|  |  |
| --- | --- |
| Datum: |  |
| 2020-04-08  2020-05-05 |  |
| Omsorgsförvaltningen |  | |
| Arbetsmetoder i LSS-rådet |
|  |
| Handläggare: Jeanett Nordin |
| Bearbetat av Michael Jestin, ombudsman HSO Uppsala |

# Arbetsmetoder i LSS rådet

**Bakgrund**

Det övergripande syftet med LSS-rådet är att öka inflytande och delaktighet för de personer, som ingår i någon av LSS personkretsar. Rådet ska behandla frågor, som påverkar vardagen för de personer som ingår i LSS personkretsar. Syftet är kunskaps- och erfarenhetsutbyte för att få in ett brukarperspektiv i planering och styrning av verksamheten. Det uppnås genom att representanter för de föreningar, som företräder berörda personer, ingår som ledamöter i rådet och är valda av HSO utifrån demokratiska principer.

Detta dokument är tänkt att användas som ett stöd i rådets arbete. Dokumentet är inte styrande och rådet ansvarar för innehåll och beslut om ändringar.

1. **Hur ärenden och frågor kommer till rådet.**

LSS-rådets arbetsutskott ska uppmuntra ledamöter eller andra att lämna frågor till arbetsutskottet. Utifrån de förslag som brukare givit i en DMO-slinga med rådsledamöter och utifrån beslut i omsorgsnämnden (OSN-2019-0180) kan rådet, förutom från sina ledamöter, även få in frågor genom

1. Att arbetsutskottet kontinuerligt, via SAM (sambandscentralsfunktion LSS), får frågor som berör rådets verksamhetsområde.
2. Att LSS-rådet använder sig av en blankett där brukare kan ställa frågor till rådet.
3. Att uppmuntra boende- eller DV-personal, brukarombudet, anhöriga och god man att lämna in frågor.

För att upprätthålla ett kontinuerligt beslutsfattande har arbetsutskottet en ärendelista. Listan finns på omsorgsförvaltningens intranät och ansvaras för av den tjänsteperson som handlägger LSS-rådet, som även är mottagare av frågor och blankett enligt ovan. Listan ska bifogas med varje protokoll.

Nämndrepresentanter som är deltagare i rådet ansvarar för att rådets frågor snarast lyfts i nämnd och förvaltning, för att motverka lång väntetid innan en fråga kommer till nämnd.

1. **Arbetsutskottets arbete.**

LSS-rådets arbetsutskott har ansvar för innehållet i rådets kallelser. Därför ska arbetsutskottet

1. Begränsa antalet ärenden som hanteras på råden.
2. Tidsätta ärendena för att råden ska bli effektiva.
3. Lyfta nya ärenden först när tidigare ärenden har avslutats eller hanteras utanför rådet.
4. Skicka ut kallelsen senast en vecka innan mötet till ledamöter och inbjudna.

1. **Förberedelser inför LSS-rådets möten.**

För att LSS-rådets möten ska vara effektiva, konstruktiva och tillgängliga för alla ledamöter är det viktigt att alla har möjlighet att förbereda sig.

Rådet ska diskutera frågor på strukturell nivå. Komplicerade frågor bör hanteras utanför rådet, där lämplig metod och ansvarig, väljs utifrån frågeställning. Exempel på sådana frågor är handläggning av myndighetsärenden och boendefrågor.

1. Alla brukarledamöter ska veta vad frågorna handlar om innan mötet, för att kunna svara för alla i målgruppen vid mötet. Frågor behandlas i förväg utifrån varje ledamots behov.
2. Tjänstepersoner och politiker håller förberedande möten inför rådet.

Exempel på eventuella områden för fördjupning, se bilaga.

1. **Information och tillgänglighet**

För att LSS-rådets möten ska vara tillgängliga för alla ska följande gälla:

1. Kallelserna till rådet ska vara lätta att förstå och tillgängliga för alla.
2. Extra innehåll i kallelsen måste meddelas arbetsutskottet innan dess möte.
3. Gäster som bjuds in behöver ha information om vad som förväntas av dem. Alla frågor till föredragande person ska ställas i anslutning till den aktuella punkten.
4. Eventuella bilagor till kallelsen skickas separat.
5. Protokollen ska skrivas på klarspråk och en lättläst version med bildstöd skickas ut via Snabelposten och Nova.
6. Bilagor ska skickas ut separat från protokollet.
7. Kunskap om rådet kan spridas genom en broschyr med information bland annat om vilka som är ledamöter i rådet och hur ledamöter utses~~.~~
8. Korta introduktionsfilmer om rådets arbete göras av RadioFyris.

Vid särskilda händelser eller beslut i rådet kan även media informeras särskilt.

Protokoll och broschyr ska spridas till

1. Alla dagliga verksamheter inom egen regi och externa utförare som nämnden har LOV-avtal med.
2. Alla gruppbostäder och servicebaser inom egen regi och externa utförare som nämnden har avtal med.
3. Alla brukare med insatsen personlig assistans inom egen regi och externa utförare som nämnden har avtal med.
4. Till funktionsrättrörelsens föreningar som berörs av LSS-insatser.

För att protokollen ska vara tydliga kan HSO, förvaltning och politiker justera sina respektive punkter innan protokollet justeras. För att undvika missförstånd om vad ledamot haft för yttrande kan ledamot lämna in yttrande skriftligt till sekreterare. Yttrandet läggs sedan in i protokollet.

1. **Öppna möten.**

LSS-rådets möten är öppna för allmänheten. Anmälan om närvaro behöver inte ske i förväg. De som deltar vid öppna möten och som inte är ledamöter behöver presentera sig för rådet. Föredragande gäster på rådets möten får gärna vara med under hela mötet. Gäster har inte yttranderätt.

## 6. LSS-rådets budget – detta behöver tas upp i de kommande riktlinjerna.

För att rådet ska kunna planera sina möten och kostnader önskas en för rådet uttalad budget. LSS-rådets politiker arvoderas enligt kommunfullmäktiges fastställda ersättningar för den tid de är på LSS-rådets möten samt för förberedelser. Ledamöter från funktionsrättsrörelsen arvoderas enligt ersättningsmodellen från Vård i Samverkans *Patient och brukarmedverkan i Uppsala län* för den tid de är på LSS-rådets möten samt för förberedelser.

## 7. Uppföljning av rådets arbete.

Uppföljning ska ske genom årlig verksamhetsberättelse i syfte att vara ett underlag för en utvärdering av hur arbetet med ökad delaktighet och tillgänglighet fortskrider inom Uppsala kommun. I verksamhetsberättelsen ska även arbetsutskottets arbete redovisas. I verksamhetsberättelsen ska det framgå i vilka frågor rådet varit rådgivande samt vilka frågor rådet inte kunnat påverka och anledningen till det. Verksamhetsberättelsen ska innehålla rådets ärendelista, med pågående och avslutade ärenden.