

 <b>Katrinesholms kommun</b> VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN	RIKTLINJE		Sid: 1 (6)
	SAMRÅDSORGANISATION		
Målgrupp Chefer inom VOF, nämndens kontaktpolitiker	Gällande utgåva nr. 5	Datum 2018-01-11	
Förvaltare Kommunikatör	Ersätter utgåva nr. 4	Datum 2016-11-30	
Beslutande Vård- och omsorgsnämnden 2015-10-29, § 119, reviderad 2016-04-21, § 46, 2016-12-08, § 115, 2018-01-25, § 8	Tidpunkt för uppföljning 2019-02-01		

## Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden gällande från den 1 februari 2018

### Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden beslutade den 13 juni 2013, § 60, riktlinjer för samrådsorganisation. Riktlinjen revideras regelbundet i samband med att samrådsorganisationen utvecklas.

Brukarens erfarenheter och kunskap är ett nödvändigt komplement till övriga professioners kunskap i utvecklandet av förvaltningens verksamheter. Vård- och omsorgsnämnden vill fortsätta utveckla brukarinflytandet i förvaltningen. Vård- och omsorgsnämnden arbetar på olika nivåer med samråd mellan politiker, förvaltning, brukare och brukarorganisationer.

Tre typer av möten ska finnas:

- Medborgardialog
- Samråd med brukarorganisationer
- Brukarråd.

### Förtroendevaldas roll

De förtroendevalda ska delta på samråden för att lyssna och få förståelse för brukarnas situation och höra vilka synpunkter de har på verksamheten. De förtroendevalda ska vara delaktiga i planeringen och genomförandet av medborgardialoger och brukarråd.

### Årsplan och arbetsgrupp för planering

Vid varje nämndsammanträde i januari ska vård- och omsorgsnämnden informeras om en årsplanering för samrådsorganisationen.

- Verksamhetscheferna ansvarar för att ta fram mötesdatum i samråd med de förtroendevalda.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att sammanställa mötesdatumen för förslag till beslut till vård- och omsorgsnämnden. En särskild arbetsgrupp med förtroendevalda och verksamhetschefer planerar medborgardialogerna.
- Verksamhetscheferna ansvarar för planeringen och sammankallar arbetsgruppen med förtroendevalda.

### Främja dialog

Det är centralt att främja dialog och skapa delaktighet bland deltagarna. För att göra detta kan olika metoder som främjar dialog användas. De olika samrådsformerna kan med fördel användas som remissinstans vid förändringar i verksamheten. Vid behov kan de olika samråden ha gemensamma teman.

Godkänd (underskrift beslutande):	Ska publiceras på X Intranät X Webb	Publicerad (underskrift och datum)
Rubrik till Intranät/Webb: Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden		



## Påverka verksamheten

Uppföljning av vad som kommer fram på alla samråd ska redovisas i delårsbokslut och årsredovisning. Det som framkommer på de olika dialogerna kan vara ett underlag för att förbättra och utveckla vård- och omsorgsförvaltningens verksamhet för brukarna.

## Medborgardialoger

Varje år ska en medborgardialog för äldreomsorgen och en medborgardialog för funktionshinderområdet genomföras. Dessa dialoger ska vara öppna för allmänheten. Metoder och teman för att genomföra dialogerna ska anpassas utifrån den aktuella medborgardialogens syfte.

### *Planering*

- Verksamhetscheferna ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av medborgardialogerna.
- Planeringen och genomförandet ska ske tillsammans med en arbetsgrupp från vård- och omsorgsnämnden. Ytterligare specialistfunktioner på vård- och omsorgsförvaltningen kan adjungeras till arbetsgruppen.
- Vilka förtroendevalda som representerar nämnden på medborgardialoger beror på dess utformning.
- Medborgardialogerna är de förtroendevaldas arena för att möta medborgarna.
- Valår genomförs medborgardialoger i god tid innan valet.
- Inbjudan skickas i god tid ut till berörda brukare och brukarorganisationer samt eventuellt andra gäster. Inbjudan ska innehålla uppgift om vilka politiker och tjänstemän som kommer att delta. Det är av stor vikt att inbjudan kommer alla brukare till del och att personalen bistår med att förklara dess innehåll, vad det innebär och motiverar till deltagande.
- Frågor till dialogen kan skickas in i förtid. Personalen bistår, vid behov, med att formulera och skicka in frågor. I vissa fall kanske det även behöver ges förslag på ämnen som kan vara aktuella. Det är viktigt att alla, utifrån sina förutsättningar, bereds samma möjlighet att skicka in frågor.
- Moderator kan behöva anlitas.
- Förtroendevalda från andra nämnder kan adjungeras till medborgardialogen vid behov. Arbetsgruppen för medborgardialoger beslutar vilka personer som ska adjungeras till den aktuella dialogen.

### *Genomförande*

- Berörda politiker och verksamhetschefer ska närvara. I första hand är syftet att ge möjlighet till dialog mellan brukare, allmänhet och politiker.
- Kontaktpolitikernas uppdrag omfattas av kommunens arvodesbestämmelser för *Övrigt uppdrag*.
- Verksamhetschef närvarar för att kunna svara på mer verksamhetsnära frågor. I de fall brukaren själv inte har möjlighet att närvara vid dialogen skall möjlighet finnas att få sin fråga uppläst. I de fall det behövs finns personal med som stöd vid mötet.



- Alla deltagare ska erbjudas att lämna kontaktuppgifter för att kunna få ytterligare inbjudningar eller för att återkoppling ska kunna ske. Dialogen ska dokumenteras i form av minnesanteckningar.

### *Uppföljning*

- Dialogen ska återkopplas till respektive verksamhet för kännedom och för eventuell åtgärd.
- Dialogen och eventuella åtgärder/icke åtgärder ska återkopplas till berörda brukare. Minnesanteckningarna ska registreras.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att en sammanfattning av medborgardialogen anslås på kommunens webbplats.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att rapportera om de övergripande resultaten från medborgardialogen i delårsbokslutet respektive årsredovisningen.

### **Samråd med brukarorganisationer**

Verksamhetscheferna för särskilt boende äldre, stöd i ordinärt boende och funktionsnedsättningsområdet ska bjuda in berörda brukarorganisationer en gång per termin till samråd. Verksamhetscheferna kan kalla till samråd med brukarorganisationerna oftare vid behov.

### *Planering*

- Verksamhetschefer för hemtjänst och särskilt boende samordnar inbjudan för äldreområdet.
- Verksamhetschef för funktionshinderområdet bjuder in till träff inom social- och neuropsykiatri.
- Verksamhetschefer för personlig assistans och LSS-verksamheterna samordnar gemensam inbjudan till berörda brukarorganisationer.
- Inbjudan till berörda organisationer skickas i god tid.

### *Genomförande*

- Representant från medborgarfunktionen ska finnas närvarande för att svara på eventuella myndighetsfrågor.
- Verksamhetscheferna ansvarar för att minnesanteckningar förs.
- Alla deltagare ska erbjudas att lämna kontaktuppgifter för att kunna få ytterligare inbjudningar eller för att få återkoppling från mötet.

### *Uppföljning*

- Minnesanteckningar ska återkopplas till berörda ledningsgrupper för kännedom och för att kunna vidta eventuella åtgärder.
- Minnesanteckningar samt eventuella åtgärder/icke åtgärder ska återkopplas till respektive brukarorganisation.
- Efter mötet är verksamhetschef ansvarig för att minnesanteckningar skickas ut inom två veckor.
- Minnesanteckningarna ska registreras.
- Verksamhetschef ansvarar för att rapportera om de övergripande resultaten från samråden med brukarorganisationer i delårsbokslutet respektive årsredovisningen.



## Brukarråd

Brukarråd ska genomföras med syftet att öka brukarinflytandet på verksamhetsnivå.

Brukarråd kan genomföras flera gånger per termin. Förtroendevalda deltar på brukarråd en gång per termin. Hur många brukarråd som genomförs är beroende av brukarnas behov. Gruppen har inga beslutsbefogenheter utan är ett forum för dialog mellan brukare/närstående/företrädare, enhetschef och förtroendevalda.

För att öka brukarinflytandet på brukarråden bör de förarbetas på de olika enheterna tillsammans med verksamhetens brukare. I de verksamheter där brukarna har svårt att föra sin egen talan kan andra metoder än brukarråd användas. På demensenheter kan förtroendevalda bjudas in till anhörigträff.

### *Brukarrådets sammansättning*

- Enhetschef ansvarar för att dela in området i lämpliga grupper beroende på verksamhet.
- Minst en brukare (närstående/företrädare i verksamhet med barn och ungdom) per boende, arbetsgrupp, boendestöd, hemtjänstområde och så vidare träffar enhetschef.
- Gruppen äger rätt att vid behov adjungera andra nyckelpersoner till mötet vid behov. På demensenheter sker dialogen på anhörigträffar.
- Viktigt är att brukarna/anhöriga är i majoritet vid samtliga möten.
- Brukarråd kan vara flera gånger per år. Förtroendevalda deltar en gång per termin.
- Minneanteckningar ska skickas ut inom en månad till deltagarna.
- Enhetschef ska rapportera eventuella åtgärder utifrån brukarrådet i kommande månadsrapport. Åtgärderna ska även återkopplas till förtroendevalda inom en månad.
- Minnesanteckningar från brukarråd skickas till registrator för registrering.

### *Reseersättning till brukare*

- Reseersättning betalas vid behov ut till brukare motsvarande kostnaden för kommunala kommunikationer alternativt färdtjänstresa.
- Enhetschefen noterar brukares närvaro och lämnar underlag till assistent för utbetalning av reseersättning genom utanordning.
- Kostnaden för eventuell reseersättning belastar det område där brukaren får insats och ingår i brukarråd.

### *Kontaktpolitikernas roll*

Vård- och omsorgsnämnden utser en representant från den politiska majoriteten och en från oppositionen för respektive brukarråd inom vård- och omsorgsförvaltningens utförardel.

- Kontaktpolitiker kallas till brukarrådet en gång per termin med syftet att göra kontakten med politiker lättare för brukaren.
- Kontaktpolitikerns roll är att informera om vad som händer i nämnden samt att bevaka brukarperspektivet i verksamheten för nämndens räkning.



### *Planering*

Inbjudan ska skickas ut i god tid.

En rekommendation är att ha ett förberedande brukarråd inför träffen med kontaktpolitiker. Ytterligare ett tips på hur frågor kan fångas upp inför brukarråden:

- Ta vara på frågor från brukarna som kommer upp på husmöten.
- Skapa en plats där personalen kan skriva upp frågor de får från brukarna i det dagliga arbetet.
- Lämna ut synpunktsblanketter inför brukarråden.

### *Frågor till dagordningen*

Frågor som skall lyftas är

- Informationsfrågor från brukare/närstående/företrädare, enhetschef samt kontaktpolitiker i de fall dessa deltar.
- Synpunkter från brukare/närstående/företrädare.
- Verksamhetsplanering där brukare/närstående/företrädare bereds möjlighet till att påverka verksamhetens utformning.

### *Genomförande*

- Brukares namn utlämnas från minnesanteckningar.
- Alla deltagare ska erbjudas att lämna kontaktuppgifter för att kunna få ytterligare inbjudningar eller för att återkoppling ska kunna ske.
- Andra aktiviteter på boendet bör inte vara samtidigt som brukarrådet.

### *Uppföljning*

- Enhetschef ansvarar för att minnesanteckningar skrivs. I de fall kontaktpolitiker deltar på brukarråden ska minnesanteckningarna registreras.
- Enhetschef ansvarar för att redovisa resultaten från brukarråden i delårsbokslutet och i årsredovisningen.
- Minnesanteckningar återkopplas till verksamhetschef för kännedom. Minnesanteckningar och eventuella åtgärder/icke åtgärder återkopplas till samtliga brukare inom berörda enheter. Det kan vara nödvändigt att skicka återkopplingen via post eller e-post.
- Efter mötet är enhetschef ansvarig för att minnesanteckningar skickas ut inom två veckor.
- Minnesanteckningarna ska registreras.

### *Brukarråd och fördelning av kontaktpolitiker*

Utbildning för politiker i samrådsorganisationen sker i början av varje kalenderår.

Verksamhetschef ansvarar för att indela sitt område i lämpliga brukarrådsgrupper.

Två kontaktpolitiker, en från den politiska majoriteten samt en från oppositionen, knyts till respektive råd.



- Kontaktpolitikernas uppdrag omfattas av kommunens arvodesbestämmelser för *Övrigt uppdrag*. Nämndsekreteraren upprättar närvarolista för kontaktpolitikerna som enhetschef ansvarar för att ta med till möten, fylla i och sända åter.
- Nämndsekreterare ansvarar för att aktuell lista med brukarrådsgrupper samt tillhörande kontaktpolitiker finns på Katrineholms kommuns webbplats.

### Förteckning över kontaktpolitiker

Område	Kontaktpolitiker	Kontaktpolitiker
Almgårdens vård-/demensboende	Dan Jonsson (S)	Ann-Charlotte Olsson (C)
Arbete/sysselsättning	Ove Melin (S)	Whera Nyvell (MP)
Barn och ungdom	Ajrula Ismailji (S)	Johanna Hellberg (KD)
Furulidens vårdboende	Lennart Olsson (S)	Johanna Hellberg (KD)
Hemtjänst och personlig assistans	Ulrica Truedsson (S)	Göran Svenningsson (V)
Igelkottens vård-/demensboende	Annie-Marie Carlsson (M)	Joha Frondelius (KD)
Lövåsgårdens vård-/demensboende samt korttidsboende	Karin Frisk (S)	Emma Bäck (L)
Malmgårdens vårdboende	Birgitta Carlheim-Gyllensköld (M)	Emilia Tennmyr (C)
Norrgläntans demensboende	Ewa Fager (S)	Britt Gustafsson (SD)
Panterns vård-/demensboende	Mikael Hedlund (S)	Joha Frondelius (KD)
Resurscenter, ink. LSS-bostäder	Marita Sundqvist (S)	Lennart Halvardsson (L)
Social-/neuropsykiatri	Tommy Ljungberg (S)	Göran Svenningsson (V)
Strandgårdens demensboende	Ing-Britt Pettersson (S)	Whera Nyvell (MP)
Vallgårdens vård-/demensboende	Lilian Lunde (S)	Emma Bäck (L)
Yngaregårdens vårdboende	Christoffer Öqvist (M)	Ann-Charlotte Olsson (C)

Uppdaterad efter fyllnadsval VON 2016-04-21, 2016-09-29, 2016-12-08, 2017-04-28, 2017-09-28, 2018-01-25, 2018-08-30. Val av nya kontaktpolitiker pga. ny mandatperiod 2019-02-26, § 42.

### Ändringshistorik (från utgåva 3)

- Utgåva 3: Arvode - Övrigt uppdrag till kontaktpolitiker.
- Utgåva 4: Områdeschefer ersätts med områdes-/verksamhetschef pga. ny organisation den 1 maj 2017. Brukarråd för personlig assistans tas bort. Dessa brukare ska dock få en personlig inbjudan till medborgardialogerna. Förtydligande om att alla minnesanteckningar på alla nivåer ska registreras samt att brukarråden bör förarbetas på enheterna tillsammans med brukarna. Byte av kontaktpolitiker Norrgläntan, Yngaregården samt Barn och ungdom.
- Utgåva 5: områdes-/verksamhetschef ersätts med verksamhetschef på grund av ny organisation den 1 maj 2017. Förtydligande om strukturer för samrådsorganisation. Enhetschef ersätter verksamhetschef på brukarråd.