Vedtægter

for

Fælles Service Center,

Forening med begrænset ansvar (FMBA)

1. Navn og hjemsted

1.1 Navnet er Fælles Service Center FMBA, herefter ”Fælles Service Center”.

1.2 Hjemstedet er Region Midtjylland

2. Formål og opgaver

2.1 Fælles Service Center har til formål at levere teknisk support og indkøbe og levere løsninger, tjenesteydelser og produkter for tilvejebringelse af logistik til telesundhedsløsninger, produkter til hjemmeforbrug, herunder hjælpemidler på tværs af kommuner og hospitaler på de opgaver der tildeles Fælles Service Center. Derudover leverer Fælles Service Center dertil hørende rådgivning, udvikling, koordinering, samt videnopsamling til sundhedsaftaleparterne i Midtjylland, så det bliver:

- Effektivt for sundhedsvæsenet at anvende telesundhed og produkter til hjemmeforbrug og derved enkelt og let for sundhedsfaglige at tilbyde borgerne telesundhed, produkter og rådgivning til hjemmeforbrug, så de kan fokusere på kerneopgaven
- Enkelt, let og trygt for borgerne at anvende telesundhed og produkter til hjemmeforbrug.
- Lettere at samarbejde tværsektorielt og derved skabe bedre sammenhæng, samt mere ensartet kvalitet og service for borgere og patienter

2.2 Foreningens medlemmer kan indgå fælles og individuelle supportaftaler med Fælles Service Center om at levere teknisk support og logistik til en telesundhedsløsning eller produkter til hjemmeforbrug, som medlemmerne måtte have behov for.

2.3 Fælles Service Center er en fælles offentlig organisatorisk serviceplatform, som arbejder for kommuner og regioner og er forpligtet til at levere fleksible og skalerbare serviceydelser, samt understøtte det tværgående sundhedssamarbejde og fælles løsninger for medlemmerne.

2.4 Fælles Service Center skal økonomisk hvile i sig selv, og Fælles Service Center må ikke betale udbytte til medlemmerne. Medlemmernes økonomiske interesser skal bl.a. fremmes gennem stordriftsfordele i forbindelse med udbud og indkøb, fælles logistikløsninger, fælles administration m.v.

2.5 Fælles Service Center må alene varetage opgaver for sine medlemmer. Dog kan medlemmerne - i det omfang der i lovgivningen er hjemmel til, at medlemmerne kan varetage opgaver for andre - lade disse opgaver udføre via Fælles Service Center. Fælles Service Center må alene varetage sådanne opgaver for medlemmerne, som det enkelte medlem efter lovgivningen og praksis lovligt må varetage i samarbejde. Fælles Service Centers opgaver er oplistet i bilag 1 til disse vedtægter. Bilaget kan ændres inden for rammerne af Fælles Service Centers formål, jf. afsnit 2.

2.6 Fælles Service Center kan ikke varetage myndighedsopgaver eller opgaver, som efter lovgivningen skal varetages af medlemmerne selv.

2.7 Fælles Service Center indebærer ingen indskrænkninger i de beføjelser, som efter lovgivningen tilkommer medlemmernes styrelsesorganer.

3. Organisation

3.1 Fælles Service Center er organiseret som en forening med begrænset ansvar mellem offentlige parter.

3.2 Som medlemmer kan efter bestyrelsens godkendelse optages kommuner og regioner. Bestyrelsen indgår aftale med nye medlemmer om indtræden.

3.3 Medlemmer kan enten optages som sundhedsaftalemedlemmer eller serviceaftalemedlem. Som sundhedsaftalemedlem kan optages Region Midtjylland og kommuner beliggende i Region Midtjylland. Som serviceaftalemedlem kan optages andre kommuner og regioner. Region og kommuner i Midtjylland kan ikke optages som serviceaftalemedlem, ligeså kan andre kommuner og regioner ikke optages som sundhedsaftalemedlem.

3.4 Medlemmer, der optages i Fælles Service Center, afgiver ved indgåelse af medlemskab mandat til, at Fælles Service Center kan udbyde og indgå kontrakt på deres vegne for tilvejebringelse af løsninger og produkter til varetagelse af og i relation til foreningens formål og tildelte opgaver.

3.5 Medlemmer kan endvidere deltage i fælles udbud af tjenesteydelser og varer relateret til foreningens formål med henblik på indgåelse af fælles aftaler og/eller individuelle aftaler om levering af produkter med leverandører. Medlemmerne giver individuelt tilsagn om tilslutning og deltagelse i konkrete udbud og indkøb.

3.6 Fælles Service Center fører et opdateret register over foreningens medlemmer.

3.7 For sundhedsaftalemedlemmer leverer Fælles Service Center, hvad der svarer til samlet 1 årsværk til udviklings-, rådgivnings-, koordinerings- og afklaringsopgaver, som medvirker til at realisere indsatsområder inden for Sundhedsaftalen i Midtjylland.

3.8 For begge medlemskaber leverer Fælles Service Center koordinering af indkøb, teknisk service, teknisk (ikke-sundhedsfaglig), support, lager og logistik i relation til opgaver inden for telesundhedsløsninger eller produkter til hjemmeforbrug, som tildeles Fælles Service Center.

4. Generalforsamling

4.1 Fælles Service Centers øverste myndighed er generalforsamlingen.

4.2 Der afholdes ordinær generalforsamling hvert år senest den 31. maj. Bestyrelsen skal senest to måneder inden den ordinære generalforsamlings afholdelse meddele mødetidspunkt og mødested til medlemmerne. Indkaldelse med angivelse af dagsorden skal meddeles til medlemmerne senest to uger før generalforsamlingens afholdelse.

4.3 Dagsorden for den ordinære generalforsamling skal indeholde følgende punkter:

1. Valg af dirigent.
2. Bestyrelsens beretning om Fælles Service Centers virksomhed.
3. Godkendelse af revideret årsregnskab for det foregående regnskabsår.
4. Indkomne forslag.

5. Valg af medlemmer til bestyrelsen.
6. Valg af formand og næstformand for bestyrelsen.
7. Godkendelse af budget og kontingent.
8. Valg af revisor.
9. Eventuelt.

4.4 Ekstraordinær generalforsamling indkaldes efter bestyrelsens beslutning, eller når mindst 25 procent af medlemmerne har fremsat skriftlig anmodning herom. Tid og sted samt indkaldelsesvarsel for ekstraordinær generalforsamling bestemmes af bestyrelsen, idet indkaldelse dog skal ske med mindst 14 dages og højst en måneds varsel og senest en måned efter, at bestyrelsen har modtaget anmodning om afholdelse af ekstraordinær generalforsamling.

4.5 Generalforsamlingen ledes af en på generalforsamlingen valgt dirigent.

4.6 Forslag, der af et medlem ønskes sat til afstemning på den ordinære generalforsamling, skal indsendes skriftligt til bestyrelsen senest fire uger inden generalforsamlingen.

4.7 På generalforsamlingen træffes beslutning med simpelt flertal. Beslutning om følgende kræver dog 2/3-flertal af alle stemmeberettigede medlemmer:

- Vedtægtsændringer
- Opløsning
- Godkendelse af ændring af kontingent

4.8 På generalforsamlingen har sundhedsaftalemedlemmer hver to stemmer, og serviceaftalemedlemmer har én stemme hver.

5. Bestyrelsen

5.1 Fælles Service Center ledes af en bestyrelse på 4-7 medlemmer. Bestyrelsen vælges af medlemmerne på generalforsamlingen.

5.2 Bestyrelsen sammensættes således, at sundhedsaftalemedlem Region Midtjylland beklæder 2 bestyrelsesposter, sundhedsaftalemedlemmer i kommunerne i Midtjylland beklæder 2 bestyrelsesposter. Herudover reserveres 2 bestyrelsesposter til serviceaftalemedlemmer med 1 bestyrelsespost til en regionalrepræsentant og 1 bestyrelsespost til en kommunalrepræsentant blandt serviceaftalemedlemmerne. Der gives herudover mulighed for at praktiserende lægers organisation – Midtjylland (PLO-Midt) kan optage en plads i bestyrelsen, såfremt PLO-Midt har interesser heri.

5.3 Bestyrelsen konstitueres med en formand og en næstformand fra sundhedsaftalemedlemskredsen, som vælges af generalforsamlingen. Såfremt Fælles Service Center fysisk er placeret på et regional lejemål, vælges formand blandt sundhedsaftalemedlemskredsens kommuner fra Midtjylland, mens næstformand vælges blandt kandidater fra Region Midtjylland. Såfremt Fælles Service Center fysisk er placeret på et kommunalt lejemål, vælges formand blandt kandidater fra Region Midtjylland, mens

næstformand vælges blandt kandidater fra blandt sundhedsaftalemedlemskredsens kommuner fra Midtjylland.

5.4 Samtlige bestyrelsesmedlemmer vælges for to år ad gangen. Genvalg er muligt.
Sundhedsaftalemedlemmer:
I ulige år vælges formand og ét bestyrelsesmedlem. I lige år vælges næstformand og ét bestyrelsesmedlem.
Serviceaftalemedlemmer:
I ulige år vælges ét regionalt bestyrelsesmedlem. I lige år vælges ét kommunalt bestyrelsesmedlem.

5.5 Bestyrelsen skal sørge for, at Fælles Service Centers organisation og kapitalberedskab er forsvarligt. Bestyrelsen fører tilsyn med direktørens varetagelse af den daglige ledelse. Bestyrelsen skal sikre, at lovgivningen og vedtægterne overholdes, herunder at der ikke varetages opgaver, som ikke må varetages af Fælles Service Center, og at bogføringen og formueforvaltningen er betryggende.

5.6 Bestyrelsen skal orientere medlemmerne om forhold, som vurderes at have betydning for Fælles Service Center og dets medlemmer, herunder eksempelvis økonomiske, politiske eller markedsmæssige forhold.

6. Bestyrelsesmøder

6.1 Der afholdes bestyrelsesmøde, når formanden bestemmer det, eller når et bestyrelsesmedlem eller revisor skriftligt kræver det. Der skal dog mindst afholdes fire bestyrelsesmøder om året.

6.2 Formanden indkalder til bestyrelsesmøde med mindst 10 dages varsel.

6.3 Bestyrelsesmøder afholdes som fysiske møder. Bestyrelsesmøder kan afholdes elektronisk eller skriftligt, hvis dette er foreneligt med udførelsen af bestyrelsens hverv.

6.4 Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsens medlemmer deltager i mødet. Hvert bestyrelsesmedlem har én stemme.

6.5 Bestyrelsen træffer beslutning med simpelt flertal, medmindre andet fremgår af disse vedtægter. Ved stemmelighed er formandens og i dennes fravær næstformandens stemme udslagsgivende. Følgende beslutninger kræver, at 2/3-flertal stemmer for:

- Ansættelse og afskedigelse af direktøren
- Dispositioner til en værdi af mere end 250.000,- kr.
- Vedtagelse af budget

6.6 Over bestyrelsens møder føres en protokol, der ved mødets afslutning underskrives af samtlige deltagende bestyrelsesmedlemmer. Et medlem, der har deltaget i mødet, kan forlange sin afvigende mening kort indført i beslutningsprotokollen.

6.7 Et bestyrelsesmedlem skal underrette bestyrelsen, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning tvivl om bestyrelsesmedlemmets habilitet. Bestyrelsen træffer beslutning om, hvorvidt bestyrelsesmed-

lemmet har en sådan interesse i sagen, at bestyrelsesmedlemmet er udelukket fra at deltage i bestyrelsens forhandling og afstemning om sagen. Reglerne i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet skal finde anvendelse for Fælles Service Center.

6.8 Bestyrelsen fastsætter i en forretningsorden nærmere regler for sit arbejde.

7. Daglig ledelse

7.1 Bestyrelsen ansætter en direktør til varetagelse af den daglige ledelse af Fælles Service Center. Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter Fælles Service Centers forhold er af usædvanlig art eller af væsentlig betydning.

7.2 Bestyrelsen udarbejder en funktionsbeskrivelse for direktørens arbejde.

8. Budget og finansiering

8.1 Bestyrelsen fastsætter hvert år forud for generalforsamlingen et budget for det efterfølgende regnskabsår. Budgettet forelægges på den ordinære generalforsamling til godkendelse.

8.2 Principperne for budgetlægning og finansiering af Fælles Service Centers aktiviteter er fastsat i bilag 2 til disse vedtægter.

8.3 Kontingentet indeksreguleres ifølge KL's pris og lønfremskrivningsmodel.

9. Regnskab og revision

9.1 Regnskabsåret er kalenderåret. Fælles Service Centers første regnskab løber fra stiftelsen og indtil 31. december 2020.

9.2 Regnskabet aflægges i overensstemmelse med årsregnskabslovens regler.

9.3 Regnskabet revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor, som vælges af generalforsamlingen.

10. Tegning og hæftelse

10.1 Fælles Service Center tegnes på følgende måder: direktøren i forening med bestyrelsesformanden, direktøren i forening med to bestyrelsesmedlemmer, bestyrelsesformanden i forening med to bestyrelsesmedlemmer, eller af den samlede bestyrelse.

10.2 Der påhviler ikke medlemmerne eller andre nogen hæftelse for de af Fælles Service Center påhvilende forpligtelser.

11. Vedtægtsændringer, udtræden og ophør

11.1 Beslutning om vedtægtsændringer kræver 2/3-flertal på generalforsamlingen, jf. punkt 4.7.

11.2 Et sundhedsaftalemedlem kan udtræde af Fælles Service Center med 24 måneders varsel til en 1. januar, hvis Fælles Service Center leverer service til maksimalt 5.000 borgere i alt. Leverer Fælles Service Center service til mere end 5.000 borgere i alt, kan udtræden ske med et varsel på 30 måneder til en 1. januar.

11.3 Et serviceaftalemedlem kan udtræde med et varsel på 12 måneder til en 1. januar, hvis Fælles Service Center leverer service til maksimalt 5.000 borgere i alt. Leverer Fælles Service Center service til mere end 5.000 borgere i alt, kan udtræden ske med et varsel på 18 måneder til en 1. januar.

11.4 Et udtrædende medlem har ikke krav på nogen andel af Fælles Service Centers formue. Såfremt årsregnskabet for det seneste år, hvor det udtrædende medlem deltog, udviser en negativ egenkapital, skal det udtrædende medlem senest 30 dage efter modtagelse af påkrav indbetale en andel af den negative egenkapital svarende til medlemmets andel af Fælles Service Centers omsætning i det seneste regnskabsår.

11.5 Beslutning om opløsning af Fælles Service Center kræver 2/3-flertal på generalforsamlingen, jf. punkt 4.7. Ved opløsning fordeles egenkapitalen mellem medlemmerne. Medlemmernes andele af egenkapitalen opgøres efter medlemmernes andel af Fælles Service Centers omsætning i det seneste regnskabsår.

Bilag 1. Opgaver i Fælles Servicecenter (ej udtømmende)

Supportopgaver:

- Telefonisk og skriftlig (mail) fjernsupport til borgere og medarbejdere
    - Fjernsupport (herunder teknisk support til telesundhedsløsninger på borgernes egne devices);
    - Hjælp til login, sms-kode, mv.
    - Hjælp med administrering af og glemt password samt nulstilling af password
    - Hjælp med parring af udstyr
    - Hjælp med internetadgang
    - Hjælp med fejlsøgning på udstyr
    - Hjælp med testopkald på video
    - Hjælp med testindsendelse af måling
    - Hjælp med batteriskift
    - Hjælp til at finde og installere software
    - Begrænset anvendelsessupport (instruksbetinget)
    - Support og rådgivning (ikke sundhedsfaglig) til hjemmeforbrug-fx hjælp til at bestille bevilligede produkter eller tilhørsprodukter som sticks til blodsukkermåling
- Fjernsupport til og fjernovertagelse af IT-udstyr i borgernes hjem samt udleveret udstyr til fagpersoner
- Organisere og have kontakt med 2. line og 3. line support hos relevante parter (fx til systemleverandører, eller ved borgers behov for sundhedsfaglig rådgivning)
- Brugeradministration fx hjælp til oprettelse af ny bruger
- Samarbejde med systemleverandører
    - Viderebringe information til systemleverandør
    - Udrede problemer ved systemleverandør
- Bring Your Own Device (BYOD-hjælp) – hjælp til installation mv.
- Udarbejdelse og vedligehold af vejledninger, oplæringsvideoer og guides til borgere og medarbejdere
- Udarbejdelse og vedligehold af vejledninger, oplæringsvideoer og guides til medarbejdere, der opsætter telesundhedsudstyr eller håndtere produkter til hjemmeforbrug
- Sagsstyring – notits til sundhedsfaglige (evt. gennem EOJ eller EPJ) omkring status på borger/patients udstyr
- Ikke sundhedsfaglig rådgivning af produktvalg, herunder opkobling af/viderestilling til sundhedsfaglig rådgivning, hvis/når nødvendigt
- Hjælp til at huske produkt (nuværende og evt. skift)
- Hjælp til bestilling af produkter
- Evt. Alarmhåndtering fx i forbindelse med medicinpåmindelse
    - Overvågning af alarmer
    - Opfølgning til borger/patient
    - Notits til sundhedsfaglig

Administration

- Oprettelse og vedligehold af stamdata
- Administration af brugerrettigheder
- Asset management

- Drift af onlinebestillingssystem (indkøbes særskilt)

- Brugeradministration i forhold til onlinebestillingssystem
- Udarbejdelse og drift af instrukser og kvalitetsstandarder

Service:

- Device management: Konfigurationsmæssige opgaver, som skal sikre, at udstyret kan supporteres effektivt og sikkert og med høj kvalitet.
    - Test og klargøring af udstyrspakke

- Rengøring af udstyr
- Installation herunder udarbejdelse og vedligehold af installationsimage
- Opdateringer
- Reinstallation
- Sikker sletning af data
- Løbende serviceeftersyn
- Skrotning

Logistik:

- Lagerføring
  - Konsignationslager
  - Plukning og pakning af produkter
  - Slutbrugertilpasning
- Klargøring og pre-test af udstyr

- Distribution af udstyrspakker og produkter til hjemmeforbrug
- Opsætning og nedtagning af telesundhedsudstyr i borgers eget hjem
- Oplæring af borgere i anvendelse af telesundhedsløsningerne
- On-site support
  - Udskiftning af defekt udstyr
  - Udskiftning af batterier
  - Instruktion i brug af udstyr
  - Parring af udstyr
  - Tilslutning til internet
  - Test af udstyr

Leverandørstyring

- Udarbejdelse og vedligehold af kravspecifikationer
- Kvalificering af udbud (kontrol)
- Kontrakter og ansvarsforhold
- SLA og målstyring
- Opfølgning på snitflader og indgange til support
- Markedsovervågning

Business intelligence (statistik)

- Information om henvendelser fra brugerne
- Information om fejl der vedrører det tekniske udstyr
- Statusrapporter over antal brugere
- Fejlkilder og –typer
- Stamkort: Patienttyper og deres ressourcetræk
- Link mellem registreringspraksis, trendrapport og læring (rapportering af mønstre i supporthenvendelser)

Undervisning, faglige netværk og erfaringsudveksling:

- Koordinering/levering af undervisning/oplæring af sundhedspersonale i at anvende telesundhedsløsningerne
- Koordinering/afholdelse af kurser og undervisning til superbrugere af løsningerne
- Afholde netværksmøder for eksempelvis borgere, sundhedspersonale og projektledere
- Afholde temadage fx anvendelse af videoløsninger eller andre telesundhedsløsninger
- Afholdelse af workshop fx til simulering af en leverancekæde

Indkøb:

- Koordinering af fælles indkøb af udstyr med kommuner, praktiserende læger og sygehuse
- Koordinering af leasingaftaler om udstyr til kommuner, praktiserende læger og sygehuse
- Leverandør- og kontraktstyring omkring leasing eller indkøb af udstyr ved leverandørerne af udstyr

Råd og vejledning om:

- Støtte til projektledelse
- Opstart af nye telesundhedstiltag
- Organisering af leverancekæden
- Storskalaimplementering
- Kliniske og tekniske arbejdsgange
- Kortlægning af gamle og nye arbejdsgange
- Hjælp til evaluering af telesundhedsløsninger og udstyr
- Valg af teknisk udstyr/løsninger
- Test af teknisk udstyr/løsninger
- Bistå til udvikling af spørgeskema til visitering

Opsamling og formidling af:

- Ledelsesinformation fx forslag til udviklingstiltag
- Best practice fra steder, der har indført telesundhedsløsninger eller produkter til hjemmeforbrug
- Vejledning om overholdelse af basale juridiske opmærksomhedspunkter fx databehandleraftaler

Organisatorisk information og koordinering

- Bistå til sparring omkring IT-platform til telesundhedsløsninger eller produkter til hjemmeforbrug
- Fælles-offentlig organisering af telesundhed/fælles offentlig fysisk infrastruktur
- Hjælpe med at øge brugen af telesundhedsløsninger på regionalt og nationalt plan
- Koordinering af samarbejde mellem offentlige og private parter

Økonomistyring

- Økonomistyring af kontingent og drift af forening
- Honorering af leverandører
- Fakturering ud mod kommuner og hospitaler/regioner

****

Bilag 2. Principper for budgetlægning og finansiering af Fælles Service Centers aktiviteter

1. Budgetlægning og regnskab forelægger med følgende poster

Indtægtspost
Kontingenter
Lejeindtægter udstyr
Indtægter opgaver (3 PL)
Indtægter opgaver (FSC)

Udgiftspost (leveranceomkostninger)
Materiale og aktivitetsudgifter
Anskaffelser, inventar og apparatur
Drift og vedligehold

Udgiftspost FSC Sekretariat (fælles omkostninger)
Personaleomkostninger (Løn, lokale, befordring)
Kurser & konferencer *(inkl. kontingenter/medlemskaber)*
Materiale og aktivitetsudgifter *(Interne og eksterne konsulentydelser, repræsentation og markedsføring)*
Anskaffelser, inventar og apparatur *(IT systemer og licenser, kontorudstyr , hardware, abonnementer)*
Drift og vedligehold *(Revision, bank, forsikringer)*
Diverse

Aktiver og passiver
Lagerbeholdning
Egenkapital

2. Principper for finansiering og kontingentregulering

Fælles Service Center er omkostningsfinansieret således at kontingentbetaling og betaling for leverancer som Fælles Service Center eller Fælles Service Centers leverandører dækker de omkostninger som Fælles Service Center har.

Fælles Service Center udarbejder budget og aflægger regnskab i henhold til konditioner beskrevet i vedtægter. Budget og regnskab revideres af revisor og godkendes af generalforsamlingen.

Fælles omkostningerne (med undtagelse af et årsværk dedikeret til understøttelse af Sundhedsaftalemedlemmers sundhedsaftale i Midtjylland) udgør grundlaget for kontingentniveauet for medlemskaberne i foreningen. Såfremt fælles omkostningerne eller indtægtsgrundlaget til foreningen Fælles Service Center stiger eller falder reguleres både sundhedsaftale- og serviceaftalekontingentet ligeligt ved en generalforsamlingsbeslutning af kommende års budget.