

## Forretningsorden

for Kontaktudvalg ved plejecentrene i Lolland Kommune

Forretningsordenen gælder for alle Kontaktudvalg ved de kommunale plejecentre i Lolland Kommune.

### § 1 Konstituering

Mødeleder ved Kontaktudvalgets møder er: Repræsentant fra Ældrerådet.  
Sekretær for Kontaktudvalget er: Teamleder.

### § 2 Afholdelse af møder

#### **Stk. 1.**

Der planlægges med 4 møder om året.

Der udarbejdes en mødeplan for et år ad gangen på det første møde hvert år.

Udvalget træffer selv beslutning, om et møde evt. aflyses, f.eks. på grund af mange afbud.

#### **Stk. 2**

Dagsorden udarbejdes af mødeleder og sekretær.

Forslag til emner til dagsorden skal gives/sendes til teamleder (sekretær) senest 14 dage forud for mødet. Dagsorden udsendes senest 7 dage før mødet.

Der kan ikke drøftes personsager i Kontaktudvalget.

Dagsorden udarbejdes i dagsordens-/referat-skabelon til brug for Kontaktudvalgets møder.

### § 3 Mødeform

Møderne afholdes typisk af ca. 2 timers varighed i dagtimerne.

### § 4 Beslutningsdygtighed

Kontaktudvalget har ikke beslutningskompetence, der fratager den daglige ledelse sit ansvar.

### § 5 Referat

Referatet udarbejdes og godkendes på mødet, i dagsordens-/referat-skabelonen, og sendes til medlemmerne efterfølgende, samt offentliggøres på Lolland Kommunes hjemmeside - under det enkelte plejecenter - og på opslagstavler på plejecentret.

### § 6 Økonomi/forplejning for møderne

Der serveres kaffe/te ved møderne.

Der ydes ikke diæter til Ældrerådets kontaktperson for deltagelse i Kontaktudvalgets møder.  
Der ydes kørselsgodtgørelse til Ældrerådets kontaktperson for deltagelse i Kontaktudvalgets fire årlige møder. Udgiften afholdes inden for Ældrerådets budget.