

Checklista för samverkan

”namn på samverkansforum eller grupp”

Syftet med checklistan är att underlätta arbetet inom varje enskilt sam- och brukarråd men även för att öka vår kvalitet genom att vi strukturerar oss likvärdigt över hela folkrörelsen. Likvärdigt arbete innebär även att utvärdering förenklas och att eventuella ersättare snabbare kommer in i sin uppgift. Vi ser även checklistan som viktig för att utbyta erfarenheter mellan olika sam- och brukarråd och för att lättare ge varandra stöd.

Uppgift	Ansvarig	Anm./Noteringar
<i>Generellt</i>		
Introduktion av nya ledamöter. Utbildning, fortbildning. Alla ska hålla sig uppdaterade om vad som händer inom rådets sfär.		
Fördelning av uppgifter under mandatperioden. Alla måste vara beredda att ta på sig uppgifter.		
Kommunikation med funktionshinderrörelsen. Tala om att vi finns, ta emot frågor, uppgifter och ärenden.		
<i>Mötesförberedelser</i>		
Kontakt med den andra partens representanter.		
Bokning av sammanträdeslokal		
Kolla mail, post, telefon mm.		
Beredning av ärenden		
Fördelning av uppgifter inför respektive sam- eller brukarrådsmöte.		
Sammanställa dagordning		

Distribuera dagordning		
Sammankallande		
Vice sammankallande		
Skriva kallelse		
Distribuera kallelse		

Genomförande av möten

Fixa fika		
Teknik på mötena		
Sammanträdesledare		
Vice sammanträdesledare		
Skriva minnesanteckningar		
Distribuera minnesanteckningar		

Administration i samband med och efter möten

Kontakt med det centrala samrådet		
Uppföljning av tidigare mötens ärenden		
Ärendehantering.		

