

## Udviklingscenter for demensområdet – roller- og ansvarsbeskrivelse for sekretariatet

Nedenstående beskrives roller og ansvar for de sekretariat, der skal etableres i forbindelse med udviklingscenteret på demensområdet.

- Sekretariatet er den daglige organisation, der driver samarbejdet mellem de parter, der indgår i udviklingscenteret for demensområdet.
- Sekretariatet virker for at opfylde samarbejdsaftalen for udviklingscenteret på demensområdet og de dertil tilknyttede opgaver, som er følgende:
  - **Identificere:** Sekretariatet skal bidrage til at identificere relevante emner for samarbejdet mellem parterne, og samtidig skal Sekretariatet indgå som sparringspartner i forhold til udvikling af partnernes ideer.
  - **Prioritere:** Sekretariatet skal udarbejde begrundede indstillinger til Styregruppen, der skal foretage den endelige prioritering af, hvilke initiativer og indsatser udviklingscenteret skal igangsætte.
  - **Koordinere:** Sekretariatet skal sikre fremdrift og koordinere indsatser samt partnernes praktiske samarbejde indenfor rammerne af den vedtagne økonomi og tidsplan.
  - **Understøtte:** Sekretariatet skal understøtte uddannelses- og udviklingsforløb.
  - **Initiere:** Sekretariatet skal gennem fundraising og kontakt til partnerne initiere de fælles projekter. Sekretariatet har således ansvaret for løbende at fundraise for at sikre midler til de enkelte projekter.
  - **Videndele:** Sekretariatet har til opgave systematisk at videndele og kommunikere til de parter og interessenter, der deltager i udviklingscenteret.

### Bemanning

- Sekretariatet bemannes med to personer med kompetencer indenfor demens, vidensopbygning, udviklingsprojekter og konsulentfunktioner.
- Sekretariatet vil være under personaleledelse af UCL.
- Sekretariatet har ansvaret for fremdrift i forhold til de opgaver, der er i sekretariatet indenfor de vedtagne økonomiske og tidsmæssige rammer.
- Sekretariatet har ingen selvstændig beslutningskompetence, men har primært en koordinerende funktion i forhold til Parternes bagland. Hver part i samarbejdet udpeger en kontaktperson, som er sekretariatets indgang ind i den enkelte kommune.
- Det påhviler sekretariatet at indkalde og referere fra styregruppens møder samt Følgegruppen. Referater udsendes til styregruppens medlemmer og Følgegruppens medlemmer, som selv sørger for den interne distribution til relevante personer.