

# Samarbejdsorganisation

i

Innovationspartnerskabet

vedrørende

forebyggelse eller afhjælpning af dehydrering  
og eventuelt tillige følger af dehydrering hos ældre over 65 år

## **Indhold**

1.	INDLEDNING.....	3
2.	SAMARBEJDSMODEL.....	3
	2.1 Generel samarbejdsmodel .....	3
3.	ORGANISATION AF SAMARBEJDET .....	3
	3.1 Indledning.....	3
	3.2 Styregruppe .....	4
	3.3 Arbejdsgruppe og faste kontaktpersoner .....	5
4.	KONFLIKTHÅNDTERING.....	6

## **1. INDLEDNING**

I dette bilag beskrives samarbejdet mellem Offentlig Part og Privat Part.

Samarbejdet organiseres overordnet omkring en styregruppe, en arbejdsgruppe og faste kontaktpersoner.

Privat Parts nøglemedarbejdere er angivet i Bilag 7. I forbindelse med kontraktindgåelsen meddeler Privat Part Offentlig Part, hvem af Privat Parts nøglemedarbejdere, der skal udgøre Privat Parts deltagere i henholdsvis styregruppen og arbejdsgruppen samt hvem der er Privat Parts faste kontaktperson.

Arbejdssproget er dansk, og al kommunikation (skriftlig og mundtlig) skal foregå på dansk.

## **2. SAMARBEJDSMODEL**

### **2.1 Generel samarbejdsmodel**

Formålet med samarbejdet mellem parterne er at sikre en fokuseret og innovativ udviklingsproces, som er præget af gensidighed og åben kommunikation.

Det er på den baggrund Offentlig Parts forventning, at samarbejdet mellem parterne skal ske med baggrund i en dialogbaseret samarbejdsmodel. Hermed forstås, at parterne gennem dialog søger at opnå konsensus, herunder løser opståede usikkerheder og konflikter. Offentlig Part opfatter det derfor som centralt og væsentligt, at det bærende element i samarbejdet vil være dialog.

I samarbejdsstrukturen ligger blandt andet, at samarbejdet etableres på grundlag af fælles målsætninger samt en gensidig tillid, fleksibilitet, åbenhed og tro på, at parterne kan lære af og udvikle hinanden.

Der lægges desuden vægt på, at Privat Part i sin opgavevaretagelse udviser fleksibilitet og agerer situationsbestemt. Kravet om fleksibilitet indebærer samtidig, at samarbejdet mellem parterne om udviklingsprojektet kan fungere smidigt og koordineret.

## **3. ORGANISATION AF SAMARBEJDET**

### **3.1 Indledning**

Der etableres en samarbejdsorganisation, der afspejler parternes samarbejde, herunder Privat Parts løbende samarbejde med Offentlig Part. Samarbejdsorganisationen består af:

- Styregruppe
- Arbejdsgruppe og faste kontaktpersoner

Parterne skal loyalt deltage i den samarbejdsorganisation og i de møder, der aftales.

Såfremt det er nødvendigt, kan styregruppen beslutte tilpasninger i samarbejdsorganisationen.

I det følgende er samarbejdsorganisationen nærmere beskrevet.

### 3.2 Styregruppe

Der nedsættes en styregruppe med repræsentanter for såvel Offentlig Part som Privat Part.

Styregruppens opgaver er bl.a.:

- Opfølgning på opgaveløsning, kommunikation og samarbejde.
- Drøftelse af fremdriften af projektet på baggrund af den af Privat Part udarbejdede logbog jf. Bilag 3.
- Behandling af spørgsmål af principiel betydning, herunder eventuelle tvister, forslag til ændringer i projektet mv.

Til styregruppen udpeger parterne hver mindst 1 og højst 4 medlemmer, der er bemyndigede til at repræsentere den pågældende part i ethvert spørgsmål vedrørende kontrakten. [*Repræsentanterne i styregruppen vil blive tilføjet i forbindelse med kontraktindgåelse*].

Styregruppens medlemmer er:

#### Fra Offentlig Part:

Titel	Navn	Tlf.nr.	Mobil tlf.	Mail

#### Fra Privat Part:

Titel	Navn	Tlf.nr.	Mobil tlf.	Mail

Såfremt et af Offentlig Part udpeget styregruppemedlem udskiftes, vil Offentlig Part stille et nyt styregruppemedlem til rådighed. Offentlig Part vil i så fald meddele Privat Part det nye styregruppemedlems kontaktinformationer, jf. tabellen ovenfor.

Privat Parts kontaktperson kan alene udskiftes i overensstemmelse med Kontraktens punkt 4.5.

Der afholdes styregruppemøde ca. 14 dage efter afslutning af hver af de i Bilag 3 anførte faser. Styregruppemødet afholdes som udgangspunkt i den kommune, der tilvejebringer teststederne i Innovationsforløbet jf. Bilag 3. Offentlig Part kan bestemme, at mødet afholdes som videomøde uden fysisk fremmøde. Parterne kan endvidere i fællesskab bestemme, at der ikke skal afholdes styregruppemøde.

Derudover vil hver af parterne kunne indkalde til ekstraordinært styregruppemøde med 10 dages varsel. I særlige situationer, og hvor der er enighed om dette, kan der indkaldes til møde med kortere varsel.

Privat Part udarbejder en dagsorden for hvert styregruppemøde. Dagsorden skal sendes til Offentlig Part senest 14 dage før mødet. Dagsorden vil afhænge af projektets konkrete progression, men vil altid omfatte en status på udviklingsprocessen på baggrund af logbogen og evt. udfordringer, samt tiltag til håndtering.

Privat Part skal senest 14 dage inden et ordinært styregruppemøde fremsende logbogen til Offentlig Part. Ved ekstraordinære styregruppemøder skal logbogen og dagsorden fremsendes en uge før mødet.

Kravene til logbogen fremgår af Bilag 3, afsnit 5.

Privat Part udarbejder efter styregruppemødet et referat. Referatet skal godkendes af Offentlig Parts overordnede kontaktperson.

Alle væsentlige aftaler mellem parterne skal fremgå af referaterne. Aftaler om fravigelse af kontrakten kræver dog udarbejdelse og underskrivelse af et tillæg til kontrakten.

### **3.3 Arbejdsgruppe og faste kontaktpersoner**

Offentlig Part forventer en løbende dialog i takt med projektets udvikling, herunder orientering om fremdrift i forhold til projektplanen jf. Bilag 3 og om eventuelle udfordringer og muligheder. Dialogen foregår i arbejdsgruppen, der mødes løbende efter behov gennem innovationsforløbet. Arbejdsgruppemøder afholdes som udgangspunkt i den kommune, der tilvejebringer teststederne i Innovationsforløbet jf. Bilag 3. Offentlig Part kan bestemme, at møder afholdes som videomøde uden fysisk fremmøde,

Til arbejdsgruppen udpeger parterne hver mindst 1 og højst 4 medlemmer. Når der afholdes arbejdsgruppemøde, behøver parterne alene at deltage med de for mødets indhold relevante personer.

Begge parter skal udpege en fast kontaktperson, der skal være den daglige kontaktperson i forhold til den anden part. Den faste kontaktperson er "single point of contact", medmindre andet er aftalt.

Kontaktpersonerne skal være bemyndigede til at træffe afgørelse i spørgsmål om daglige udviklingsrelaterede spørgsmål og har det daglige ansvar for kontakten mellem parterne. Privat Parts kontaktperson har desuden ansvar for at holde styregruppen løbende orienteret om udviklingsprojektets forløb.

Privat Part kan ikke påregne, at Offentlig Parts kontaktperson er en fuldtidsressource. Se i øvrigt i Bilag 3, afsnit 6 om Offentlig Parts anslåede samlede tidsforbrug.

Arbejdsgruppens medlemmer er: *[Repræsentanterne i arbejdsgruppen vil blive tilføjet i forbindelse med kontraktindgåelse]*.

Fra Offentlig Part: (Den faste kontaktperson er fremhævet)

<b>Titel</b>	<b>Navn</b>	<b>Tlf.nr.</b>	<b>Mobil tlf.</b>	<b>Mail</b>
Fast kontaktperson				

Fra Privat Part (Den faste kontaktperson er fremhævet)

<b>Titel</b>	<b>Navn</b>	<b>Tlf.nr.</b>	<b>Mobil tlf.</b>	<b>Mail</b>
Fast kontaktperson				

Såfremt en af Offentlig Part udpeget kontaktperson udskiftes, vil Offentlig Part stille en ny kontaktperson til rådighed. Offentlig Part vil i så fald meddele Privat Part den nye kontaktpersons kontaktinformationer, jf. tabellen ovenfor.

Privat Parts kontaktperson kan alene udskiftes i overensstemmelse med Kontraktens punkt 4.5.

#### **4. KONFLIKTHÅNDTERING**

Parterne er enige om, at eventuelle konflikter skal søges løst på lavest mulige niveau.

Såfremt en opstået konflikt ikke løses i arbejdsgruppen, kan hver af parterne løfte konflikten til styregruppen.

Såfremt konflikten ikke løses i styregruppen, kan konflikten søges løst ved mediation, hvis parterne er enige herom.

Konflikter som ikke løses i mindelighed afgøres som angivet i Kontraktens punkt 16.