



## Rutine for organisering av brukerrepresentasjon, oppnevning og honorering

Systemet med oppnevning av brukerrepresentanter er viktig områdene for å sikre god og systematisk medvirkning i ASU sitt arbeid med oppfølging av samhandlingsreformen. Ettersom antallet kan variere over tid, er det ønskelig å ha klarest mulig rutiner ved oppnevninger, og styrke mulighetene for oversikt og samordning. Representanter fra Brukerutvalget i Helse Nord-Trøndelag representerer brukerne i ASU, og vil ha ansvaret for oppnevning av brukerrepresentanter når ASU/fagråd/adhoc utvalg/prosjekt i regi av ASU søker brukermedvirkning i sitt arbeid

Partene er enige dekke egne kostnader, jfr. Samarbeidsavtalen<sup>1</sup> pkt. 6, og deler derfor på kostnadene knyttet til brukerrepresentasjon.

Rutinen gjør rede for trinnene i oppnevning av brukermedvirkning. De ulike trinnene ivaretar ulike hensyn.

### 1. Brukermidvirkning etterspørres

Når ASU / fagråd / adhoc utvalg / prosjekt i regi av ASU søker brukermidvirkning i sitt arbeid, skal dette skje etter etablerte rutiner ved å fylle ut søknadsskjema med informasjonen som er etterspurt i skjemaet. Rutine for brukermidvirkning og skjema er tilgjengelig på samhandlingssidene for ASU.

Søknadsskjemaet sendes [postmottak@hnt.no](mailto:postmottak@hnt.no) (elektronisk), og søknaden registreres og videresender til ASU's sekretariat. ASU's sekretariat returnerer søknaden til avsender dersom søknaden er ufullstendig.

### 2. Forespørsel til brukerorganisasjoner

Er søknaden fullstendig formidles søknadens innhold som hovedregel til sammenslutningene for brukerorganisasjoner, SAFO og FFO. Dersom oppnevninger etterspør kompetanse som åpenbart treffer grupper som ikke er organisert i SAFO og FFO, sendes søknaden til aktuell brukerorganisasjon/sammenslutning. Denne vurderingen gjøres skjønnsmessig av ASU's sekretariat. Tidsfrist for tilbakemelding settes i forhold til tid for behandling i Brukerutvalget.

SAFO, FFO og eventuelt annen brukerorganisasjon melder tilbake aktuell person med kontaktinformasjon og begrunnelse for hvorfor personen er aktuell som brukerrepresentant.

### 3. Behandling i Brukerutvalget

ASU's sekretariat oversender søknad og innkomne forslag til leder av brukerutvalget før møtet.

ASU's sekretariat framlegger innkomne forslag muntlig i Brukerutvalgets møte. Dersom forslag ikke er kommet inn, framlegges søknad uten forslag på person. Brukerutvalget vedtar oppnevninger som fast sak i hvert utvalgsmøte. Brukerutvalget står i prinsippet fritt i valg av brukerrepresentanter, uavhengig av innkomne forslag.

---

<sup>1</sup> <https://ekstranett.helse-midt.no/1007/Sakspapirer/Sak%2002-12%20Vedlegg%201%20Samarbeidsavtale%20kommuner%20-%20HNT%200901-2011.pdf>



Brukerutvalget kan også velge blant egne medlemmer, samt be ASU`s sekretariat gjøre nye forespørsler om forslag til representanter til brukerorganisasjonene.

Dersom det av tidsmessige årsaker må gjøres oppnevninger mellom møtene, er fullmakt til dette delegert til leder og nestleder. Dette refereres i neste møte i Brukerutvalget.

Ved oppnevningen gis brukerrepresentanten en kontaktperson i Brukerutvalget.

#### **4. Etter oppnevning**

Etter vedtaket i Brukerutvalget får de som har søkt om brukerrepresentant tilbakemelding om oppnevnt bruker med kontaktinformasjon, samt et informasjonsbrev som skal oversende til bruker.

Etter dette har søker selv ansvar for videre kontakt med brukerrepresentant.

#### **5. Oversikt over brukerrepresentasjon**

ASU`s sekretariat fører oppnevningene inn i en webbasert liste på brukerutvalgets nettsted. Oversikten viser oppnevninger fra og med 2015 med navn på råd / utvalg / prosjekt, navn og kontaktinformasjon på bruker, start- og sluttdato, kontaktperson i ASU`s sekretariat og kontaktperson i Brukerutvalget. Kun oppnevninger som fortsatt er aktive vil vises i oversikten. Oversikten oppdateres før hvert møte i Brukerutvalget.

Ordningen med kontaktperson i Brukerutvalget tjener minst to hensikter. For det første gir det en trygghet for oppnevnte representanter, ved at man får lettere anledning til å kontakte en erfaren bruker ved behov, samt at forhold lettere kan bringes inn til behandling i Brukerutvalget. I tillegg er det hensiktsmessig at representanter i Brukerutvalget er kontaktpersoner for de enkelte oppnevningene, slik at Brukerutvalget som fellesskap har langt større oversikt over pågående brukerrepresentasjon.

Vedlegg 1 Søknad på oppnevning av brukerrepresentant

Vedlegg 2 Informasjon til brukerrepresentanter i regi av ASU

Vedlegg 3 Satser for honorering av brukerrepresentanter

Brukerutvalget i HNT sin hjemmeside:

<https://ekstranett.helse-midt.no/1007/brukerutvalg%20HNT/default.aspx>



## Vedlegg 1 SØKNAD PÅ OPPNEVNING AV BRUKERREPRESENTANT

Brukerutvalget i Helse Nord-Trøndelag foreslår og oppnevner brukerrepresentanter til ASU/fagråd/adhoc utvalg/prosjekt i regi av ASU.

ASU/fagråd/adhoc utvalg/ som ønsker brukermedvirkning i fyller ut dette skjemaet og sender ferdig utfylt skjema til [postmottak@hnt.no](mailto:postmottak@hnt.no) att: Marit Røvik Skjerve. Skjemane blir samlet oversendt Brukerutvalget, som oppnevner et av sine medlemmer eller annen representant til arbeidet.

Kontaktperson i prosjektet får tilbakemelding på hvem som er oppnevnt etter at så er skjedd i formelt Brukerutvalgsmøte.

### Navn på fagråd/adhoc utvalg/prosjekt:

### Omfang av brukerrepresentasjonen:

Startdato:  
Slutt dato:  
Møteform (møtende, telefon, video mv):  
Møtehyppighet og møtevarighet:  
Geografisk plassering av møter (ved møtende møter):

### Mål med prosjektet/arbeidsgruppen/utvalget:

### Brukerens kontaktperson i fagråd/adhoc utvalg/prosjekt:

Navn  
E-post  
Tlf

### Brukerrepresentantens rolle

Arbeidets art (arbeidsgruppedeltakelse, innlegg...)

Spesielle kompetansebehov hos bruker?

Dersom det foreligger prosjektbeskrivelser eller lignende som gir mer informasjon om hva det søkes brukerrepresentasjon til, legges dette ved skjemaet ved oversendelse.



## Vedlegg 2 Informasjon til brukerrepresentanter i regi av ASU

ASU ønsker å legge til rette medvirkning fra dem som tjenesten er rettet mot; brukerne. Du som mottar denne informasjonen, er derfor tillagt en viktig rolle.

Som deltaker i fagråd/adhoc utvalg/prosjekt eller lignende, deltar du på lik linje som alle andre. Det betyr at du skal ivareta din rolle som brukernes representant ved å fremme brukernes mening i arbeidet, samtidig som du bidrar til at arbeidet totalt blir best mulig for befolkningen som kommunene og Helse Nord-Trøndelag skal betjene.

Vi håper du får en god opplevelse sammen med oss som brukerrepresentant. I det videre finner du litt praktisk informasjon.

### *Kontaktperson*

Alle brukerrepresentanter oppnevnes av Brukerutvalget i Helse Nord-Trøndelag. Din kontaktperson i Brukerutvalget er:

<b>Kontaktperson i brukerutvalget</b>	<b>Kontaktperson i fagråd/adhoc utvalg/prosjekt</b>
Navn:	Navn:
Mail:	Mail:
Tlf:	Tlf:

Ta kontakt med din kontaktperson i Brukerutvalget dersom du er usikker, lurer på noe eller trenger hjelp i din rolle som brukerrepresentant. Ordningen med kontaktperson i Brukerutvalget er først og fremst ment som en støtte til deg som brukerrepresentant, dersom du trenger det.

Taushetsbelagt informasjon skal ikke deles i denne typen arbeid. Du kan imidlertid få tilgang til annen sensitiv informasjon som gjør deg i stand til å ivareta din rolle i arbeidet på en god måte. Dette krever høy integritet fra brukerrepresentanter, slik at det fremmer tilliten til aktiv brukermedvirkning blant helsepersonell.

Vedlagt finner du informasjon om godtgjøring ved brukerrepresentasjon. Avklar så tidlig som mulig med din kontaktperson i fagråd/adhoc utvalg/prosjekt hvordan dere sørger for godtgjøringen din.

Vi vil med dette ønske deg LYKKE TIL i arbeidet med å skape et enda bedre tilbud i Helse Nord-Trøndelag!

Med vennlig hilsen

Leder i ASU

Leder i Brukerutvalget i Helse Nord-Trøndelag



### Vedlegg 3 Satser for honorering av brukerrepresentanter

Gjeldende fra 01092014

<b>Møtedeltagelse</b>	<b>Tidsbruk</b>	<b>Lønn/Honorar</b>	<b>Tapt arbeidsfortjeneste</b>
Medlemmer i fagråd / adhoc utvalg / prosjekt og arbeidsgrupper	Inntil 4 timer Over 4 timer	kr 250,- pr time kr 1550,-	Maksimalt 2 725 kr * (inkl. feriepenger)
Kurs og konferanser som er obligatoriske		kr 250, pr time	Maksimalt 2 725 kr * (inkl. feriepenger)
Telefonmøter og videokonferanse		kr 250, pr time	Maksimalt 2 725 kr * (inkl. feriepenger)
Kurs/konferanser som brukerrepresentanter inviteres til		Ingen honorar	Maksimalt 2 725 kr * (inkl. feriepenger)
Innlegg/foredrag på kurs, seminar mv.	Inntil 1 time innlegg (når det ikke gis møtehonorar)	kr 1 550,-	Maksimalt 2 725 kr * (inkl. feriepenger)

Refusjon av utlegg til reise/kost/losji gis etter statens satser