



Funktionsbeskrivelse		
Merete Lund Hetland	Formand for DANBIOs styregruppe	Version 1.0 Opdateres årligt, jvf. årshjul
Organisatorisk placering DANBIO databasen ledes af en styregruppe, som udpeger formanden i henhold til DANBIOs vedtægter. Formanden refererer til styregruppen. DANBIOs daglige ledelse varetages af formanden i samarbejde med sekretariatslederen og den administrative medarbejder.		
Samarbejdspartnere • RKKP • ZiteLab Aps • DRS, DRFO, YR, Gigtforeningen • Reumatologiske afdelingsledelser og praktiserende speciallæger i hele landet • Andre kvalitetsdatabaser • Forskere i ind- og udland		
Ansvar Formanden har det overordnede ansvar for drift, udvikling, koordinering og implementering af DANBIOs aktiviteter, herunder kvalitetsarbejde, strategier, visioner, forskningsopgaver og budget. Disse finder sted, som udstukket af styregruppen, beskrevet i DANBIOs vedtægter, SOP'er og årshjul. Formanden har overordnet ansvar for at sikre tilfredsstillende drift og udvikling af IT brugerflade og funktionalitet. Formanden er ansvarlig for, at der udvikles procedurer, der sikrer, at de til enhver tid gældende regler for kvalitets-, behandlings- og forskningsdatabaser efterleves. Formanden er ansvarlig for at overvåge, at DANBIO agerer inden for de givne økonomiske rammer. Formanden er den primære kontaktperson til RKKP mht. budget, regnskab, retningslinjer, nye initiativer m.m. Formanden er ansvarlig for, at der arbejdes for, at DANBIOs forskningsaktiviteter planlægges og gennemføres efter international standard, herunder for at inspirere og facilitere forskningsaktiviteter i overensstemmelse med DANBIOs vedtægter. Formanden er i samarbejde med sekretariatslederen ansvarlig for 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 I samarbejde med sekretariatsleder og administrativ medarbejder har formanden følgende opgaver: Koordinere det overordnede arbejde i styregruppen, herunder godkendelse af mødedokumenter, mødeledelse samt opfølgende arbejde fra møderne. Samarbejde med landets reumatologiske afdelinger og speciallægepraksis. I samarbejde med ZiteLab Aps sikre drift, vedligehold og udvikling af IT-løsninger.		



Sikre udarbejdelse og efterlevelse af relevante 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.

Sikre udarbejdelse og opdatering af tilladelser (f.eks. SDS, databehandleraftaler)

Publikationer

- Sparring med sekretariatsleder vedr. udarbejdelse af årsrapport
- Stimulere og bidrage til udarbejdelse af publikationer baseret på DANBIO

Kurser og møder

- Sparring med sekretariatsleder vedr. program for og gennemførelse af DANBIOs kurser og møder

Public relations

- Repræsentere DANBIO, herunder varetage kontakt til offentligheden, inkl. forespørgsler fra myndigheder, presse, sponsorer og andre interessenter.

Forskningsaktiviteter

- Samarbejde vedr. forskningsinitiativer fra ind- og udland i henhold til DANBIOs vedtægter
- Samarbejde med styregruppen vedr. initiering af forsknings- og udviklingsprojekter
- Facilitere og tage initiativ til samarbejde med andre databaser i ind- og udland

Økonomi

- Arbejde for at der sikres økonomiske midler til fortsat drift og udvikling
- Udarbejdelse af DANBIOs budget og regnskab i overensstemmelse med DANBIOs vedtægter i samarbejde med sekretariatslederen og den administrative medarbejder.

Personale

- Følge op på DANBIOs personale mht. arbejdsopgaver, trivsel, MUS m.m.

Kvalifikationer

- Speciallæge i reumatologi
- Ph.d. eller dr.med.
- Dokumenteret forskningsaktiv inden for databaseområdet på højt internationalt niveau
- Erfaring med projektadministration og -ledelse

Personlige kvalifikationer

- Stor arbejdskapacitet, inspirator og motivator, gennemslagskraft, samarbejdsevne, fleksibilitet, ansvarlighed og åbenhed, kommunikative evner skriftligt og mundtligt

Antal timer per uge: 11,1