

Kommissorier for Lokalbestyrelsens faste udvalg og aktiviteter

Faste udvalg er Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg og Socialt Humanitært Udvalg

Ældre- og Sundhedspolitisk Udvalg

Udvalgets opgaver retter sig mod "sager" om enkeltpersoner og/eller problematikker af generel art med hensyn til lovgivning og serviceniveau. Der arbejdes bl.a. med hjemmepleje, plejehjem, genoptræning, sundhed samt bolig- og trafikforhold.

Udvalget holder mindst 4 møder årligt og kan på eget initiativ fremkomme med udtalelse til aktuel ældrepolitik, gerne så det kan tages op på borgmestermøderne. Endvidere behandles principielle samt større lokale ældre- og sundhedspolitiske sager i udvalget.

Der tages referat af udvalgsmøderne. Disse sendes til medlemmerne af udvalget og til medlemmerne af Lokalbestyrelsen (bestyrelsemfl@aeldresagenhtk.dk)

Socialt Humanitært Udvalg

Udvalgets opgave er at organisere og formidle og op starte sociale aktiviteter for ældre - enkeltvis eller i grupper. Udvalget holder mindst 4 møder årligt

Medlemmer af udvalget kan udpeges blandt aktivitetslederne under socialt humanitært arbejde med enkeltpersoner eller med grupper.

Formanden for Socialt Humanitært Udvalg er også kontaktperson for aktiviteterne under Socialt Humanitært Udvalg.

Der tages referat af udvalgsmøderne. Disse sendes til medlemmerne af udvalget og til medlemmerne af Lokalbestyrelsen (bestyrelsemfl@aeldresagenhtk.dk)

Sammensætning af udvalgene

Hvert udvalg består af 3-15 medlemmer, der alle skal være medlemmer af Ældre Sagen, ad hoc medlemmer kan dog udpeges af udvalgets formand. På lokalbestyrelsens konstituerende møde udpeges formændene for 1 år ad gangen. Det tilstræbes at formændene er medlem af Lokalbestyrelsen.

Kompetencer

Udvalgene kan efter aftale med Lokalbestyrelsen tage initiativ til at etablere samarbejde med andre organisationer mv. for så vidt angår udvalgenes arbejdsområde. Udvalgene refererer til Lokalbestyrelsen og holder denne orienteret om det arbejde,

Kontakt til pressen aftales med Lokalbestyrelsens formand.

Udvalgene fastlægger selv deres arbejdsmetoder og kan nedsætte de underudvalg, der findes påkrævet.

Lokalbestyrelsen træffer, evt. efter indstilling fra udvalgene, beslutning i principielle sager samt ved igangsættelse af nye opgaver, som har betydning for medlemmer, myndigheder mv.

Lokalbestyrelsen kan pålægge udvalgene arbejdsopgaver.

Økonomi

Udvalgenes driftsudgifter afholdes af LB efter forelagt budget

Regler for aktiviteterne

Lokalbestyrelsen medvirker til etablering af aktiviteter indenfor lokalafdelingens geografiske område Høje-Taastrup Kommune.

Aktiviteterne er under Socialt Humanitært Udvalg og følgende 4 grupper (se evt. bilag)

Motion og Sundhed
Arrangementer og aktiviteter
It og teknologi
Generationsmøder

Lokalbestyrelsen udpeger en kontaktperson for hver af de 4 grupper.
Kontaktpersonen er bindeled mellem Lokalbestyrelsen og aktivitetslederne inden for deres gruppe.
Formanden for Socialt Humanitært Udvalg er kontaktperson for aktiviteterne under udvalget.

Aktiviteterne under Arrangementer og aktiviteter skal i vides muligt omfang hvile økonomisk i sig selv, men der kan søges om tilskud fra LB

Evt. betaling for deltagelse i en aktivitet sker til kontoret / kassereren.
Betaling for forbrugsmaterialer - bøger og lignende afklares indenfor holdet under aktivitetslederens ansvar.

.
Det er formand for udvalgene, kontaktpersonerne og aktivitetslederens ansvar at aktiviteten overholder GDPR.

Indlæg til "Det Sker Lokalt ", det lokale blad, samt den lokale hjemmeside og Facebook, samt årsberetningen koordineres af kontaktpersonen for aktiviteterne. Aktivitetslederne er ansvarlige for at give de nødvendige oplysninger til kontaktpersonen, som videregiver oplysningerne til redaktør og webmaster.

Lokalbestyrelsen kan desuden medvirke til selve igangsættelsen med kontorhjælp, f.eks. udsendelse af evt. indkaldelse og registrering af tilmeldinger.

Høje-Taastrup afdeling

Frivillige

Det er kontaktpersonens / aktivitetsledernes forpligtelse at sikre den fornødne uddannelse af de frivillige, ligesom det er deres opgave løbende at støtte, motivere og informere de frivillige i deres arbejde.

Lokalbestyrelsen og Frivilligkoordinatoren holdes løbende orienteret om til- og afgang blandt de frivillige. Frivilligkoordinatoren sørger for registrering af de frivillige i Listeværktøjet.

Kurser og møder.

Tilmelding til kurser / møder i kursuskataloget og kurser / møder hvor der er en udgift for lokalafdelingen incl. kørselsgodtgørelse, der skal tilmeldingen godkendes af formanden (forsættes som i dag hvor frivilligkoordinator Bendte Andersen sørger for godkendelse og tilmelding).

Dog skal tilmelding til vores interne møder i vores kommune, samt Web kurser ikke godkendes af formanden, og deltageren kan selv foretage tilmeldingen .

Den frivillige skal sammen med sin aktivitetsleder / kontaktperson koordinere transporten til kurset / mødet for af få transportudgifterne dækket.

Der kan udarbejdes beskrivelse af de enkelte aktiviteter, ligesom der kan udarbejdes pjecer om aktiviteten,

F.eks.

Motion og Sundhed

Pt. 5 aktiviteter

Socialt humanitært arbejde med enkelt personer under Socialt udvalg

Pt. 9 aktiviteter

Socialt humanitært arbejde med grupper under Socialt udvalg

Pt. 5 aktiviteter

Arrangementer og aktiviteter

Pt. 6 aktiviteter, herunder

Ture

Aktivitetens opgave er at planlægge og gennemføre ture og andre aktiviteter af kulturelle, netværksskabende og/eller underholdende karakter.

It og teknologi

Pt. 4 aktiviteter

IT-gruppen

Gruppens opgave er at støtte og videregive viden til ældre, således at de bliver mere selvhjulpne omkring IT. Under IT-gruppen hører bemanning af de 3 IT-stuer. Desuden tilbydes IT-hjælp i hjemmet, og IT-hjælp til Lokalbestyrelsen og andre frivillige, kontaktpersoner / aktivitetsledere.

Generationsmøder

Pt. 1 aktivitet

Rev. 04-10-2023