

Brukarmedverknad på systemnivå i Helse Vest – retningslinjer for brukarutval

1 Innleiing

Dette dokumentet inneheld retningslinjer og rammer for brukarutval i føretaksgruppa i Helse Vest. Retningslinjene skal gjelde for brukarutvala i helseføretaka i føretaksgruppa og i Helse Vest RHF. Retningslinjene er rettleiande, men skildrar eit felles minstemål for brukarmedverknad som skal leggjast til grunn i Helse Vest. Dette gir rom for lokale tilpassingar ut over standarden som er lagt i retningslinjene. Dette gjeld ikkje for oppnemningstidspunkt og periode og forholdet til styret, som skal vere likt i alle føretaka.

2 Mandat

Brukarutvala skal vere eit rådgivande organ for styre og administrerande direktør i helseføretaka i saker som angår tilbodet til pasientar, brukarar og pårørande. Brukarutvala skal vere fora for tilbakemelding frå pasientar, brukarar og pårørande om erfaringar med helsetenesta, og dei skal vere samarbeidsfora mellom helseføretaket og brukar- og pasientorganisasjonar. Brukarutvala skal bidra med kompetanse i planarbeid, og føreslå brukarrepresentantar i råd og utval. Brukarutvalet skal ikkje handsame enkeltsakar (pasientsakar).

3 Samansetting

Brukarutvala bør ha frå 7-10 medlemmer med varamedlemmer som skal oppnemnast for 2 år om gongen. Funksjonsperioden skal gå frå januar til januar 2 år etter. Det er styra i helseføretaka som nemner opp utvalet etter forslag frå organisasjonane.¹ FFO, SAFO, fylkeseldreråda, Kreftforeningen og organisasjonar som representerer brukarar frå verksemdar innan TSB skal inviterast til å føreslå kandidatar til brukarutvala.

Alle dei tre verksemdsområda, somatikk, psykiatri og TSB, skal vere representerte.

Det bør leggjast vekt på at mindre synlege pasientgrupper og pasientgrupper som i mindre grad er i stand til å ta vare på egne interesser er representert. Dette er til dømes etniske minoritetar og barn og unge. Medlemmane skal vere geografisk jamt fordelte, det skal vere tilnærma lik fordeling mellom kvinner og menn, og det skal vere ei rimeleg alderssamansetting.

Brukarrepresentantane bør som hovudregel ikkje vere medlem av andre brukarutval i Helse Vest. Brukarrepresentantane skal sjølv ha erfaring som pasient – og/eller pårørande. dei skal gjennom planmessig kompetanseutvikling og systematisering av egne og andre sine erfaringar bidra til forbetring.

¹ I Helse Førde skjer oppnemninga i samarbeid med kommunane

3.2 Konstituering

Brukarutvalet konstituerer seg sjølve på det første møtet for det nye utvalet. Det skal veljast ein leiar og ein nestleiar. Det blir lagt til grunn at leiar og nestleiar skal ha eit tett samarbeid.

Det kan etablerast eit arbeidsutval som skal ha særskilt ansvar for å sikre brukarmedverknad i aktuelle saker.

3.3 Talet periodar

I brukarutvala er det viktig både med fornying og kontinuitet. Ein brukarrepresentant bør derfor som hovudregel ikkje sitje meir enn tre periodar samanhengande som representant i brukarutvalet. Ein brukarrepresentant kan likevel vere vara uavhengig av dette.

4 Oppgåver

Brukarutvala skal fremje saker av betydning for brukarar, pasientar og pårørande. Utvala skal ha ein sentral plass i arbeidet med planlegging og drift av verksemdene. Det er nødvendig at brukarrepresentantane blir gitt moglegheit til å delta på samhandlingsarenaer, i omstillingsprosjekt som vedkjem etablering og endring av pasienttilbod og i alle saker som vedkjem universell utforming og pasientinformasjon.

Brukarutvala har i hovudsak tre arbeidsformer: deltaking i plan-/utviklingsarbeid og prosjekt, regionale brukarutvalsmøte og møter/seminar med andre partar. I tillegg må brukarutvalsmedlemmene gjevast høve til å delta på utvalde kurs og konferansar for å halde seg oppdaterte innan aktuelle felt. Det skal jamleg gjennomførast evaluering og dialog om utvikling av metodar i brukarmedverknad.

4.1 Hovudoppgåver

Brukarutvalet sine viktigaste oppgåver er:

- å bidra til gjensidig tillit og forståing mellom brukar og behandlar.
- å halda seg orientert om brukarrettar og plikter og medverka til å spreie kunnskap om slike rettar og plikter
- å vere pådrivar for at kunnskap blir spreidd og for at krava i pasientrettighetslova blir følgde opp
- å følgje opp korleis føretaket ivaretek informasjonen om pasientrettar
- å vere merksam på krav i oppdrag- og styringsdokument som vedkjem pasientar og pårørande
- å halde seg oppdatert i forhold til budsjettsituasjonen i føretaket
- å nemne opp representantar til utval/prosjektgrupper
- å bidra til oppfølging av brukarundersøkingar overordna på føretaksnivå.
- å informere om brukarutvalet si verksemd

4.2 Faste oppgåver

- Utarbeide årleg melding for utvalet
- Gje innspel til føretaket si årlege melding
- Møte på helseføretaket sine styremøter
- Føre oversikt over deltaking i utval og prosjektgrupper.
- Samarbeide med dei andre brukarutvala i regionen og delta på årleg fellessamling for brukarutvala
- Halde seg orientert om styret sitt årshjul, særleg med tanke på styresaker som er av særskild interesse for brukarane.
- Evaluere eigen verksemd minst ein gong i løpet av funksjonsperioden

4.3 Forventingar til brukarrepresentantane

Medlemmane skal:

- Prioritere møter og andre oppgåver som dei tek på seg som medlem i brukarutvalet, og setje seg inn i sakane som skal handsamast.
- Halde seg oppdatert om helseføretaket si verksemd
- Bidra til forbetring gjennom planmessig kompetanseutvikling og systematisering av eigne og andre sine erfaringar.
- Bidra til eit godt samarbeidsklima i brukarutvalet, og med eit godt samarbeid med helseføretaket
- Halde kontakt med eigen organisasjon og nettverk
- Følgje dei etiske retningslinjene for Helse Vest

5 Arbeidsform

5.1 Møte

Brukarutvala skal halde så mange møte som det sjølv meiner er naudsynt for å gjennomføre oppdraget sitt. Møta bør haldast i forkant av helseføretaket sitt styremøte, slik at styresakar kan gjennomgåast og eventuelt kommenterast. Styresaker som er av spesiell interesse for brukarutvala skal drøftast med brukarutvalet i forkant av styremøta, undervegs i utarbeidinga av saka.

Det skal sendast ut innkalling med saksliste til møte 7 dagar i førevegen. Følgjande saker skal vere faste på møta:

- Godkjenning av protokoll
- Godkjenning av innkalling og melding av eventuelsaker
- Orientering om deltaking i prosjekt/arbeidsgrupper
- Gjennomgang av aktuelle styresaker
- Invitasjonar til brukarutvalet
- Orienteringar/brev til eller frå brukarutvalet

Møta skal leiast av leiar av brukarutvalet, evt. nestleiar. Administrasjonen i føretaket skal delta på utvalsemøta med sekretariatsbistand, og ved behov ein representant frå administrasjonen som minimum skal gå igjennom aktuelle styresaker.

Sekretær for brukarutvala skriv utkast til protokoll så snart det let seg gjere og med frist innan ei veke. Protokollen blir sendt til medlemmene og varamedlemmene i utvalet. Den blir òg lagd ut på nettet og lagt fram for styret i helseføretaket under «skriv og meldingar.»

Brev som skal gå ut frå brukarutvalet skal skrivast av leiar/nestleiar.

Innspel/uttale til styresaker har leiar/nestleiar ansvar for å formulere.

Sekretær for utvalet bistår i det praktiske med å få adressert brev og uttalar til rett mottakar.

5.2 Deltaking i arbeidsgrupper

Ein viktig del av brukarutvala sine arbeidsoppgåver er å bidra med brukarkompetanse i prosjekt og program, i form av deltaking i arbeidsgrupper og styringsgrupper. I større prosjekt og i programarbeid kan det peikast ut to brukarrepresentantar. I mindre omfattande arbeidet skal det peikast ut ein representant, med vara. Møtegodtgjering og reiseutgifter skal dekkast slik det er gjort greie for i kapittel 7. I tilfelle der brukarutvala sjølve ikkje har kapasitet eller kompetanse til å stille ressursar tilgjenge, kan utvala nytte seg av eksterne ressursar ved å vende seg til representantar frå organisasjonane eller frå andre brukarutval i regionen. Det er utarbeida eit standard brev til bruk i slike tilfelle, der representanten sine rettar og plikter i slikt arbeid går fram, i tillegg til praktiske opplysingar om rapportering og økonomi (Vedlegg 1).

5.3 Forholdet til styret i helseføretaket

Brukarutvala er oppnemnde av styra i helseføretaka, og er rådgivande organ for desse. Det skal årleg haldast eit fellesmøte mellom brukarutvalet og styret i helseføretaket. Leiaren av brukarutvalet, eller den som representerer denne, kan vere til stades i styremøta og blir invitert med på styreseminar. Etter avtale med styreleiar skal leiar av brukarutvalet gjevast høve til å uttale seg og kome med forslag i saker som i særleg grad angår pasienttilbodet. Brukarutvalet kan også leggje fram skriftleg uttale (saksopplysingar/kommentarar til vedtakspunkt) som blir oversendt i forkant av styremøta.

5.4 Kontakt med pasientombod

Brukarutvala skal ha kontakt med brukar- og pasientomboda. Brukar- og pasientomboda sine årsmeldingar skal gjennomgåast, og brukar- og pasientomboda skal inviterast på det årlege fellesmøtet for brukarutvala i Helse Vest.

6 Opplæring i brukarmedverknad

Det er ein føresetnad at brukarrepresentantane har god brukarkompetanse. Opplæring i brukarmedverknad skjer først og fremst i regi av organisasjonane. I samband med utnemning av nye utval, vil Helse Vest arrangere eit heildagsseminar for alle brukarutvala der det blir gitt grunnleggjande opplæring om helseføretaka og deira hovudoppgåver, styrings- og finansieringssystem, lovar og rettar, pasienttryggleik og brukarutval si rolle.

7 Økonomi

Brukarutvala skal halde seg til dei økonomiske rammene som er vedtekne av styra i helseføretaka. Beløpet skal dekke reise- og møtegodtgjering, kostnader i samband med fellesmøte og andre aktivitetar som deltaking i prosjekt, seminar, kurs og liknande.

7.1 Godtgjersle:

Arbeidet i brukarutvala skal godtgjerast på følgjande måte:

- Leiar Helse Vest: 30 000 per år
- Leiar i Helse Bergen og Stavanger: 25 000 per år
- Leiar Fonna og Førde: 15 000 per år
- Nestleiar Helse Vest: 15 000 per år
- Nestleiar i Helse Bergen og Stavanger: 10 000 per år
- Nestleiar Fonna og Førde: 7500 per år
- Møtegodtgjersle: 1500 kr per brukarutvalsmøte
- For arbeidsgruppemøte/prosjektgruppemøte²: 1500 kroner for møte over 4 timer. 750 for møte under 4 timer. 500 kroner for telefonmøte.
- Det kan gjevast ei årleg skjønnsmesse godtgjersle på inntil 1000 kroner for utgifter knytt til utskrift, kopiering og telefonbruk i samband med telefonmøte og liknande.

Møtegodtgjersle gjeld for tida som er gått med til sjølve møta. For reisetid blir det gitt diett, sjå elles punkt 7.2 for dekking av reiseutgifter. For kurs og konferansar blir det gitt møtegodtgjersle dersom ein deltek som innleiar eller arrangør.

7.2 Reiseutgifter

Medlemmane av brukarutvala får dekkja reiseutgifter i stråd med staten sine satsar. Reisene skal gjennomførast på billigaste måte, og med offentlige transportmiddel der det er hensiktsmessig. Eigen bil kan brukast dersom det er ei klar ulempe for oppdraget at reisa blir gjennomført med offentlege transportmidlar.

7.3 Tapt arbeidsforteneste

Tapt arbeidsforteneste blir dekkja etter eigen søknad, og følgjer staten sine satsar i Statens personalhåndbok kapittel 10.14.1 Godtgjøring til leder, medlemmer og sekretærer i statlige utval. <http://www.sph.dep.no/Statens-Personalhandbok/>

² Gjeld både tilstades-møter og videomøter.

Vedlegg 1

Informasjonsskriv til representantar for (det regionale) brukarutvalet i namn på føretak

Du har blitt utnemnd til å representere (det regionale) brukarutvalet i *namn på føretak*.
Brukarutvalet er takksam for at du takka ja til å ta på deg dette vervet.

Brukarutvalet vil minne deg om at du i dette arbeidet representerer interessene til alle brukarane i heile helseregionen. Utvalet vil også be deg om å sende korte, skriftlege statusrapportar frå arbeidet på e-post til *namn på sekretær* etter kvart møte du har vore på og elles når det er noko brukarutvalet treng å vere orientert om. Statusrapportane vil bli lagde fram for det regionale brukarutvalet på møta deira. Du er og velkomen til å vende deg til brukarutvalet i spørsmål som treng avklaring, og til å orientere om arbeidet på møte i det regionale brukarutvalet. Brukarutvalet vil kunne be deg om å orientere om status og framdrift i arbeidet på brukarutvalsmøte.

Som representant for det brukarutvalet får du dekkja reisekostnadar du har i samband med prosjektarbeidet etter staten sine satsar. Du får og godtgjort deltaking i prosjekt etter vedtekne satsar. Dette må førast på reiserekninga. Du kan få dekkja tapt arbeidsforteneste etter dokumentert søknad. Reiserekning med alle originalkvitteringar og søknad om dekking av tapt arbeidsforteneste skal sendast til *namn på sekretær*.

Med vennleg helsing

Leiar