

Vedtægter for den Fælles Arbejds- og Miljømedicinske Online instruks ARMONI – opdateret 2024

Betegnelser

Den faglige redaktør udpeges af DASAM, se pkt. 3-4.

ARMONI redaktionsgruppen udgøres af medlemmer fra de arbejdsmedicinske afdelinger, se pkt. 5.

1) ARMONI, Arbejds- og Miljømedicinsk Online Instruks er de arbejds- og miljømedicinske afdelingers fælles internetbaserede instruks- og informationssystem. Systemet er basis for det af Sundhedsstyrelsens krævede skriftlige instrukssystem på de enkelte afdelinger.

2) Dansk Selskab for Arbejds- og Miljømedicin (DASAM) er ansvarlig for drift og indhold af ARMONI. Systemet er det videnskabelige selskabs redskab for uddannelse og kvalitetsudvikling. ARMONI baseres på bidrag fra de deltagende afdelinger og enkeltpersoner.

3) Den faglige og tekniske redaktion og udvikling af ARMONI varetages af en faglig redaktør. Redaktøren udpeges af den afdeling, der har opgaven i samarbejde med DASAMs bestyrelse. Redaktøren skal være ansat på den arbejdsmedicinske afdeling, som varetager ARMONI-funktionen. Den faglige redaktør udpeges for tre år ad gangen.

4) Den faglige redaktør er ansvarlig over for DASAMs bestyrelse vedrørende det faglige indhold, økonomi og tekniske drift af ARMONI samt tildeling af adgang og instruktion af bidragsydere.

5) DASAMs bestyrelse nedsætter en ARMONI redaktionsgruppe, som skal bistå den faglige redaktør i den faglige vedligeholdelse og udvikling af ARMONI. ARMONI redaktionsgruppen består af én klinisk repræsentant fra hver af de arbejdsmedicinske afdelinger, hvoraf den ene skal være medlem af DASAMs bestyrelse, minimum én repræsentant af arbejdspsykologer fra de arbejdsmedicinske afdelinger og derudover hvis muligt en repræsentant fra de Arbejds- og Miljømedicinske afdelinger fra Universiteterne.

6) ARMONI indeholder kliniske instrukser og udredningsprogrammer baseret på videnskabelig evidens og god klinisk praksis. Den faglige redaktør inviterer de deltagende afdelinger til at udfærdige instrukser, og ved behov, udpeger redaktionen deltagende afdelinger til at udfærdige specifikke instrukser. Instrukserne udfærdiges eller revideres om muligt af speciallæge med særlig interesse og viden indenfor det enkelte område evt. sammen med uddannelseslæge gerne i hoveduddannelse. Herefter foretages review af en udpeget reviewer, der kan være foreslået af instruksens forfatter(e). Til sidst gennemgår instruksens høring på de respektive afdelinger før endelig godkendelse. Hvis høringen medfører at instruksens ikke kan godkendes, revideres instruksens jf. konkrete forslag og kommentarer fra høringen. Instruksens sendes til høring på ny, og afhængig af omfanget af de konkrete ændringer skal instruksens evt. i review igen.

Der henvises til vedtægternes bilag med tidsfrister for de enkelte trin i udarbejdelsen af en instruks.

7) ARMONI består af en offentlig del og en lukket del. De godkendte kliniske instrukser

skal være offentligt tilgængelige via en hjemmeside. Den lukkede del består af andet materiale, som af hensyn til fortrolighed eller ophavsret ikke kan offentliggøres.

8) Adgang til den lukkede del af ARMONI er personlig. Ansatte på de arbejds- og miljømedicinske afdelinger samt medlemmer af DASAM tildeles adgang. Andre kan af den faglige redaktør tildeles adgang med eller uden kontingent.

9) ARMONI redaktionsgruppen skal medvirke ved redaktionen af de kliniske instrukser, komme med forslag til nyt indhold og være bindeled til de deltagende arbejdsmedicinske institutioner. ARMONI redaktionsgruppen holder mindst to årlige møder med den faglige redaktør.

10) ARMONI finansieres af et kontingent fra de deltagende afdelinger. Den faglige redaktør fremlægger årligt beretning, regnskab og budget for ARMONI på DASAMs generalforsamling og laver en indstilling til kontingent for det kommende år. DASAMs revisor reviderer ARMONI regnskabet.

11) Den enkelte deltagende afdeling forpligter sig til at bidrage til udviklingen af ARMONI, medmindst en klinisk instruks eller revision af en klinisk instruks pr. år, efter aftale med ARMONI redaktionsgruppen.

12) Vedtægterne kan ændres af DASAMs bestyrelse og godkendes på DASAMs generalforsamling ved simpel flertalsbeslutning.

DASAMs bestyrelse d. 27.01.2025

v. forperson Harald Meyer