

## Forretningsorden

### Forretningsorden for National Styregruppe for Brystkræft Screening (NSBS)



Dato 10.09.2020

Dorte Brandt Svendstrup

Tlf. 7842 0189

Mail dojoer@rm.dk

Styregruppens primære opgave er at sikre koordinering af et ensartet, evidensbaseret screeningsprogram for brystkræft af høj kvalitet på tværs af regionerne.

#### NSBS

Side 1

- initierer og koordinerer overordnede udviklings- og kommunikationsopgaver. Hver region har ansvaret for drift af screeningsprogram for brystkræft i egen region.
- identificerer opgaver og prioriterer i hvilken rækkefølge, opgaverne skal løses.
- kan nedsætte ad hoc fagudvalg.
- træffer endelig beslutning om faglige problemstillinger og løsningsforslag på et overordnet strategisk niveau, på baggrund af en sagsfremstilling.

#### Møder

NSBS mødes som udgangspunkt fire gange årligt, hvoraf minimum et møde vil være et fysisk møde.

Kun udpegede medlemmer af NSBS kan deltage i møderne. Undtagelsesvist kan der sendes en suppleant, hvis et medlem er fraværende til et møde. Herudover kan formandsskabet invitere øvrige relevante ressourcpersoner oa.

#### Dagsorden til NSBS

Forslag til dagsordenspunkter til NSBS kan indsendes af alle medlemmer eller udvalg til sekretariatet for NSBS frem til 14 dage inden mødet. Den endelige dagsorden udsendes til medlemmerne af NSBS en uge inden mødet.

Forslag til dagsordenspunkter bør så vidt muligt indeholde et forslag til sagsfremstilling.

Formandskabet og sekretariatet udarbejder den endelige dagsorden til mødet med udgangspunkt i de fremsendte forslag. Formandskabet har mulighed for at bearbejde sagsfremstillingen og dagsordenspunkterne i samarbejde med sagsfremstilleren.

Endelige dagsordener og bilag til dagsordener offentliggøres på NSBS-hjemmesiden under Danske Regioner. Almindelige forvaltningsretlige regler følges, hvilket fx kan indebære brug af lukkede dagsordenspunkter.

### **Sagsfremstilling**

En sagsfremstilling til et dagsordenspunkt i NSBS indeholder som udgangspunkt beskrivelse af:

- problemstillingen
- den løsning, der er fundet på en konkret problemstilling, beskrivelse af argumenter for og imod løsningsforslag, samt begrundelse for valg af løsning
- fokusområder, der er identificeret vedrørende en overordnet uafklaret problemstilling
- hvilke interessenter, der er blevet hørt

Dagsordenspunktet afsluttes med en indstilling til NSBS. Det kan fx være:

- at dagsordenspunktet tages til efterretning
- at dagsordenspunktet tages til orientering
- at det beslutes ...
- at et emne drøftes
- at løsningsforslaget godkendes
- at flere mulige løsningsforslag drøftes og prioriteres

Der kan eventuelt vedlægges kortfattede bilag.

### **Referater fra NSBS**

Sekretariatet sender referater fra møder til medlemmer af NSBS. Bemærkninger til et referat kan sendes til sekretariatet inden for 14 dage efter modtagelse af referatet. Derefter er referatet endeligt og gøres offentligt tilgængeligt via NSBS-hjemmesiden.

### **Øvrige dokumenter fra NSBS**

Materiale udarbejdet i regi af NSBS lægges efter formandskabets beslutning på hjemmesiden for NSBS inden for få dage. Sekretariatet for NSBS har ansvar for at sikre, at hjemmesiden er opdateret.

### **Ad hoc fagudvalg**

Ad hoc fagudvalg skal have en tydelig opgavebeskrivelse inklusiv succeskriterier og tidsramme, besluttet af NSBS.

Hvert udvalg har en tovholder, og mindst et medlem af hvert ad hoc fagudvalg skal være medlem af NSBS. Tovholderen kan involvere flere relevante medlemmer i udvalget, ud over medlemmer af NSBS.

Formålet med et ad hoc fagudvalg er enten:

- at identificere og konkretisere fokusområder knyttet til en overordnet uafklaret problemstilling, eller
- at udarbejde og færdiggøre løsningsforslag vedrørende konkrete problemstillinger

I udvalgene forventes faglige drøftelser med henblik på en kort sagsfremstilling til NSBS.

Hvis formålet med et udvalg er at udarbejde et løsningsforslag til en konkret problemstilling, skal udvalget forsøge at opnå konsensus om løsningsforslaget blandt relevante interessenter, inden sagen behandles af NSBS. Hvor et ad hoc udvalg ikke kan nå til enighed, kan ad hoc udvalget beskrive dissens, når løsningen sættes på dagsordenen til NSBS-møde.

Interne arbejdsdokumenter, udkast til notater etc. i fagudvalg under NSBS bør alene håndteres internt, uden distribution eller anden offentliggørelse. Dette med mindre andet er aftalt, fx i forbindelse med en høringsrunde.