilt fra andre dokumenter ved medlemmernes ansættelsessteder.

2.3.2 Materiale, som medlemmer af Rådet udarbejder i deres egenskab af Rådsmedlemmer og med henblik på arbejdet i Rådet, udarbejdes på RADS' eget brevpapir. Brevpapiret er forsynet med RADS' logo, ligesom kontaktoplysninger for sekretariatet fremgår af brevpapiret.

2.3.3. Materiale vedrørende RADS, som medlemmer af Rådet udarbejder for deres almindelige ansættelsessted, udarbejdes på det pågældende steds brevpapir. Dette materiale betragtes af Rådet som eksternt.

3. OPGAVER OG MØDER

3.1 Opgaver

3.1.1 Rådet har følgende opgaver:

- Rådet beslutter indenfor hvilke indsatsområder, der skal udarbejdes fælles behandlingsvejledninger og rekommandationslister.
- Rådet nedsætter fagudvalg, som bl.a. udarbejder forslag til fælles behandlingsvejledninger.
- Rådet udpeger efter indstilling fra de faglige selskaber en formand for hvert fagudvalg og beslutter samtidig hvilke faglige kompetencer, der skal repræsenteres i fagudvalget. Formanden for fagudvalget kan beslutte at supplere udvalget med personer, der besidder kompetencer, som vurderes væsentlige for fagudvalgets arbejde.
- Rådet godkender behandlingsvejledninger udarbejdet af fagudvalgene.
- Rådet informerer lægemiddelindustrien og patientforeninger m.fl. om nedsættelse af fagudvalg på Danske Regioners hjemmeside.
- Rådet skal sikre, at regionerne informeres om behandlingsvejledninger mv. og efterfølgende om de relevante rekommandationer.

3.2 MØDER

3.2.1 Der afholdes ca. 3-4 årlige møder i Rådet. Møderne holdes hos Danske Regioner eller et andet af formanden angivet sted.

3.2.2 Formanden indkalder og leder møderne i Rådet. I tilfælde af formandens fravær varetager næstformanden disse opgaver.

3.2.3 Efter hvert møde i Rådet udarbejder formanden et beslutningsreferat. Beslutningsreferatet offentliggøres på Danske Regioners hjemmeside.

3.2.4 De af Rådet godkendte behandlingsvejledninger, jf. pkt. 3.1.1 i denne forretningsorden, offentliggøres på Danske Regioners hjemmeside.

3.3 KONTAKT TIL PRESSEN

3.3.1 Med mindre andet aftales konkret, varetager formanden eller næstformanden RADS' relationer til pressen og tegner således RADS i forhold til pressen.

III. FAGUDVALG

4. SAMMENSÆTNING, HABILITET OG FORTROLIGHED

4.1 Sammensætning

4.1.1. Det enkelte fagudvalgs sammensætning fremgår af kommissoriet for fagudvalget.

4.1.2 Der kan som udgangspunkt ikke sendes suppleanter til møder i et fagudvalg. Såfremt en repræsentant udtræder af et fagudvalg, udpeges der samtidig en ny repræsentant til fagudvalget.

4.2 Habilitet

4.2.1 Medlemmerne af de enkelte fagudvalg skal afgive habilitetserklæring på særlige personlige eller økonomiske interesser i lægemiddelindustrien.

4.3 Fortrolighed

4.3.1 Fagudvalgsmateriale skal behandles som internt og kan ikke udveksles med udenforstående – herunder det enkelte fagudvalgsmedlems almindelige ansættelsessted – uden fagudvalgsformandens forudgående tilladelse. Forretningsordenens pkt. 2.3.1 - 2.3.3 finder tilsvarende anvendelse for fagudvalgene.

5. OPGAVER

5.1 Fagudvalgene er nedsat i henhold til Kommissorium for Rådet for Anvendelse af Dyr Sygehusmedicin, jf. også pkt. 3.1.1 i denne forretningsorden.

5.2 Det enkelte fagudvalgs opgaver fremgår af kommissoriet for fagudvalget.

IV. SEKRETARIAT

6. VARETAGELSE AF SEKRETARIATSFUNKTION M.V.

6.1 Varetagelse af sekretariatsfunktion og udlån af medarbejdere

6.1.1 Sekretariatsfunktionen varetages af Danske Regioner og Amgros I/S (Amgros) i fællesskab.

6.1.2 Danske Regioner og Amgros udlåner medarbejdere til varetagelse af sekretariatsfunktionen (sekretariatsmedarbejdere).

6.2 Ledelses- og instruktionsbeføjelse

6.2.1 RADS har ledelses- og instruktionsbeføjelse for sekretariatsmedarbejderne i forhold til disses varetagelse af sekretariatsfunktionen.

6.3 Adskillelse af aktiviteter

6.3.1 Varetagelsen af sekretariatsfunktionen for RADS og sekretariatsmedarbejdernes aktiviteter i denne forbindelse er adskilt fra Danske Regioners og Amgros' øvrige virksomhed.

6.3.2 Der er journaliseringsmæssig adskillelse mellem sekretariatsfunktionen og de øvrige funktioner, Danske Regioner og Amgros varetager/udøver. Det er således alene sekretariatsmedarbejderne, som kan tilgå sekretariatsområdet for RADS i de respektive journaliseringssystemer. Sekretariatsmedarbejderne anvender desuden alene se-

kretariatsområdet i de respektive journaliseringssystemer, når de varetager sekretariatsopgaver for RADS.

6.4. Fortrolighed

6.4.1 Materiale, der som led i varetagelse af sekretariatsfunktionen, udveksles mellem sekretariatsmedarbejdere fra Danske Regioner og Amgros i deres egenskab af sekretariat skal behandles som internt.

6.4.2. Pkt. 2.3.1. og 2.3.3. i forretningsordenen finder tilsvarende anvendelse.

6.5 Brevpapir o. lign.

6.5.1 Ved kommunikation i brevform fra RADS, herunder dettes sekretariat, anvendes RADS' eget brevpapir med RADS' logo og med angivelse af kontaktoplysninger for sekretariatet.

6.5.2 Ved kommunikation på e-mail fra RADS, herunder dettes sekretariat, anvendes en e-mail-signatur, hvoraf det fremgår, at e-mailen sendes i RADS' medfør.

6.6 Indkaldelse til og referat af møder i Rådet

6.6.1 Som en del af sekretariatsopgaverne, jf. pkt. 6.1.1, udarbejder sekretariatet i rimelig tid forud for møder i Rådet forslag til dagsorden ledsaget af fornøden dokumentation. Forslag til dagsorden drøftes med formanden og næstformanden inden udsendelse til medlemmerne af Rådet.

7. ÆNDRING AF FORRETNINGSORDEN, DENS RANGORDEN SAMT FORTOLKNINGEN HERAF OG VEDTAGELSE

7.1 Beslutning om ændring af forretningsordenen træffes af Rådet med simpelt stemmeflertal. Forretningsordenen eller fortolkningen heraf må ikke stride imod Kommissorium for Rådet for Anvendelse af Dyr Sygehusmedicin.

7.2 Nærværende forretningsorden er oprettet med hjemmel i Kommissorium for Rådet for Anvendelse af Dyr Sygehusmedicin og anses for tiltrådt af Rådsmedlemmerne, jf. pkt. 2.1.1, på det førstkommende RADS-møde efter udsendelsen af den reviderede forretningsorden til Rådsmedlemmerne, såfremt der ikke senest på dette tidspunkt er indkommet indsigelser fra Rådsmedlemmerne.

7.3 Efter vedtagelse (tiltrædelse) af forretningsordenen sendes forretningsordenen i kopi til Danske Regioner og Amgros.

8. EKSEMPLARER OG KOPIER AF FORRETNINGSORDENEN

8.1 Forretningsordenen udarbejdes i to eksemplarer, der beror hos sekretariatet. Der udleveres en kopi af forretningsordenen til medlemmerne af Rådet og til medlemmerne af fagudvalgene ved deres indtræden heri.

Vedtaget på mødet i Rådet den 24. januar 2013.