

 <b>HEDEMORA KOMMUN</b>	<b>STYRDOKUMENT</b>		Sida 1(3)
	Datum 2026-03-04		Omfattning Omsorgsnämnden
	Giltighet fr o m: 2026-03-25		Publicering Författningssamling
Godkänt/antaget av <b>Omsorgsnämnden</b>	Dokumentägare <b>Omsorgsnämnden</b>	Dokumentansvarig <b>Nämndsekreterare</b>	

## Riktlinje för omsorgsnämndens kontaktpolitiker

<b>Dok. Kategori:</b>	Riktlinje
<b>Stadie:</b>	Beslutad
<b>Gallring:</b>	Vid inaktualitet
<b>Kort beskrivning:</b>	Riktlinje för kontaktpolitiker i omsorgsnämnden

Ursprungligt beslutsdatum 2022	Ursprungligt diarienummer ON042-23 700	Bör revideras senast	Skapad av Avdelningschef
Revideringar (datum, §) 2026-03-04	Vad revideringen avsett Översyn av dokument	Diarienummer vid revidering ON042-23 700	Ändrad av Nämndsekreterare



## **Kontaktpolitiker**

Omsorgsnämndens politiker ska hålla sig informerade om verksamheten och vara väl insatta i de olika verksamhetsområdenas generella arbetssätt och förutsättningar. Den som är utsedd som kontaktpolitiker ska därför, utöver att besöka verksamheten även i rimlig grad finnas tillgänglig för enhetens brukare, anhöriga och medarbetare.

Som ett led i detta kommer omsorgsnämndens kontaktpolitiker för varje enhet ha en extra insyn i just sin kontaktenhet och kan föra kunskaper om denna vidare till sina kollegor i nämnden. En enhet är exempelvis ett särskilt boende, ett hemtjänstområde eller en avdelning inom individ- och familjeomsorgen.

Kontaktpolitikerfunktionen är tillsammans med bland annat nämndens systematiska kvalitetsarbete och internkontroll ett led i att ge nämndsledamöterna kunskap och insyn i omsorgsnämndens verksamhet.

Kontaktpolitiker medverkar inte i frågor som direkt gör ingrepp i verksamheten, dessa frågor lämnas till cheferna att hantera.

## **Verksamhetsbesök**

Som kontaktpolitiker förväntas man besöka sin kontaktenhet 1–2 gånger per år. Vid besöken ska verksamhetens båda utsedda kontaktpolitiker, en från majoriteten och en från oppositionen närvara.

Vid verksamhetsbesöket ska kontaktpolitikerna sträva efter att hinna samtala med både brukare och enhetschef samt medarbetare.

Det åligger kontaktpolitikern att kontakta ansvarig enhetschef och boka tid för ett verksamhetsbesök. Planeringen av själva besöket ska dock göras av enhetschefen. Ett verksamhetsbesök förväntas ta max 3 timmar.

## **Områden att diskutera under verksamhetsbesök**

Fokus för samtalen bör ligga på brukarnas upplevelse av trygghet och trivsel i verksamheten. Kontaktpolitikern bör även efterfråga förslag på utvecklingsmöjligheter i verksamheten.

I samtal med medarbetare och enhetschef bör fokus ligga på enhetens uppdrag och om det upplevs som tydligt, med fokus på kopplingen till kommunens mål samt vilket stöd dessa upplever sig behöva från förvaltning och nämnd. Även här bör förbättringsförslag tas till vara.

## **Efter verksamhetsbesök**

Efter verksamhetsbesöket ska en skriftlig rapport inlämnas till nämnden för delgivning. Samma rapport ska bifogas till ansvarig enhetschef.

Rapporten kommer även omsorgsförvaltningen att använda i en sammanfattning på aggregerad

nivå i det systematiska kvalitetsarbetet.

## **Viktigt att tänka på**

I kontaktpolitikeruppdraget är det viktigt att tänka på att man företräder hela omsorgsnämnden, inte bara det egna partiet. Det är också viktigt att komma ihåg att en enskild nämndsledamot aldrig kan fatta beslut om enhetens organisation eller utförande av sitt uppdrag, inte heller kan en enskild ledamot ge löften om nämndens agerande i en fråga.

Som kontaktpolitiker är det dessutom av stor vikt att läsa övriga kontaktpolitikers rapporter för att skapa sig en bredare bild av hela verksamheten.

## **Övrigt**

En kontaktpolitiker får ersättning för maximalt två verksamhetsbesök á 3 timmar per enhet och år.

Rapporten tillsammans med arvodesblankett är grund för arvodesutbetalning för verksamhetsbesöket.