

«Oppskrift på husmøter»

Tjenestestedene har svart på spørsmål om hvordan de gjennomfører husmøter i boligene. Svarene har blitt snakket om på Samarbeidsrådet for brukerrådene (SAR). Rådgivningsgruppen (RGB) har samlet alle svarene og laget denne oppskriften. Arbeidet med oppskriften har foregått i 2015 og 2016.

Dag og tid

Når det gjelder dag og tid for møtene er dette noe hvert enkelt husmøte må finne ut av hva som passer best for dem.

Hvor ofte møter?

Det er veldig forskjell på hvor ofte det er møter. Noen har møter hver 14 dag og noen har bare 4 ganger i året. Husmøter bør være minst en gang i måneden, gjerne hver 14 dag.

På hvilken dag i uken?

Boligene har møter på forskjellige dager. Velg den ukedagen som passer best for de som bor der.

Når starter og slutter møtene?

Tidspunktet er rett etter jobb noen steder og fra 18.30 til 19.30 andre steder.

Møtene varer 1 time, hvis man ikke blir ferdig tidligere.

Hvor mange kommer?

Alle stedene kommer over halvparten av de som bor der. Det vanligste er at 3 av 4 kommer. Alle må få beskjed i god tid.

Spørre de som ikke kommer om hvorfor de ikke kommer. Hvis man vet hvorfor, kan man gjøre noe med det. Man kan også flytte møtet, hvis det er mange som ikke kan komme.

Hva skal vi snakke om?

Saker som tas opp er turer, regler, felles aktiviteter som grilling, helger, middager, meny, finne på noe sammen, ting vi er fornøyde med og ting vi ikke er fornøyde med, Snakker også om rettigheter og ferie.

Tar også opp saker fra SAR.

Saksliste?

Dette er veldig forskjellig.

Noen har sakliste, men de fleste har det ikke.

Det beste er å ha en liste på veggen med dato og tid for neste møte.

På listen kan alle skrive opp saker de ønsker å ta opp.

Det er viktig at man også skriver sitt navn etter saken, slik at alle vet hvem det er som ønsker å ta opp saken.

På listen står det alltid de faste punktene som er på hvert møte og de sakene man ikke ble ferdig med på forrige møte.

Sakslisten til neste møte henges opp når et husmøte er ferdig.

På husmøtet tar vi ikke opp saker som handler om private ting.

Eksempler; sex, personlige problemer, personlig hygiene, private avtaler,

Referat?

De fleste stedene har referat, men ikke alle.

Det er personalet som skriver referat.

Referatet kan ligge i egen perm.

Alle får referat selv om de ikke har vært på møtet, men kan godt ha en perm i tillegg.

Viktig at alle får muligheten til å lese referatet.

Kan også sendes på e-post,

men det er ikke alle som har e-post eller pc.

Ansvar for møtene?

De fleste stedene har personalet ansvaret for møtene.

Noen ganger må brukerne minne personalet på at det skal være møte.

Personalet bør ikke ha en stor rolle i møtet.

Det er vårt møte.

Hvem styrer ordet?

Det er forskjellig hvem som styrer ordet.

Noen ganger er det personalet, andre ganger brukerne, noen ganger sammen.

Det bør velges en møteleder som kan ha et personale til å hjelpe seg.

Møteleder bør forberede møtet på forhånd og gå igjennom sakslisten.

Servering på møtene?

Noen har pizza og brus.

Noen har felles middag før møtet.

Noen har kjeks.

Noen har ikke felles servering.