



Brukarrådets funktion och uppgift

Syfte och målsättning med Brukarråd inom äldreomsorgen,

Ale kommun

- Syfte med Brukarråden är att främja social gemenskap och aktivitet.
- Målsättningen är att verka hälsofrämjande och ge social stimulans, erbjuda stöd för värdigt liv och välbefinnande samt att i dialog med brukare och anhöriga stärka upplevelsen av inflytande och delaktighet.

Målgruppen

- Målgruppen är ålderspensionärer i Ale kommun. I första hand brukare inom äldreomsorgen samt pensionärs- och frivilligorganisationer.

Ekonomiska ramar

- Varje brukarråd föreslås få ett årligt bidrag på 6 t kr, till gemensam verksamhet.

Brukarrådets funktion, ansvar och uppgift

- Brukarrådets verksamhet och aktiviteter ska utformas efter *brukarnas* önskemål och behov samt enligt *omsorgs- och arbetsmarknadsnämndens mål*.
- Verka för direkt inflytande och delaktighet för brukarna.
- Medverka till aktivitet och gemenskap för äldre i eget boende eller inom särskilda boende. **Aktiviteter som anordnas av brukarråden ska vara öppna för samtliga ålderspensionärer oaktat eventuell föreningstillhörighet.**
- Vid behov och önskemål utveckla samverkan mellan brukarråden.
- Brukarrådet ansvarar för att brandskydds- och säkerhetsföreskrifter efterföljs i de lokaler som används.
- Brukarrådet ansvarar för skötsel och städning av de lokaler man nyttjar för sina olika aktiviteter. Kommunen ska se till att städutrustning finns tillgänglig.

Brukarrådets organisation

- ~~Brukarråden utökas från tre till nio råd, dvs ett råd per hemtjänstenhet och särskilt boende.~~ **Det finns nio brukarråd fördelat mellan hemtjänstenheter och särskilt boende.**
- Deltagare i brukarrådet är brukare inom hemtjänstenheten eller boende på särskilda boendet, gode män och/eller anhöriga som företräder brukarna, representant från föreningar (t.ex. pensionärsföreningar, Röda korset, Ale kontakt- och stödverksamhet, handikappföreningar) som är aktiva på enheten/boendet. Samt enskilda frivilliga utan föreningstillhörighet.
- Brukarrådet bör bestå av 5-7 personer.
- Kommunens enhetschef för enheten/boendet är ordförande för brukarrådet.
- En vice ordförande utses från någon av de deltagande organisationerna. Vice ordförande väljs för ett år i taget.

- En kassör utses från någon av de deltagande organisationerna på första mötet för året. Kassören väljs för ett år i taget och ansvarar för den årliga ekonomiska redovisningen till omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden.
- Brukarrådet kan adjungera anhöriga, personal, anhörigkonsulent eller annan för verksamheten viktig funktion.
- Brukarrådet sammanträder 4 ggr per år. På det sista mötet för året ska kommande års mötesdagar bestämmas.

Brukarrådets arbetsformer

- Brukarrådet framarbetar och beslutar om en årsplan för aktiviteter och verksamhet.
- Brukarrådet planerar och beslutar hur den ekonomiska ersättningen ska användas.
- Brukarrådet planerar och beslutar vilka av äldreomsorgens lokaler som ska disponeras för de olika aktiviteter som arrangeras av brukarrådet. Med detta avses lokaler som vid vissa tidpunkter inte behöver disponeras av kommunal verksamhet.
- Om brukarrådet är oeniga i någon fråga har ordföranden utslagsröst/mandat att besluta i frågan.
- Inför varje möte ska en föredragningslista upprättas och anslås på anslagstavla eller annan synlig plats i lokal där brukarrådet är verksamt. Föredragningslistan upprättas i samråd mellan ordförande och vice ordförande.
- Minnesanteckningar förs, av en för mötet vald sekreterare, och justeras vid varje brukarrådsmöte av medverkande föreningar. Anteckningarna anslås på anslagstavla eller annan synlig plats i lokal där brukarrådet är verksamt.

Uppföljning och utvärdering av brukarråden

- ~~Årsplan samt verksamhetsutveckling och ekonomisk redovisning för respektive brukarråd ska tillsammans med utvärdering av brukarinflytande årligen redovisas till omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden.~~
- En verksamhetsberättelse inklusive en ekonomisk redovisning för respektive brukarråd ska årligen lämnas till Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden.
- Övergripande uppföljning och utvärdering av brukarrådets funktion och uppgift föreslås till årsredovisningen år 2017.

Föreningsspecifika aktiviteter

- Som kompensation för föreningarnas delaktighet i brukarråden erbjuds föreningarna att, kostnadsfritt, boka äldreomsorgens lokaler även för föreningsspecifika aktiviteter. Med detta avses de lokaler som vid vissa tidpunkter inte behöver disponeras av kommunal verksamhet. Bokning sker i planering och dialog med verksamheten.

/Beslutad av omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden 2013-11-14, § 122

Reviderad av omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden 2016-05-04, § 46

Reviderad av omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden 2017-xx-xx, § xx

Rutin för redovisning av utgifter i brukarrådet

Ersättning för utlägg till anställda görs via löneutbetalning.

Gällande ersättning för utlägg till medlemmar i brukarrådet som inte är anställda i kommunen ska följande rutin följas;

- Utlägget utbetalas via utanordning. Se bifogade blankett.
- Fyll i namn och bankkonto för den person som ska få ersättning.
- Kvitto på utlægget bifogas.
- Fyll i bokföringstext och kontering. Med respektive ansvar och verksamhet samt ange alltid aktivitet 624 som är specifikt för brukarrådets kostnader.
- Om det finns moms på kvittot redovisas den för sig. Se blanketten.
- Blanketten skrivs under med två attester varav den ena är beslutsattesterande chef för det ansvar det gäller.
- Skicka sedan blanketten till Ale kommun, Redovisningsenheten, 449 80 Alafors för utbetalning.



ALE KOMMUN

UTANORDNING

(RESERVERAT FÖR KASSANS STÄMPEL)

Datum	Mottagare		
Bankgiro			
Check			
Bankens namn	Clearingnr (alltid 4 siffror)	Bankkontonr	
Personnummer (anges vid utbetalning via lön)			

BOKFÖRINGSTEXT (max 23 pos) ►

Avser ►

Meddelande till betalningsmottagaren:

Ansvar	Konto	Verksamhet	Aktivitet	Investering	Objekt	Spec.	MP	Belopp Kronor	Öre
1 1 2 3 4	1 6 7 7	Mervärdesskatt							

BELOPP
MED BOKSTÄVER

KR

Utfärdare	Attest	Beslutsattest	Kvitteras
-----------	--------	---------------	-----------

