



## MØTEPROTOKOLL KOMITE FOR OMSORG

Møtedato: **14.01.2008** Tid: **18.00**

Møtested: **Formannskapssalen**

**NB: Kopi av reglementet sendes med dette referatet.**

<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>	<b>Forfall</b>
Leder	Rune Aslaksen	
Nestleder	Ellen Due Brynjulfsen	
Medlem	Jorunn Rønningen (møtte kl. 1810)	
Medlem	Alfred Kirkeby	
Medlem	Kjell Erik Øybakken	
Medlem	Dag Thorkildsen	
Medlem	Arne Olsen	
Medlem	Liv Andreassen	Forfall, ingen vara møtte
Medlem	Ingjerd Fjøsne	

**Ellers møtte (dels til forskjellige saker): Unni-Merete Langlo, Pål Kippenes, Georg Landau**

**Merknader til innkalling: Ingen**

**Merknader til saklisten: Ingen**

**Da møtet ble satt, var 7 av 9 representanter tilstede.**

**Møtet ble hevet kl. 19.45**

Vi bekrefter med våre underskrifter at møteprotokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt på møtet.

Nittedal kommune, den

.....  
Rune Aslaksen  
Komitéleder

.....  
Grethe Rønning  
Komitésekretær

## BEHANDLEDE SAKER:

Saksnr.	Tittel
1/08	07/2592 <b>EVENTUELT</b>

### Følgende temaer ble tatt opp:

- **Idédugnad sammen med enhet for PRO, funksjonshemmede og helse**
- **Gjennomgang av reglement med hensyn til saksområder v/komiteleder**

### BEHANDLING:

#### Idédugnad sammen med enhet for PRO, funksjonshemmede og helse

Enhetene presenterte sine forslag til temaer som kan behandles i komiteen:

#### PRO

- omsorgsplanen skal startes opp før sommeren. Dette kan bli en omfattende plan fordi den innbefatter flere enheter
- omsorgstrappa; hvordan anrette tjenestetilbudet i årene som kommer
- kvalitetskriterier knyttet til tildeling av tjenester

#### Helse

Flere konkrete saker, bl.a.:

- fastlegesituasjonen i kommunen; antall fastleger i forhold til innbyggertallet
- helsestasjonsvirksomheten; familiens hus samler flere tjenester for barn i en sentermodell
- nytt nødnett system, nytt meldingssystem for politi, lege, brann. Orienteringssak
- dagtilbudet i psykiatrien/grønn omsorg
- K-st vedtak om å etablere psykiatriboliger og gjennomføre en bytteprosess med Vargveien.

Saker som også er aktuelle for komite for miljø og samfunnsutvikling:

- folkehelseprogram
- smittevernplan må revideres i lys av pandemi

#### Funksjonshemmede

- omsorgsplan gjelder også for denne enheten
- boligsosial handlingsplan
- dagtilbud innen funksjonshemmede

**Oppsummert på følgende måte : Nb! Ikke i prioritert rekkefølge!**

#### Anbefalte saker som ønskes behandlet i komite for omsorg:

- Valgfrihet innenfor tjenestene, herunder en videreutvikling av BPA (Brukerstyrte personlige assistenter)
- Kompetanseløft for ansatte
- Pasientrettigheter, brukermedvirkning, eldreombud
- Omsorgsplan 2015, herunder eldreplan 2008-2011, omsorgstrappen, omsorgstjenester for funksjonshemmede, rehabiliteringstilbud,
- Nytt nødnett system
- Familiens hus- flere tjenester for barn
- Helsestasjonene - helsesøsterfunksjonen, org av disse
- Fastlegesituasjonen, herunder tilsynslegeordningen på sykehjemmene

- Psykiatriplan- dagtilbud / grønn omsorg
- Opplæring og implementering av BMS (rapporterings system)
- Kvalitetskriterier - serviceerklæringer
- Interkommunalt samarbeide - muligheter for utvidelse
- Trivsel og helsereiser
- Universell utforming
- Boligsosial handlingsplan, herunder botilbud for psykiatriske pasienter
- Dagtilbud funksjonshemmede
- Folkehelseprogram, vurderes felles med komite for samfunnsutvikling
- Smittevern, vurderes felles med komite for samfunnsutvikling

Leder: Dette skal danne grunnlag for en arbeidsplan som legges fram for K-styret.

### **Arbeids- og samarbeidsform**

Arbeidsform: Administrasjonen jobber fram saken og legger den fram for komiteen til behandling.

Alternativ arbeidsform: Arbeidsgruppe fra enhetsledernivå, kommunalsjef, politikere kan jobbe med saken i egen arbeidsgruppe. Saken legges fram for komiteen på ulike nivåer i prosessen og inviterer til innspill, signaler. Arbeidsgruppa tar dette med tilbake. Endelig plan legges fram etter behandling i komiteen. Dette er en prosess som kan egne seg for større plandokumenter.

### **Velge ulik arbeidsform til de ulike sakene.**

Dersom komiteen ønsker det, kan administrasjonen gi faglige innspill på møtene, med tema knyttet til komiteens arbeidsområde.

### **Kommunikasjon**

Kommunikasjonen mellom komiteen og administrasjonen bør i hovedsak gå gjennom komitéleder. Saksordfører kan avtale kommunikasjonsform i hver enkelt sak ifht enheten. Dette avklares ved sakens oppstart.

### **Oppstart av saker/planer**

Hvor ferdig sakene/planene skal være før de legges fram for komiteen, må adm og komitéleder ta stilling til. I noen saker vil det være viktig med en politisk start på en sak, og da kommer komiteen/politisk ledelse tidlig inn.

### **Rapporteringsrutiner**

Når saker starter opp bør rapportering avklares med komiteen. Komitéleder fremmer forslag på hvordan dette skal gjøres.

### **Gjennomgang av reglement med hensyn til saksområder v/komitéleder**

Hvert parti må ta ansvar for at vararepresentanten kommer når det blir meldt forfall. Komiteen har mulighet til å fremme saker selv. Komiteen avgir innstilling og fatter ikke vedtak. Leder gikk særlig inn på saksordførers ansvar og rolle. Saksordfører har ansvar for at saken har framdrift. I kommunestyret skal saksordfører legge fram komiteens innstilling; flertalls- og mindretallsinnstilling. I de tilfelle saksordfører ikke møter i kommunestyret, legger komitéleder eller nestleder frem saken.

### **Kopi av reglementet sendes med dette referatet.**

## Reglement for komiteene

§ 1. Komiteenes generelle oppgaver .....	5
§ 2. Komiteenes arbeidsoppgaver .....	5
§ 3. Komiteenes innstillingsrett .....	5
§ 4. Saksordførere .....	5
§ 5. Innkalling til møte .....	5
§ 6. Andre møtedeltagere .....	6
§ 7. Praktisk arbeidsordning .....	6
§ 8. Møteledelse, offentlighet og taushetsplikt .....	6
§ 9. Saksbehandlingen .....	6
§ 10. Inhabilitet .....	7
§ 11. Ordskifte- og møtebok .....	7

## **§ 1. Komiteenes generelle oppgaver**

Komiteene skal arbeide med oppgaver gitt fra kommunestyret eller oppgaver de selv tar for seg.

Primært skal komiteene arbeide med langsiktige saker av prinsipiell karakter.

Komiteene kan opprette ad-hoc utvalg til å utføre spesielle saksutredninger.

En komité kan innkalle hvem som helst til høring, herunder også saksbehandler.

Delegere til rådmannen enkeltsaker og type saker som ikke har prinsipiell betydning og saker av administrativ art, jfr. kommuneloven § 23 nr. 4

Komiteenes medlemmer og varamedlemmer velges av kommunestyret. Varamedlemmer velges blant varamedlem i kommunestyret.

Valg av medlemmer foregår som flertallsvalg. Valget foretas blant kommunestyrets medlemmer.

Leder og nestleder velges av kommunestyret. Valgperioden er for fire år

## **§ 2. Komiteenes arbeidsoppgaver**

Avgi innstilling til kommunestyret i saker som forelegges komiteen, og i saker som komiteen selv tar opp.

På eget initiativ ta opp saker til behandling.

## **§ 3. Komiteenes innstillingsrett**

Komiteene innstiller i alle saker direkte til kommunestyret. Dersom en sak krever samhandling mellom komiteene, skal den komiteen som har fått saken til behandling, avgir innstilling til kommunestyret.

Komiteene velger selv saksordfører for alle saker som legges fram for kommunestyret.

Komiteene kan opprette tidsbegrensede ad-hoc utvalg for å arbeid med spesielle saker innenfor utvalgets arbeidsområde. Det er den komiteen som har opprettet ad-hoc utvalget, som avgir innstilling i saken til kommunestyret.

## **§ 4. Saksordførere**

Komiteene oppnevner en saksordfører som er komiteens kontaktperson for administrasjon i utredningsfasen.

Saksordfører har ansvaret for behandlingen i komiteen og for presentasjon i kommunestyret. Saksordfører skal i kommunestyret presentere sakens innhold, hvordan saken er behandlet og hvilke flertall og mindretall det har vært i komiteen.

## **§ 5. Innkalling til møte**

Valgte medlemmer av komiteene plikter å delta i utvalgets møter. Kan et medlem eller et varamedlem ikke møte pga. lovlig forfall, skal vedkommende snarest mulig melde fra til politisk sekretariat.

Sekretariatet skal straks innkalle varamedlem etter reglene i kommuneloven § 16.

Medlem som i hht. kommuneloven § 40 nr. 4 eller Forvaltningsloven kap 2 anser seg inhabil i en sak, skal på samme måte straks melde ifra om dette. Inhabilitet fritar for møteplikt under saksforberedelse i den angjeldende sak.

Må noen pga. lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møteleder. Varamedlem som er til stede eller som mulig blir innkalt, trer da inn i den fratrededes sted.

Har et varamedlem lovlig tatt sete, skal den som har tatt sete fortsatt ta del i møtet inntil den sak er ferdigbehandlet som var påbegynt da vedkommende tok sete.

### **§ 6. Andre møtedeltagere**

Rådmann har møterett i komiteene. Rådmannen møter personlig eller ved andre i fra administrasjon, når rådmann bestemmer det.

Politisk sekretariat utfører sekretærfunksjon under komitémøtene.

Andre kommunale tjenestemenn eller sakkyndige som er særskilt innkalt av komiteene eller av leder av komiteen, kan få ordet for å gi faglige råd og faktaopplysninger.

### **§ 7. Praktisk arbeidsordning**

Ordfører fordeler saker til komiteene.

Saker til komiteene skal være utredet i administrasjon. Det innebærer utarbeidelse av alternative løsninger og konsekvenser ved ulike løsninger. Tradisjonelle innstillinger til vedtak skal ikke utarbeides av administrasjonen.

Komiteene kan anmode administrasjon om utredninger og tilleggsopplysninger på alle saksområder som behandles i komiteene.

### **§ 8. Møteledelse, offentlighet og taushetsplikt**

Møtene i komiteene ledes av komiteens leder, nestleder eller dersom disse har forfall, av møteleder som velges særskilt for dette møtet.

Komiteenes møter holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller blir vedtatt av komiteene selv eller kommunestyret.

### **§ 9. Saksbehandlingen**

Sakene behandles i den rekkefølge som er nevnt i innkallingen, dersom ikke komiteene selv etter forslag fra møteleder eller medlem vedtar annen rekkefølge.

Komiteene kan selv bestemme at realitetsbehandlingen av en skal utsettes, eventuelt at saken skal sendes tilbake til rådmannen for en ny saksutredning.

Komiteene kan ta opp til realitetsbehandling og fremme innstilling til kommunestyret i saker som ikke er oppført på sakslisten dersom ikke møteleder eller minst 1/3 av medlemmene motsetter seg det.

## **§ 10. Inhabilitet**

Den som etter forvaltningsloven kap 2 eller kommuneloven § 40 nr. 3 er inhabil i en sak eller som blir fritatt fra å delta ved behandlingen av en sak, deltar ikke i behandlingen og utarbeidelse av innstilling.

Eventuell tvil om habilitet må det enkelte medlem selv på forhånd avklare med møteleder.

Komiteene kan frita et medlem fra å delta ved behandlingen av en sak når vedkommende ber om det før saken tas opp til behandling og hvis vektige personlige grunner tilsier det.

## **§ 11. Ordskifte- og møtebok**

Bestemmelsene om redegjørelse for sakene, talernes rekkefølge, ordskifte, forslagsstilling og avstemming som i reglement for kommunestyret, så langt de passer. Det samme gjelder bestemmelsene for ro og orden og møtebok.