

Brukerråd

- for medarbeidere og beboere



Vil du vite mere om brukerråd?

Hva er et brukerråd?

Hva gjør man på et møte?

Hva er reglene for et brukerråd?

Innholdsfortegnelse:

Hva er et brukerråd	Side 3
Hvordan oppretter man et brukerråd	Side 4
Hvordan arbeider et brukerråd	Side 5
Møteregler for brukerråd	Side 6
Eksempel på saksliste	Side 7
Ordstyrer	Side 8
Referent	Side 9
Møteplager	Side 10
Ansvar	Side 11
Avbud	Side 12
Hva kan man bruke et brukerråd til	Side 13

Dette heftet er laget av ULF i Danmark og oversatt av Lars Ole og gjennomlest av RGB.

Hva er et brukerråd?

Et brukerråd er en gruppe mennesker, som skal ta seg av de interesser og aktiviteter, som foregår på et aktivitetssenter, vernet verksted eller i en bolig.

- Det er de du skal snakke med, hvis det er noe du gjerne vil ha gjort noe med på din arbeidsplass eller der du bor
- Brukerrådet hjelper til med å lage aktiviteter for beboerne i boligen
- Du kan få innflytelse gjennom ditt brukerråd. Brukerrådet har kontakt med miljøarbeiderne og ansatte i kommunen. Så det brukerrådet tar opp kan ha betydning for din hverdag



Hvordan oppretter man et brukerråd?

Brukerrådet snakker på vegne av medarbeiderne på deres arbeidsplass eller beboerne i deres bofellesskap.

Hvis der er flere bofellesskaper, som er sammen om at lave et beboerråd, så velger man en representant og en vara fra hver boenhet.

- Der skal alltid velges et ulikt antall personer til rådet.
- Hvis der er for mange personer, som gjerne vil være med i rådet, kan man stemme om, hvem der skal være med. Det kan også besluttes ved loddtrekning.
- Der skal velges en formann og en nestformann

Når det er besluttet, hvem der er formann, nestformann, representanter og vara i rådet, så skal der henges en lapp på felles oppslagstavle med navn og bilde. Så kan alle medarbeidere og beboere se, hvem som representerer deres arbeidsplass/bolig.



Hvordan arbeider et brukerråd?

Brukerrådet skal lage noen regler og retningslinjer for sitt arbeid, hvor det står klart og tydelig hvilke regler som skal følges.

Det kan være følgende:

- Skal dere ha en leder
- Skal det lages vedtekter?
- Hvor ofte skal det holdes møte

Brukerråd skal lage noen mål for hva de gjerne vil arbeide med?
Det kan lages en årsplan som for hva rådet gjerne vil arbeide med.



Møteregler for brukerråd

Det er viktig å innkalle til møter i god tid (minst 14 dager før møtet)

- Det er lederen som innkaller til møter
 - Innkalling til møter kan skje via brev, telefon, Facebook, E-post eller SMS. Det er viktig å sikre at alle medlemmene får beskjed
 - Når man mottar en innkalling til møte er det en god ide å skrive det inn i din kalender, så man husker å komme til møtet

Hvis der er transport til møtet, er det en god ide å planlegge og eventuelt bestille transport i på forhånd ?

- Når møtet starter velges en ordstyrer og en referent
- Det kan serveres kaffe, te og vann under møtet. Eventuelt også frukt eller kaker
- Det kan være vanskelig å holde konsentrasjonen under hele møtet, så det er en god ide å holde en pause på 10 minutter etter en time eller mitt i møtet.
- Etter hvert møte eller på slutten av møtet skal det lages en saksliste til neste møte



Eksempel på en sakliste

Valg av ordstyrer

1. Valg av referent
2. Godkjenning av referat fra siste møte
3. Aktiviteter
4. Forslag + spørsmål fra øvrige medarbeidere/
beboere
6. Åpent punkt?
7. Eventuelt



Ordstyrer

Når det holdes møte, er det viktig at det foregår på en ordentlig måte. Derfor er det godt å ha en ordstyrer til møtet og bestemme hvem som kan snakke.

Når det er en ordstyrer som gir medlemmene lov til å snakke, så unngå man at de snakker i munnen på hverandre og at de avbryter hverandre.

En ordstyrer sørger for at det er ro og orden, og at alle medlemmer blir hørt og får lov til å si hva de har lyst til.

Når man har møte er det lett å begynne å snakke om andre ting enn det som står på saklisten. Derfor er det en god idé at ordstyreren sørger for at man holder seg til det emne man skal snakke om.



Referenten

Til hvert møte skal det være en referent.

Referenten skal skrive referat fra møtet
og skrive ned det som blir bestemt.

Hvis personale hjelper til med å skrive referat,
skal hvert punkt leses høyt og godkjennes av medlemmene i rådet.



Møteplager

En møteplager er en som:

- Ødelegger møtet
- Vil bestemme alt
- Vil snakke hele tiden og som ikke gir andre lov til å snakke
- Ikke vil følge reglene

Hvis en møteplager ikke kan oppføre seg ordentlig og fortsetter med å forstyrre de andre, kan man be møteplageren om å forlate møtet. Hvis det skjer på flere møter, må møteplageren slutte i brukerrådet.



Ansvar

Når man sitter i et brukerråd er det mange arbeidsoppgaver og mange beslutninger som skal tas.

Derfor kreves det at man kan ta ansvar:

- De andre forventer at man tar det på alvor og gjør hva man kan for å være med.
- Man skal tenke over om man har tid og lyst til at komme til alle møtene.
- Hvis man lover å gjøre noe i brukerrådet, skal man også holde det man har lovet.
- Husk at be om hjelp, hvis det er noen oppgaver du har problemer med å klare selv.



Kan ikke komme

Det er ikke likegyldig om man kommer eller ikke på møtene.
Hvis du sitter i et brukerråd, kan du være sikker på at det er bruk for deg!
Derfor skal du ha en gyldig grunn
til ikke å komme på møter i brukerrådet.
Det er ikke nok at man ikke gidder.

En gyldig grunn kan være:

Sykdom

Begravelse

Ferie



Hva kan man bruke et brukerråd til?

Det er i samarbeide med arbeidsplassen/boligen og kommunen, hva det enkelte råd skal samarbeide med?

Medarbeidere eller beboere kan klage, komme med ønsker eller andre forslag til medlemmene i rådet. (sjekke setning)?

Det er rådets oppgave å snakke om de innkomne forslagene. Brukerrådet kan eventuelt ta kontakt med personalet, leder eller andre personer fra kommunen, hvis det er relevant ? aktuelt, nødvendig, på sin plass!

Rådet kan brukes til følgende:

- Synliggjøre selvbestemmelsen
- Medbestemmelse på arbeidsplassen/bofellesskapet
- Innflytelse på de lokale politikere
- Planlegging av lokale aktiviteter

