

# Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden

Datum: 2024-02-20

Handläggare: Annica Grann

Dnr: VON/2022:71-1.3.1

# Dokumentinformation

## Beslutshistorik

Antagen av vård- och omsorgsnämnden 2015-10-29, § 119.

## Senast ändrad av vård- och omsorgsnämnden

2016-04-21 (§ 46), 2016-12-08 (§ 115), 2018-01-25 (§ 8), 2019-06-13 (§ 67), 2022-12,15 (§ 95), 2024-02-29, § 39 (ändringarna framtagna av representanter från vård- omsorgsnämnden/ enhetschefer).

## Giltighet

Gäller från och med: 2024-03-01 (utgåva 8).

Gäller till och med: Tills vidare.

## Förvaltare<sup>1</sup>

Inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde.

## Kategori

- Anvisningsdokument.

## Uppföljning

Hur: Översyn av dokumentet.

När: Vid behov.

---

<sup>1</sup> Förvaltarens ansvar innebär att:

- dokumentet efterlevs
- är tillgängligt
- följa eventuellt ändrade förutsättningar för dokumentet
- dokumentet följs upp och revideras
- dokumentet är aktuellt och uppdaterat

# Innehåll

<b>Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden.....</b>	<b>4</b>
Medborgardialog.....	4
Förberedelser .....	4
Genomförande.....	4
Brukardialog.....	5
Förberedelser .....	5
Genomförande.....	5
Samråd med brukar- och anhörigorganisationer .....	5
Förberedelser .....	5
Genomförande.....	5
Övriga samråd.....	6
Ersättning.....	6
Förteckning över kontaktpolitikernas områden.....	6
Område .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Ändringshistorik (från utgåva 3) .....	7

# Samrådsorganisation för vård- och omsorgsnämnden

Samråd är tillfällen när brukare och medborgare träffar förtroendevalda och företrädare för vård- och omsorgsförvaltningen för att diskutera hur verksamheten kan utvecklas. Inom vård- och omsorgsförvaltningen finns tre samråd.

## Medborgardialog

Medborgardialog är en möjlighet för invånare, förtroendevalda och representanter för vård- och omsorgsförvaltningen att mötas kring aktuella ämnen. Medborgardialog hålls en gång per år senast under september efter vårens brukardialoger. Mötet kan innehålla information men ska främst syfta till att skapa dialog. Det är inte ett forum för politisk debatt. Frågor som rör enskild person tas inte upp vid medborgardialogen.

## Förberedelser

Förvaltningsledningen planerar medborgardialogen tillsammans med två förtroendevalda från vård- och omsorgsnämnden. En från oppositionen och en från majoriteten. Gruppen beslutar om innehåll och utformning samt utser moderator och ansvarig verksamhetschef.

Det ska vara lätt för invånarna att komma till tals på medborgardialogen. Tidpunkt och plats ska väljas med omsorg, så att så många som möjligt kan delta.

Gruppen beslutar hur mötet ska kommuniceras ut till medborgarna. Utsedd verksamhetschef ansvarar sedan för annonsering och inbjudan samt information till enhetschefer, så att de i god tid kan informera brukare och andra.

Inbjudan annonseras på de ställen man kommit överens om senast en månad före dialogen. Information ska dock alltid ges på kommunens hemsida, i sociala medier, i evenemangskalender samt i lokaltidningen.

Inbjudan ska innehålla uppgifter om vilka politiker och tjänstepersoner som kommer att delta. Inbjudan skickas alltid till alla förtroendevalda i vård- och omsorgsnämnden samt till intresseorganisationer inom både äldreomsorg och område funktionsstöd.

## Genomförande

Förvaltningsledningen och de två förtroendevalda som deltagit i planeringen deltar vid medborgardialogen.

Övriga förtroendevalda i vård- och omsorgsnämnden deltar om de önskar.

Utsedd verksamhetschef ansvarar för att dokumentera mötet i minnesanteckningar och registrera dem, meddela verksamheten vad som framkommit på mötet, hantera inkomna frågor samt rapportera om övergripande resultat i delårsbokslut och årsredovisning.

## **Brukardialog**

Brukardialog är en möjlighet för brukare på en enhet att framföra allmänna synpunkter till enhetschef och kontaktpolitiker. Frågor om enskilda tas inte upp. Brukare som inte själva kan föra sin talan kan vid behov representeras av företrädare. Brukarna bör vara i majoritet.

Enhetschef kallar till brukardialog vid behov.

Brukardialog med kontaktpolitiker ska hållas en gång per termin. Enhetschef kommer överens med kontaktpolitiker om lämplig tidpunkt.

Brukardialog på våren hålls lämpligen före medborgardialog.

Kontaktpolitiker ansvarar för att bevaka brukarperspektivet i verksamheten för nämndens räkning. Nämnden utser två kontaktpolitiker enligt förteckning som finns sist i dokumentet.

## **Förberedelser**

Enhetschef gör dagordning och planerar in brukardialog på tidpunkt som passar brukare och deras anhöriga. Inbjudan skickas senast en månad före mötet till kontaktpolitiker och eventuella andra sakkunniga. Information/inbjudan anslås på lämpliga platser. Brukare och anhöriga förbereds exempelvis genom att man ordnar en plats där brukare själva eller med hjälp av medarbetare eller företrädare kan skriva upp frågor.

## **Genomförande**

Enhetschef håller i mötet. Brukare som har svårt att föra sin egen talan ska få hjälp att uttrycka sin önskan via medarbetare eller företrädare. Aktuella frågor diskuteras. Frågor från föregående brukar- och medborgardialoger följs upp. Möten kan vid behov genomföras digitalt.

Enhetschef ansvarar för att minnesanteckningar skrivs och registreras samt att deltagare informeras om hur de kan ta del av dem.

Verksamhetschef, nämndsekreterare samt brukare och kontaktpolitiker som så önskar ska få minnesanteckningar skickade till sig inom två veckor.

Enhetschef rapporterar från dialogen i kommande månadsrapport.

## **Samråd med brukar- och anhörigorganisationer**

Vid samråd med brukar- och anhörigorganisationer träffar deltagarna verksamhetschef och andra ansvariga inom vård- och omsorgsförvaltningen. På samråden diskuteras verksamhetsnära frågor, men inte enskilda ärenden. Förtroendevalda deltar inte.

Brukar- och anhörigorganisationerna bjuds in till vård- och omsorgsförvaltningen två gånger per termin eller oftare om det finns behov. Organisationerna erbjuds att delta med högst fem medlemmar per förening på mötet. Formerna för mötet kan variera. Behov och önskemål från deltagare och arrangör avgör. Om det inte går att genomföra fysiska dialoger kan de genomföras digitalt.

## **Förberedelser**

Verksamhetschef inom funktionsstöd planerar mötet tillsammans med enhetschef för medborgarfunktionen. Verksamhetschef ansvarar för att inbjudan skickas senast en månad före mötet. Inbjudan ska innehålla uppgift om vilka tjänstepersoner som kommer att delta, samt uppmaning att skicka in frågor till den som sänt inbjudan. Vid behov bjuds specialistfunktioner från vård- och omsorgsförvaltningen in till mötet.

## **Genomförande**

Verksamhetschef ansvarar för att hantera inkomna frågor och att planer för nästkommande samråd görs på mötet.

Verksamhetschef ansvarar för att minnesanteckningar skrivs och registreras inom två veckor samt sänds till föreningarna. Föreningarna distribuerar sedan vidare dessa till sina medlemmar. Efter mötet ansvarar verksamhetschef för att övrig verksamhet meddelas vad som framkommit. Rapport om övergripande resultat görs av verksamhetschef i delårsbokslut och årsredovisning.

## Övriga samråd

*Funktionsrättsrådet* är ett forum för informationsutbyte på en övergripande nivå. Det har representanter från kommunala förvaltningar samt anhörig- och brukarorganisationer. Funktionsrättsrådet kan även fungera som remissinstans.

Det *kommunala pensionärsrådet* lyder under kommunstyrelsen. På pensionärsrådet utbyts information mellan kommunens företrädare och företrädare för de olika pensionärsorganisationerna. Pensionärsrådet är även remissinstans i samhälls- och planeringsfrågor som rör pensionärer.

## Ersättning

Kontaktpolitikernas uppdrag omfattas av kommunens arvodesbestämmelser för *Övrigt uppdrag*.

Brukare kan få reseersättning motsvarande kostnaden för kommunala kommunikationer eller färdtjänstresa (om kommunala färdmedel inte kan användas) för resa till samråd.

Reseersättning utgår till brukare som är beviljad insats och belastar det område där brukaren får insats. Enhetschef lämnar underlag till assistent för utbetalning genom utanordning.

## Förteckning över kontaktpolitikernas områden

Område	Kontaktpolitiker	Kontaktpolitiker
Boende funktionsstöd	Barbro Skogberg (S)	Göran Svenningsson (V)
Daglig verksamhet/daglig sysselsättning funktionsstöd	Franca Baban (S)	Åke Hillborg (KD)
Barn och ungdom, inklusive ledsagning	Reem Deeb (S)	Ewa Callhammar (L)
Socialpsykiatri	Barbro Skogberg (S)	Ylva G Karlsson (MP)
Hemtjänst, personlig assistans samt medborgardialog	Johanna Karlsson (S)	Ewa Callhammar (L)
Almgården	Dan Jonsson (S)	Ann-Charlotte Olsson (C)
Dufvegården	Lennart Olsson (S)	Ylva G Karlsson (MP)
Furuliden	Vakant	Vakant
Igelkotten	Ewa Fager (S)	Britt Gustafsson (SD)
Lövåsgården (vårdboende + korttidsboende)	Karin Frisk (S)	Zdzislaw Napiorkowski (SD)
Norrglantan	Anders Karlsson (M)	Saud Porovic (SD)
Strandgården	Johanna Karlsson (S)	Åke Hillborg (KD)
Vallgården	Birgitta Carlheim-Gyllensköld (M)	Marian Loley (KD)
Yngaregården	Birgitta Carlheim-Gyllensköld (M)	Ann-Charlotte Olsson (C)

Valda av vård- och omsorgsnämnden 2024-02-29, § 40. Ändring 2024-04-25.

Nämndsekreterare ansvarar för att aktuell lista med grupper och kontaktpolitiker finns på Katrineholms kommuns webbplats.

## 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.
- Utgåva 6: Förtydligande av samverkan med äldreområdets intresseorganisationer samt anhörigas deltagande i brukarråd samt vissa ändringar utifrån möten med kontaktpolitikerna.
- Utgåva 7: Medborgardialog: Dialogerna är hopslagna till ett, för alla medborgare. Två förtroendevalda deltar vid medborgardialog. Inbjudan ska skickas senast en månad före mötesdatum. Dialog kan genomföras på olika sätt. Brukarmöte ändrat namn till brukardialog. Förtydligat att enhetschef ska stimulera brukare att lämna förslag till brukardialog som avser frågor på enheten samt att det avser frågor av allmän karaktär. Minnesanteckningar från brukardialog skickas till kontaktpolitiker och verksamhetschef inom två veckor. Översyn antal kontaktpolitiker inom funktionsstöd, samt organisation kring det. Ersättning fått egen rubrik och innehåll ändrat. Alla dialoger kan vid behov genomföras digitalt.
- Utgåva 8: Viss information har flyttats inom dokumentet. Förtydligande att medborgardialog ska hållas senast i september. Tydligare skrivningar om fördelning av arbetsuppgifter, mötesformer, minnesanteckningar och inbjudningar. Ett område har lagts till (social-psykiatri).