

## **Brukarrådens 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

### **Brukarrådens 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
- 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.

### **Brukarrådens organisation**

- Brukarråden utökas från tre till nio råd, dvs ett råd per hemtjänstenhet 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 olika aktiviteter. 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.
- Övergripande uppföljning och utvärdering av brukarrådens funktion och uppgift föreslås till årsredovisningen år 2014.

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

*Reviderad av omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden 2016-xx-xx, § xxx*

## **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 (ange 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	Ättest	Beslutsattest	Kvitteras
-----------	--------	---------------	-----------

