

## Uppdragsbeskrivning för administratör / sekreterare i LPO xxxxx

Funktion	Administratör / Sekreterare i LPO
Arbetsuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skriva minnesanteckningar från möten i LPO, diarieförs</li><li>• Uppdatera och publicera namnlista över deltagare i LPO, sparas i 360</li><li>• Kalla till möten</li><li>• Boka ev. möteslokal och förtäring</li><li>• Uppdatera information på den interna hemsidan, Insidan</li></ul>
Omfattning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uppskattad arbetstid 1 dag/månad. Ca. 2 möten per termin, kan variera mellan LPO.</li></ul>

Kunskapsstyrning handlar om att utveckla, sprida och använda den bästa tillgängliga kunskapen. Den bästa kunskapen ska finnas tillgänglig och användas vid varje patientmöte. För att nå dit behövs även samarbete mellan olika professioner och patienternas delaktighet och en stödjande infrastruktur.

Det nationella systemet för kunskapsstyrning utvecklas i ett samarbete mellan landets regioner, kommuner och sjukvårdsregioner med stöd av Sveriges kommuner och regioner (SKR), samt i samverkan med stat, patient- och professionsföreningar.

I region Sörmland har ledningen beslutat att införa kunskapsstyrning enligt det nationella systemet för kunskapsstyrning vilket även innefattar läkemedelsfrågor, nationellt kliniskt kunskapsstöd, personcentrerad vård och patientkontrakt.

Framgången räknas i liv och jämlik hälsa.