# Hensikt

Prosedyren beskriver rammene for brukermedvirkning i prosjekter og faste utvalg i Nordlandssykehuset HF, der brukerrepresentanten oppnevnes av Brukerutvalget.

Prosedyren skal beskrive:

* Brukerutvalgets (BU) ansvar og rolle og som koordinator for brukerrepresentasjon på tjeneste- og systemnivå
* Prosjekteiers ansvar og oppgaver
* Brukerrepresentantenes ansvar og sikre dem nødvendig informasjon og oppfølging.

# Omfang og avgrensning

Brukerrepresentanter skal delta i viktige faser av vesentlige omstillingsprosjekter som angår etablering, endring og nedlegging av pasienttilbud, på samhandlingsarenaer og i saker som angår universell tilgjengelighet, kvalitet i tjenestene og pasient- og pårørenderelatert informasjon. Prosjekteier/utvalgsleder skal vurdere om og når et prosjekt/utvalg bør ha brukerrepresentasjon, enten i prosjekt- eller i styringsgruppa.

Eksempler på prosjekter og utvalg:

* Bygg, anlegg og utstyr
* Pasient- og pårørendeinformasjon og kommunikasjon, inkludert brukerundersøkelser og systemer for tilbakemeldinger fra pasienter og pårørende
* Planlegging og utvikling av pasientrettede tilbud og tjenester
* Forskning
* Klinisk etisk komite (KEK) og forskningsutvalget

Med ”brukerrepresentant” menes personer som ikke er ansatt i Nordlandssykehuset, men som er engasjert av foretaket på bakgrunn av sine erfaringer som pasient og/eller pårørende.

Personer ansatt som erfaringskonsulenter på sykehuset omfattes ikke av prosedyren.

# Grunnlagsinformasjon

Alle helseforetak skal etter loven ha etablerte systemer for innhenting av pasienters og andre brukeres erfaringer og synspunkter[[1]](#footnote-1). Dette er nærmere beskrevet i foretakets vedtekter[[2]](#footnote-2).

Brukerutvalget skal formelt oppnevne alle brukerrepresentanter som deltar i prosjekter og utvalg på system- og tjenestenivå i foretaket. Dette gjelder faste utvalg samt fagutviklings-, organisasjonsutviklings- og forskningsprosjekter.

# Brukerutvalgets ansvar

Brukerutvalget skal:

* Oppnevne brukerrepresentanter til utvalg og prosjekter.
* Sikre uavhengig og riktig brukerrepresentasjon.
* Ivareta brukerrepresentanter ved å bidra med opplæring og gi mulighet for oppfølging av den enkelte brukerrepresentanten. Alle som oppnevnes til prosjekter/utvalg skal kontaktes av representant fra BU etter oppnevning og får en kontaktperson i brukerutvalget.
* Innhente samtykke til at brukerrepresentantens navn kan publiseres i referat fra møter og årsmeldingen/-e i den perioden engasjementet varer. Samtykket kan være skriftlig eller muntlig (SJ1538).
* Bidra til å videreutvikle god praksis for brukerrepresentasjon og brukermedvirkning på system- og tjenestenivå i Nordlandssykehuset gjennom å innhente og systematisere erfaringer fra brukerrepresentanter og prosjekteiere.
* Gi en samlet framstilling (omfang og evaluering) av brukerrepresentasjon i prosjekter i Nordlandssykehuset i Brukerutvalgets årsmelding.

# Prosjekteiers eller utvalgsleders ansvar

Før oppnevning:

|  |
| --- |
| * Meld behovet for brukerrepresentant tidlig, gjennom [brukerutvalgets meldeskjema](https://redcap.helsenord.no/redcap/surveys/?s=JCYA87KTFADWCP9R). Vær oppmerksom på at medvirkningen ofte ikke kan sies å være reell dersom brukerrepresentantene involveres sent i prosessen. * Beskriv prosjektet/prosjektskissen/utvalget og hvordan brukerkompetansen er tenkt benyttet i prosjektet, når og på hvilken måte. * Beskriv hvilken erfaringskompetanse det er ønskelig at brukerrepresentanten skal inneha, for eksempel knyttet til diagnose, alder, behandlingssted eller rolle (pasient/pårørende). Prosjekteier/utvalgsleder kan foreslå egnede brukere. Forslaget skal begrunnes, men det er BU som foretar oppnevningen. |

Etter oppnevning:

|  |
| --- |
| * Send brev til brukerrepresentant om oppnevningen der du gir en kort beskrivelse av prosjektet, omfang av og innhold i brukermedvirkningen samt kontaktinformasjon. Legg gjerne ved prosjektbeskrivelse/utvalgets mandat slik at brukerrepresentanten kan sette seg inn i oppdraget i god tid. Legg ved kopi av denne prosedyren. * Snakk med oppnevnt brukerrepresentant (møte eller telefon) og gjennomgå prosjektet/utvalgets mandat. Avklar ansvar og oppgaver og fyll ut nødvendig dokumentasjon ([honorarskjema](http://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=605777), [taushetserklæring](http://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=548273)). Det er prosjekteiers/utvalgsleders ansvar at brukerrepresentanten er klar til innsats på riktig tidspunkt i prosessen. * Oppnevn en kontaktperson for brukerrepresentanten som er direkte involvert i arbeidet, og som har ansvar oppfølging av brukerrepresentanten. * Vær tilgjengelig for eventuelle spørsmål fra brukerrepresentanten så lenge arbeidet pågår. |

Ved avslutning av prosjektet:

|  |
| --- |
| * Gi brukerrepresentanten tilbakemelding om hvordan hans/hennes erfaringskunnskap er benyttet i prosjektet * Send et notat til Brukerutvalget der du beskriver:   + Hvordan brukerkompetansen er benyttet i prosjektet   + Evaluering av brukermedvirkningen inkludert beskrivelse av nytteverdi og evt. forslag til forbedringsområder. |

## Brukerrepresentantenes ansvar

* Sette seg inn i tilsendt materiell og stille spørsmål til oppnevnt kontaktperson i prosjektet dersom noe er uklart.
* Bidra aktivt inn i prosjektet med erfaringskunnskap og innhente kunnskap fra andre ved behov.
* Delta på alle møter og gi beskjed så tidlig som mulig dersom han/hun av ulike årsaker ikke kan utøve sin rolle som brukerrepresentant.
* Ta kontakt med Brukerutvalget ved behov for støtte eller avklaringer underveis i prosjektet.
* Skrive et referat/oppsummering som sendes Brukerutvalget etter endt oppdrag.
* Medlemmene av Brukerutvalget og Ungdomsrådet som oppnevnes som brukerrepresentanter i prosjekt- og utvalgsarbeid utenom arbeidet i BU/UR har samme ansvar for å rapportere tilbake til BU som eksternt oppnevnte brukerrepresentanter

## Honorar og godtgjøring

Brukerrepresentanter honoreres med kroner kr 486,- pr. påbegynte time. Brukerrepresentanten fyller ut skjema [*SJ11942 Honorar Brukermedvirkning – skjema*](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=605777) dersom det kun er ett oppdrag, eller [*SJ15564 Honarar brukermedvirker flere oppdrag samlet, NLSH*](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=629446), dersom de har deltatt på flere oppdrag.

Utfylt skjema til brukerutvalgets koordinator, se [brukerutvalgets nettside for kontaktinformasjon](https://www.nordlandssykehuset.no/om-oss/brukerutvalget/#kontaktinformasjon).

Reise- og oppholdsutgifter dekkes etter statens regulativ. Brukerrepresentanten fyller ut reiseregningsskjema og sender til brukerutvalgets koordinator: [SJ15565 Reiseregning brukermedvirkning - skjema Nordlandssykehuset HF](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=629447)

# Referanser

* [FB1684 Ungdomsrådet](http://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=598823)
* [FB1828 Brukerutvalget](http://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=605773)
* [Meldeskjema for brukermedvirkning](https://redcap.helsenord.no/redcap/surveys/?s=JCYA87KTFADWCP9R)
* [DS5389](http://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=546357) Om brukermedvirkning
* [Brukermedvirkning på systemnivå i helseforetak](https://helse-sorost.no/Documents/Brukermedvirkning/Felles%20retningslinjer%20-%20tilpasset%20Helse%20S%C3%B8r-%C3%98st%20RHF.pdf)
* RL10048 Honorering av brukermedvirkning i Helse Nord
* [SJ11942 Honorar Brukermedvirkning – skjema](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=605777)
* [SJ15564 Honorar brukermedvirker flere oppdrag samlet, NLSH](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=629446)

1. Jamfør Lov om helseforetak §35 [↑](#footnote-ref-1)
2. [FB0860](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCID=1000008624), §8 [↑](#footnote-ref-2)