

7. marts 2025

Programorganisering og governance for "ATMP Danmark"

Strategisk ambition, Programstrategi og Programorganisering og governance (dette dokument) tager udgangspunkt i programmets kommissorie og udgør programmets styrende dokumenter, der tilpasses over tid når nødvendigt – men kun med godkendelse fra styregruppen.

Programorganisering og governance dokumentet har til formål at beskrive den konkrete struktur og organisering af 'ATMP Danmark programmet'. Dette sikres via konkretisering af programstrukturen med tre niveauer og beskrivelse af roller, ansvar og mandat indenfor hvert niveau. Udover dette er der en beskrivelse af involvering af aktører på ATMP-området igennem programmet.

De to øvrige styringsdokumenter har til formål at understøtte en tydelig formidling af programmets ambition samt at sikre gennemførsel af programmets leverancer:

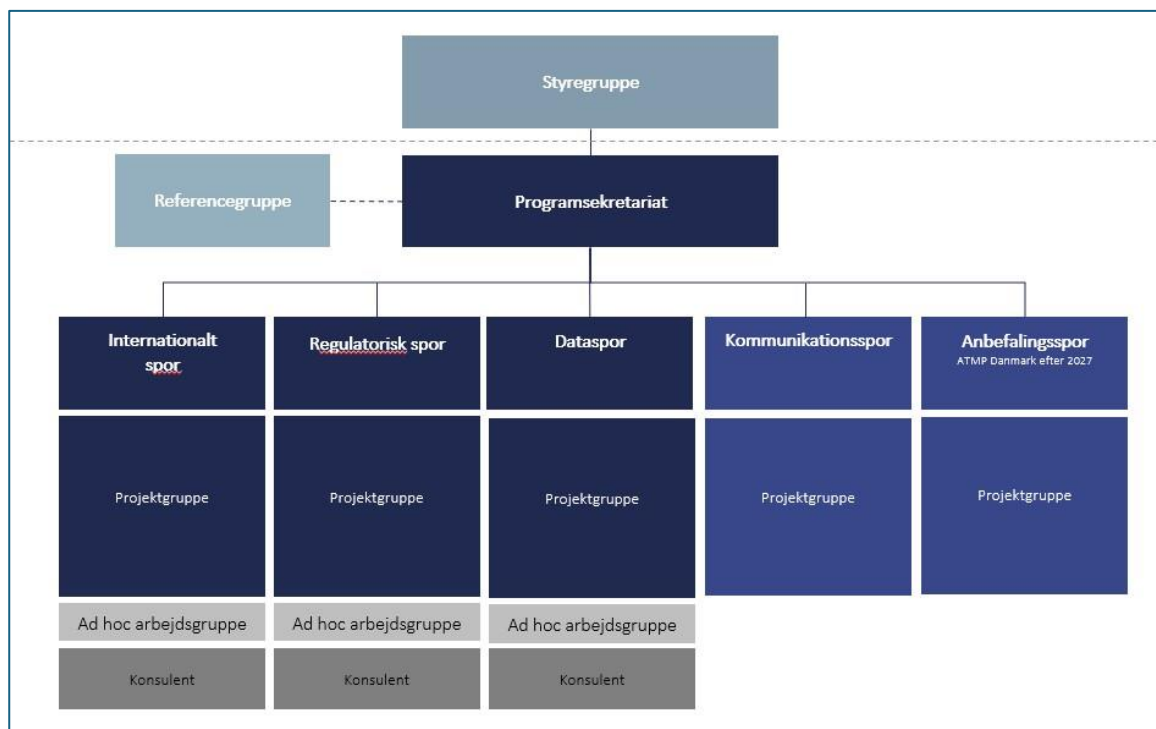
Strategisk ambition sigter mod identificering og rammesætning af fremtidens optimale udvikling af et nationalt ATMP Danmark. Strategisk ambition definerer også snitflader til områder samt afgrænsninger, der ligger udenfor programmets rammer.

Programstrategien sigter mod en tydeliggørelse af fokus og områder, hvormed selve struktureringen af programmet understøttes for at opnå de definerede mål, kombineret med en præcisering af det programmæssige behov, knyttet til tydelig og løbende involvering af aktører og specialister på ATMP-området for at opnå programmets målsætninger.

Programorganisering

Programmet organiseres i en struktur med tre niveauer til understøttelse af fremdrift, beslutningskompetence og mandat igennem programmets periode:

- **Styringsniveau:** ATMP Danmarks styregruppe.
 - Styringsniveauet har som primær funktion at varetage beslutning om fremdrift, risici, prioriteringer, ressourcer og strategiske valg.
- **Ledelsesniveau:** Programsekretariat. (varetages af Amgros)
 - Ledelsesniveauet har som primær funktion at varetage daglig ledelse og koordinering af programmet inkl. involvering af referencegruppe.
- **Udførende projektniveau:** Udgøres af i alt fem projektspor. (projektledere fra programsekretariatet)
 - Det udførende projektniveau har som primær funktion at gennemføre analyser, opgaver og leverancer.



Programorganiseringen består af **projektspor**, involvering af ATMP-aktører og specialistkapacitet i **Ad hoc arbejdsgrupper** samt **ekstern konsulentbistand**.

Overordnede roller og ansvar i programorganiseringen

- Styregruppen:** Styregruppen sætter den strategiske retning, formulerer målsætninger og træffer beslutninger om igangsættelse af analyser, pilotprojekter mv. Styregruppen skal desuden bidrage til at sikre fremdrift i de igangsatte aktiviteter og bidrage til at understøtte samarbejde på ATMP-området.
 - Styregruppen kan ved behov nedsætte tidsbegrænsede ad hoc arbejdsgrupper til at understøtte programsekretariatet i arbejdet med leverancerne og inddrage den relevante faglige ekspertise.
 - Formandskabet kan deltage på referencegruppemøder.
- Programsekretariatet:** Programsekretariatet er forankret hos Amgros og har som hovedopgave at koordinere og drive programmet og projektspor, og er derigennem ansvarlig for at have overblik over deadlines, økonomi og leverancer på tværs af programmet op mod styregruppen. Ansvarlig for udvikling og løbende vedligehold af programmets styrende dokumenter: Strategisk ambition, Projektstrategi, Projektorganisering og governance samt løbende statusrapportering.
 - Derudover sikrer programsekretariatet materialeudvikling, opsamling og formidling af forskellige materialetyper herunder styregruppematerialer, rapporteringsmaterialer, kommissorium etc.
 - Skriver referater, samler og distribuerer kommunikation til relevante aktører.
 - Sikrer relationer til andre relevante projekter, organisationer og strategier på ATMP-området.

Ledelsen i programmet, placeret i programsekretariatet, er delt mellem to repræsentanter og roller: Programchefen samt programmets faglige chef. Den delte rolle i programledelsen understøtter at ATMP Danmark programmet opnår nødvendig faglig dybde på tværs af programsekretariat og projektspor. Det delte ledelsesansvar medfører samlet deltagelse på styregruppemøder samt statusmøder med formandskabet (som udgangspunkt med 2-3 ugers intervaller ellers efter behov).

Programledelsen vurderer ift. øvrige møder, hvorvidt én repræsentant fra programledelsen vil være tilstrækkelig.

- **Projektspor:** For hvert projektspor udpeges en projektleder, som er ansvarlig for at der foretages løbende planlægning og rammesætning af kommende leverancer for derigennem at identificere behov for kompetencer indenfor de enkelte spor.
 - Gennemfører analyser, opgaver, pilotprojekter mv. som besluttet af styregruppen inden for den aftalte tidsplan og den afsatte økonomi.
 - Indsamler relevant faglig viden og samarbejde med relevante aktører på ATMP-området i Danmark og i udlandet. Formaterne inkluderer bl.a. workshops med referencegruppen i ATMP Danmark.

I projektsporene indgår derudover programsekretariatet via faglig chef og/eller programchef, interne projektressourcer der driver og faciliterer sporets analyser. Desuden kan sporene understøttes via ekstern konsulentbistand ved behov samt udpegede medlemmer med særlig faglig ekspertise på projektsporets område i tidsbegrænsede ad hoc arbejdsgrupper, f.eks. fra referencegruppen eller eksternt.
- **Referencegruppe:** Referencegruppen skal bidrage med faglig viden og input til projektsporenes leverancer. Det sker via fire årlige møder, der etableres i format der balancerer mellem afrapportering og drøftelse af programmets projektspor i kombination med deling af ATMP-aktørernes ekspertise og erfaringer inden for udvalgte områder med relevans for programmet og medlemmerne af referencegruppen.
 - Referencegruppens medlemmer skal også bidrage til at udbrede viden og information om initiativets leverancer til relevante kollegaer og involverede aktører for at sikre forankring på tværs af hele landet.
 - Referencegruppen skal desuden sikre relationer til øvrige landsdækkende projekter, organisationer og strategier inden for ATMP-området.

Formandskab versus den øvrige styregruppe

Med de fire fastsatte årlige møder i styregruppen, er der behov for at programmets evne til løbende at træffe beslutninger og sikre fremdrift. Derfor er der defineret to typer roller i styregruppens arbejde og mandat; formandskabet og den øvrige styregruppe.

Formandskabet. Mandat, roller og ansvar

Formandskabet i styregruppen er delt på to udpegede, en sundhedsdirektør fra regionerne udpeget af Danske Regioner og en repræsentant fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet.

Statusmøder mellem formandskabet og programledelsen i ATMP Danmark programmet (Programchef og faglig chef) som udgangspunkt med 2-3 ugers intervaller eller efter behov.

- **Indhold på møderne:** Statusrapportering ift. fremdrift og leverancer siden sidst. Ændringer ift. interessent-risikomatrix inkl. håndtering/mitigering. Forespørgsel til beslutningsbehov hos formandskabet for at sikre fremdrift. Afstemmer agenda og indhold for næstkommende styregruppemøde.

Formandskabets beslutningskompetence på statusmøder

- **Retningsgivende beslutninger** indenfor afgrænsede områder i programmet (der har været godkendt i styregruppen), men som sikrer fortsat fremdrift.
- **Økonomiske beslutninger:** For at understøtte programmets fremdrift, kan formandskabet træffe beslutninger i samråd med programledelsen om omdisponering af midler i programmets budget indenfor beløbsgrænsen

100.000 kroner, forudsat at det kan holdes inden for rammerne af tilsagnet om midler til programmet fra Indenrigs- og Sundhedsministeriet. Økonomiske omdisponeringer præsenteres på næstkommende styregruppemøde.

- **Prioritering:** Formandskabet har mulighed for at træffe beslutninger vedr. prioritering af opgaver i projektsporene. Dette kan udelukkende gøres i tilfælde, hvor det sikrer fortsat fremdrift indtil næstkommende styregruppemøde. Formandskabet kan alene træffe prioriteringsbeslutninger indenfor rammer, der vurderes nødvendige og som ikke kompromitterer den samlede ambition for programmet.

Alle væsentlige beslutninger truffet via statusmøder mellem formandskabet og programledelsen mellem styregruppemøder, opsamles og præsenteres som status og orientering på næstkommende styregruppemøde.

Ekstraordinære styregruppemøder kan besluttet og indkaldes af formandskabet efter behov med min. en uges varsel.

Den øvrige styregruppe. Mandat, roller og ansvar

Den samlede styregruppe inviteres til fire årlige styregruppemøder. Varighed 2-3 timer. Møderne afholdes som fysiske møder i Amgros. Ordinære møder planlægges én gang årligt.

Er et medlem forhindret i deltagelse på mødet meldes afbud til sekretariatet hurtigst muligt.

Programledelsen etablerer agenda til styregruppemøderne og samler materialepakke der fremsendes til styregruppen 1 uge inden ordinære møder.

Alle møder mødeledes af formandskabet i samarbejde med programledelsen. Beslutningsreferat samles via sekretariatet og udsendes senest fem arbejdsdage efter mødet. Styregruppen har fem dage til at kommentere på beslutningsreferat. Modtages ingen bemærkninger betragtes referatet som godkendt.

Styregruppens opgaver og sammensætning evalueres én gang årligt.

Programsekretariatet. Mandat, roller og ansvar

Programsekretariatet er forankret hos Amgros og er ansvarlig for udvikling og løbende vedligehold af programmets styrende dokumenter: Strategisk ambition, Programstrategi og Programorganisering og governance.

Ansvarlig for at sikre tværgående kommunikation af programoverblik og deadlines rettet mod kommende relevante møder, økonomi og projektleverancer/mål.

Intern styring i programmet

- Udstikker rammerne for rapporteringsbehov til projektsporene.
- Forestår udvikling af de operationelle styringsskabeloner der skal udfyldes igennem projektet for at understøtte overblik over fremdrift og leverancer.
- Statusrapportering indhentes hver 14. dag.

Ekstern styring i programmet

- Udvikler de endelige materialepakker for: Styregruppematerialer, rapporteringsmaterialer til ministeriet, økonomioverblik, referencegruppe m.v.

- Ansvarlig for planlægning og afholdelse af styregruppemøder, referencegruppemøder og statusmøder mellem formandskabet og programledelsen. Programsekretariatet forestår referater, samler og distribuerer kommunikation til relevante aktører.
- Sikrer overblik og relationer til andre relevante projekter, organisationer og strategier på ATMP-området, og formidler relevante nyheder tilbage til programmet.

Projektsporene. Mandat, roller og ansvar

Involvering af ATMP-specialister er en forudsætning for succesfuld forankring af programmets arbejde. Afsnittet 'Referencegruppe versus ad hoc arbejdsgrupper' beskriver allokering.

Kompetenceallokering

- Hver projektspor har mulighed for at efterspørge yderligere kompetencer fra aktører repræsenteret i styregruppen og referencegruppen efter behov. Dette vil ske som en indstilling der behandles via styregruppen. Herfra udpeges ad hoc arbejdsgrupper for et givent område til at sikre yderligere specialiseret viden til programmet i en opgavespecifik periode. Aktørernes muligheder for at bidrage med kompetencer afklares konkret i den sammenhæng.
- Hvis et givet projektspor vurderer behov for varig opnormering af kapacitet, kan der vurderes behov for intern ansættelse til programmet. Dette vurderes og behandles tilsvarende på styregruppemøde.

Arbejdsopgaver

- Projektsporene er ansvarlige for at drive og facilitere individuel planlægning, præsentation og gennemførelse af projektsporets identificerede leveranceområder.
- Hver fase skal defineres med tydelige målsætninger og leverancer med efterfølgende præsentation samt godkendelse af plan, ressourceallokeringsbehov og indhold via styregruppen.

Kommunikationssupport

- Projektsporene har mulighed for at trække på kommunikativ kapacitet. Kommunikationssporet sikrer løbende formidling og samling af relevante analyser og resultater indenfor programmet.

Projektsporene skal via programsekretariatets skabeloner og fastsatte deadlines sikre løbende information om sporenes fremdrift.

Referencegruppe versus ad hoc arbejdsgrupper

Der lægges op til to forskellige niveauer af involvering af aktører og specialister på ATMP-området:

- **Referencegruppe:** Inviteres til fire årlige møder, der sikrer formidling og drøftelse af programmets analyser og leverancer, kombineret med deling af viden og erfaringer mellem ATMP-aktørerne i referencegruppen.
- **Ad hoc arbejdsgrupper:** Udpeges af styregruppen på foranledning af programmet og vil herefter indgå i de konkrete projektspor i en afgrænset og tidsspecifik periode for at understøtte med specialiseret viden og ekspertise til det konkrete område. Medlemmer af ad hoc arbejdsgrupper kan være medlemmer af referencegruppen og andre eksterne aktører, såfremt de er interesserede heri.

Referencegruppen. Involveringsformat og beskrivelse

Referencegruppen inviteres til fire årlige møder. Varighed: 4 timer. Lokation fastsættes pr. møde. Møderne etableres i format der balancerer og understøtter:

1. **Indsigter og afrapportering** fra programmet ift. seneste status indenfor hvert projektspor med henblik på at få viden og input fra referencegruppen.
2. **Specialistelement** hvor referencegruppen inviteres ind til samskabende og berigende dialoger indenfor udvalgte områder i programmets nuværende leveranceområde(r). Derigennem beriges programmet med ATMP aktørernes ekspertise og understøtter deling af viden og erfaringer mellem ATMP-aktørerne
3. **Formidling** med fokus på hvordan referencegruppen aktivt vil bringe deres nyeste viden og indsigter fra ATMP-programmet med ind i deres arbejde og bagland for derigennem at styrke position og fokus på nye lægemidlers relevans og behov.

Referencegruppens vil, udover invitation til de årlige møder, kunne opnå indsigt og viden ift. programmets fremdrift via programmets website. Websitet understøtter at referencegruppen kan bidrage til at udbrede viden og information om initiativets leverancer til relevante kollegaer og involverede aktører for at sikre forankring på tværs af hele landet.

Referencegruppen skal desuden sikre relationer til øvrige landsdækkende projekter, organisationer og strategier inden for ATMP-området.

Det er programsekretariatet, der opsamler input fra møderne, og bringer dem retur ind i hvert projektspor, der afslutningsvis opsummerer til de samlede anbefalinger og konklusioner for programmet.

Ad hoc arbejdsgrupper. Involveringsformat og beskrivelse

Styregruppen kan udpege ad hoc arbejdsgrupper til at supportere ATMP programmets arbejde i projektsporene.

Ad hoc arbejdsgrupperne udgøres af ATMP specialister, der vil kunne berige analyserne i programmet med relevante indsigter og perspektiver. Hver ad hoc arbejdsgruppe udpeges i en afgrænset periode, der defineres med klare formål for opgave og leverance herunder forventet ressourcetræk. Medlemmer af ad hoc arbejdsgrupper kan være medlemmer af referencegruppen og andre eksterne aktører, såfremt de er interesserede heri.

Det er programsekretariatet, der opsamler input fra møderne og samler disse til anbefalinger og konklusioner for programmet.

Overordnet governanceplan 2025

For at understøtte programmets træfsikkerhed arbejdes der med planlægning af centrale møder ét år ad gangen med fire årlige møder for hhv. styregruppe og referencegruppe.

I 2025 forventes fire møder for styregruppen og tre møder i referencegruppen. Dette skyldes det tidsmæssige aspekt ift. opstart og etablering af programsekretariatet i starten af 2025.

Referencegruppemøderne har som formål at berige programmets seneste analyser med værdifulde ATMP-perspektiver fra de nationale aktører. Derfor arbejdes med en strukturel opsætning, hvor referencegruppemøder opsættes i intervallet tre uger inden hvert styregruppemøde. Dette så der er tid til opsamling og berigelse af data og indsigt fra referencegruppen forud for præsentation på styregruppemødet. Forslag til mødekadence og datoer vil blive forelagt styregruppen på sættermødet den 13. marts 2025.