



DANBIO

DANSK REUMATOLOGISK DATABASE

Funktionsbeskrivelse		
Dorte Vendelbo Jensen	Sekretariatsleder for DANBIOs sekretariat	Version 1.0 Opdateres årligt jvf. årshjul
Organisatorisk placering DANBIO databasen ledes af en styregruppe, som sammen med formanden for DANBIOs styregruppe ansætter sekretariatslederen i henhold til DANBIOs vedtægter. Sekretariatslederen refererer til formanden for styregruppen. DANBIOs daglige ledelse varetages af sekretariatslederen i samarbejde med formanden og den administrative medarbejder.		
Samarbejdspartnere • RKKP • ZiteLab Aps • DRS, DRFO, YR, Gigtforeningen • Reumatologiske afdelingsledelser og praktiserende speciallæger i hele landet • Andre kvalitetsdatabaser		
Ansvar Sekretariatslederen er ansvarlig for gennemførelse af DANBIOs aktiviteter, kvalitetsarbejde, strategier, visioner og budget. Detaljeret beskrivelse fremgår af DANBIOs vedtægter, SOP'er og årshjul. Sekretariatslederen er ansvarlig for i samarbejde med styregruppens formand at: • Varetage DANBIOs daglige drift inkl. kvalitetsarbejde og drift/udvikling af IT-plattform • Implementere overordnede mål og værdier, planlagte aktiviteter og overholde budgetter som fastlagt af styregruppen og RKKP • Sikre transparent kommunikation og information til styregruppens medlemmer, databasens brugere og samarbejdspartnere		
Konkrete arbejdsopgaver Sekretariatsleder har følgende opgaver i samarbejde med formanden for styregruppen og den administrative medarbejder: • Koordinerer arbejdet i styregruppen, herunder udarbejdelse af dagsorden og bilag, forberedelse af møder, mødeledelse samt opfølgende arbejde fra møderne. • Deltage i udarbejdelse og opdatering vedr. tilladelser (SDS, RKKP etc.) • Samarbejde med landets reumatologiske afdelinger og speciallægepraksis, inkl. forespørgsler • Supervision og opfølgning i forhold til afdelinger og speciallægepraksis • I samarbejde med ZiteLab Aps sikre drift og vedligehold af IT-løsning, herunder deltagelse i drift- og udviklingsmøder, opfølgning af løbende fejlretning, udtræksfunktioner, brugerflade • Udarbejdelse, opdatering og vedligeholdelse af SOP'er • Samarbejde med DRS bestyrelse og Udvalget for Nationale Behandlings Vejledninger (NBV-udvalget), om bl.a. udvikling af indikatorer og inklusion af nye sygdomsområder • Samarbejde med styregruppen vedr. initiering af udviklingsprojekter		

DANBIO

Rigshospitalet – Glostrup

Videncenter for Reumatologi og Rygsygdomme, VRR

Indgang 5, stuen, Valdemar Hansens Vej 17, 2600 Glostrup | Tlf.: 38 63 31 03

Mail: databasen@danbio-online.dk | Web: www.danbio-online.dk



- RKKP
 - I samarbejde med RKKP og andre bidragsydere udarbejde DANBIOs årsrapport
 - Kontakt til RKKP, inkl. ansøgning og bevilling
 - Samarbejde med RKKP vedr. behandling af ansøgninger om adgang til data til forskningsbrug
- Kurser og møder
 - Ansvarlig for planlægning og afvikling af DANBIOs kurser og møder
- Sponsorer
 - Samarbejde med sponsorer, inkl. forespørgsler, kontrakter, møder og sponsorkontrakter
- Økonomi
 - I samarbejde med styregruppens formand ansvarlig for at DANBIOs budget og regnskab udarbejdes i overensstemmelse med DANBIOs vedtægter
- Personale
 - Følge op på den administrative medarbejders arbejdsopgaver, trivsel, MUS m.m.

Kvalifikationer

- Speciallæge i reumatologi eller læge med interesse for det reumatologiske speciale
- Interesse for kvalitetsarbejde
- Indgående kendskab til den daglige brug af DANBIO behandlings- og kvalitetsdatabase
- Erfaring med projektadministration og -ledelse
- Dokumenteret forskningserfaring

Personlige kvalifikationer

- Stor arbejdskapacitet, gode samarbejdsevner, fleksibilitet, prioriteringsevne, ansvarlighed og åbenhed

Antal timer per uge: 11,1

Ekstra timer jvf. budget 2019:

3,7 timer ekstra ugentligt med henblik på løn for følgende opgaver:

- DANBIO 6 (DANBIO flyttes til opdateret platform)
- DANBIO App (implementering, indpakning, kommunikation og instruktioner)
- Opfølgning LMS, validering, dokumentation
- Jura (databehandlertaftaler)