

# Brukarmedverknad i FOUSAM

## RETNINGSLINER OG SATSER

versjon 2, 3.2018

## Formål

FOUSAM vil legge til rette for at erfaringskunnskap blir inkludert i arbeidet med å byggje opp og vidareutvikle prosjekt og tenestetilbod.

Målet er å skapa eit godt samarbeid mellom brukarmedverkarar og tenesteapparatet basert på:

- Reell medverknad
- Betre kvalitetssikring av tenestene
- Gjensidig respekt
- Likeverdig kommunikasjon
- Styrking av tenesteapparatet sin forståing av reell brukarmedverknad frå eit brukar-perspektiv

## Rekruttering av brukarrepresentantar

Ein brukarrepresentant er ein som representerer pasient eller pårørande i FOUSAM sitt arbeid.

Brukarrepresentantar vert rekruttert via brukarorganisasjonar der det er mogeleg, gjerne i samarbeid med brukarutval eller brukarråd i helseføretaket. Dei kan òg rekrutterast via brukarbanken eller via fagavdelingar.

## Roller og oppgåver som brukarrepresentant

For å delta som brukarrepresentant er det ein fordel om du:

- Har eigen erfaring frå tematikken oppdraget handlar om, enten som pasient eller pårørande
- Har erfaringar med at livet med varige helseutfordringar ikkje alltid har vore lett, men at du har bearbeidd situasjonen slik at du no taklar utfordringane bra.
- Kjenner andre i same situasjon og er bevisst at ikkje alle har det på same måte eller har same erfaringar som du.

Som brukarrepresentant kan du ha følgjande roller og oppgåver:

- Delta i prosjekt/arbeidsgruppe som planlegg, gjennomfører og evaluerer utviklinga av tenestetilbod
- Delta i FOUSAM sine faglege nettverk
- Delta med erfarings/brukarinnlegg på fagdagar, samlingar, konferansar og kurs
- Delta i forskning, fokusgruppeintervju, brukarpanel eller liknande oppdrag

## System for oppfølging og ivaretaking

### Oppfølging av deg som brukarrepresentant

Før du går inn i arbeidet som brukarrepresentant for oppdrag i FOUSAM får du ein kontaktperson. Kontaktpersonen kallar deg inn til startsamtale for at de skal bli kjent med kvarandre og oppdraget. Det er viktig å avklare forventningar, omfang, forventa tidsbruk og

bli kjent med rutinar for honorering. I startsamtalet vert de einige om kontrakt for oppdraget og signerer denne.

Etter gjennomføring av oppdraget, får du tilbod om ein samtale om korleis du opplevde rolla som brukarrepresentant og om du har behov for støtte i vidare arbeid.

Som brukarrepresentant får du moglegheit for å delta på ulike kompetansehevande tilbod som kurs og fagdagar. Dei kan vere særskilt retta mot brukarrepresentantar eller vere felles tilbod for fagpersonar og brukarrepresentantar.

## Honorering

Satsane gjeld for brukarmedverknad i prosjekt, arbeidsgrupper, faglege nettverk og i pasient- og pårørandeopplæring. Brukarmedverknad er basert på skriftleg avtale mellom brukarrepresentant og FOUSAM for aktuelt oppdrag og vert honorert etter følgjande satsar:

- Til og med fire timar - kr 850
- Over fire timar - kr 1.700
- Telefon/elektronisk møte (Lync/Skype) - kr 500  
Alle møter der brukarrepresentant stiller opp fysisk vert rekna som ordinært møte.
- Gåve ved likemannsoppdrag - inntil kr 300
- Tapt arbeidsforteneste - inntil kr 1.500 ved dokumentert trekk
- Reiseutgifter etter statens regulativ

## Kontrakt

Oppdraget vert beskrive og laga rammer for i kontrakt mellom brukarrepresentant og FOUSAM. Kontaktperson i FOUSAM fyller ut mal for arbeidskontrakt saman med brukarrepresentant. Leiar i FOUSAM sender ferdig utfylt kontrakt til personalavdeling ved Høgskolen på Vestlandet (HVL). Brukarrepresentanten mottok kontrakten for signering saman med brev frå HVL si personalavdeling i posten.

Kontaktperson i FOUSAM har ansvar for at brukarrepresentant får skjema for utbetaling av honorar og reiserekning.

## Utbetaling av honorar og dekking av utgifter til reiser

Utbetaling av honorar og utgifter til reise skjer ved innlevering av reiserekningsskjema. Standard skjema frå HVL skal nyttast:

[http://www.fousam.no/wp-content/uploads/2014/01/fousam\\_lønn\\_honorar\\_eksterne.pdf](http://www.fousam.no/wp-content/uploads/2014/01/fousam_lønn_honorar_eksterne.pdf)

[http://www.fousam.no/wp-content/uploads/2014/01/fousam\\_reiseregning\\_eksterne.pdf](http://www.fousam.no/wp-content/uploads/2014/01/fousam_reiseregning_eksterne.pdf)

Skjema skal sendast til: Økonomitenesten på HVL ved Kirsten E T Aase. Bjørnsonsgate 45, 5528 Haugesund eller via e-post: [kirsten.aase@hvl.no](mailto:kirsten.aase@hvl.no). Utbetaling skjer kvar månad og kravet bør ikkje vere eldre enn 3 månader.

## Ansvar for finansiering

- FOUSAM dekker kostnader til brukarmedverknad i samhandlingsfeltet der kontrakt er inngått.
- Samhandlingseininga dekker kostnadane til brukarrepresentasjon i Brukarutvalet, og arbeidsgrupper som utgår herfrå
- Kostnadane til brukarrepresentasjon i Brukarråd og eventuelt andre grupper blir dekket av klinikken/seksjonen/prosjektet/kommunen
- Ansvarleg for aktiviteten avklarar budsjett for brukarmedverknad

Brukarrepresentantar har ikkje krav på honorar når dei

- informerer om eigen brukarorganisasjon
- deltek i opplæring utan skriftleg avtale med FOUSAM om brukarmedverknad
- deltek på seminar/møter utan å ha avtale med FOUSAM om brukarmedverknad
- utøvar ordinært likemannsarbeid

## Sjekkpunkt for brukarmedverknad

Skjemaet under er meint som ei hjelp for å sikre god brukarmedverknad i ulike aktivitetar. Det er prosjekt-/arbeidsgruppe-/utvalsleiar og kontaktperson i FOUSAM som er ansvarleg for at punkta i sjekklista blir fulgt opp.

Sjekkpunkt	Utført
<b>Vurdert omfang av brukarmedverknad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- I større prosjekt kan det vera ein fordel å ha med to brukarrepresentantar for å sikre kontinuitet ved forfall, for at brukarrepresentantane kan søkje støtte hos kvarandre og for å sikre breiare erfaringskompetanse.</li></ul>	
<b>Startsamtale mellom kontaktperson og brukarrepresentant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avklare forventningar hos begge partar</li><li>- Brukarrepresentant får naudsynte sakspapir</li><li>- Informasjon om rettar og plikter ein har som brukarrepresentant</li><li>- Informasjon om honorar</li><li>- Rettleiing i utfylling av skjema</li><li>- Avklare behov for rettleiing og råd i samband med oppdrag</li><li>- Informasjon om kompetansehevingstiltak for brukarrepresentantar (helsepedagogikk, aktuelle fagdagar, seminar i regi av FOUSAM og brukarorganisasjonar m.m.)</li></ul>	
<b>Signert kontrakt for brukarmedverknad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Har brukarrepresentanten fått informasjon om honorartakstane og blitt gjort kjend med honorarskjemaet?</li><li>- Har brukarrepresentanten motteke og skreve under kontrakten?</li></ul>	
<b>Utbetaling av honorar og reiseutgifter</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Har oppdragsgjevar sørghja for at honorar- og reiseskjema er levert inn på rett stad?</li></ul>	
<b>Evalueringsluttsamtale</b> <p>Aktuelle tema for samtalen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Korleis opplevde brukarrepresentanten oppdraget og rolla si?</li><li>- Fekk brukarrepresentanten fram budskapet sin?</li><li>- Er det noko ein bør lære av/endre på til neste gong?</li><li>- Korleis opplevde brukarrepresentant støtta/rettleiinga i denne oppgåva?</li><li>- Fekk brukarrepresentant tilstrekkeleg opplæring i forkant – var det behov for meir opplæring?</li></ul>	

**FoU-enhet for samhandling**

ved Høgskulen på Vestlandet

Bjørnsonsgate 39

5528 Haugesund

Telefon: 48 24 68 11

E-post: [info@fousam.no](mailto:info@fousam.no)

[www.fousam.no](http://www.fousam.no)