

Kommunalt sekretariat Helsefellesskapet Lofoten, Vesterålen, Salten

Rolle, arbeidsoppgaver, rutiner og møtestruktur

1. Rolle;

Understøtte samhandling mellom kommunene i Lofoten, Vesterålen og Salten opp mot Nordlandssykehuset på alle tre nivå.

2. Arbeidsoppgaver;

Sekretariatet for kommunene skal samordne og koordinere arbeidet innen følgende hovedområder;

- ✓ Utvikle felles strategier gjennom tett kontakt med kommunale helseledere og nøkkelpersoner i kommunene
- ✓ I samarbeid med spesialisthelsetjenesten aktivt legge til rette og koordinere arbeidet i Helsefellesskapet
- ✓ Bidra til å styrke kontakten mellom kommunene og utdanningsinstitusjonene/kompetansemiljø
- ✓ Ivareta og koordinere kontakten med KS innen områder av nasjonal og regional interesse.

3. Rutiner

Partnerskapsmøtet; del av programkomitè. Skrive referat, møteinnkallinger.

SSU; forberede og følge opp saker. Se;

[2023.31.8..rutinebeskrivelse.sekretariat.versjon1.0.docx](#)

FSU; sekretær for FSU akuttmedisin og FSU Beredskap. Skrive referat, møteinnkallinger.

4. Møtevirksomhet;

- ✓ Felles møte ledelse og sekretariat onsdager kl.14.-15.
- ✓ Interne møter kommunalt sekretariat mandager kl.13.-14
- ✓ Kommunale innspillsmøter før agenda settes
- ✓ Kommunale formøter samme dag som SSU-møter kl.8-9

Kommunal samhandlingsleder deltar i:

- ✓ Nettverk for samhandlingsledere i nord; 4 x pr.år
- ✓ Kommunalt samhandlingsledernetttverk i nord; månedlig
- ✓ Nasjonalt nettverk for kommunale samhandlingsledere (KS); 4 x pr.år

Versjon 1.0 2026.08.05