

# Keravan vanhusneuvosto

Iiris Laukkanen

14.12.2018



# Vanhusneuvoston tehtävät ja toiminta

- Kuntalaki 27 §

”Ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vanhusneuvosto ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vanhusneuvosto voi olla useamman kunnan yhteinen.

Vanhusneuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.”

- Vanhusneuvoston toimintasäntö

[kerava.fi/palvelut/muut/toimielimet](http://kerava.fi/palvelut/muut/toimielimet)

- Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalveluista 5 ja 6 §

- Suunnitelman laatiminen sekä palveluiden riittävyden ja laadun arviointi

# Vanhusneuvoston toimintaohje

- 1) seuraa ja arvioi ikäihmisten näkökulmasta kaupungin eri toimintojen ja palveluiden toteutumista ja suunnittelua (esim. asuminen, liikenne, sosiaali- ja terveystoimet, kulttuuri- ja vapaa-ajan palvelut)
- 2) osallistuu Keravan kaupungin vanhuspoliittisen ohjelman seurantaan ja arviointiin sekä ikäihmisille olemassa olevien ja uusien palveluiden ja tukitoimintojen seurantaan ja
- 3) seuraa ikäihmisten elämään vaikuttavia/ liittyviä ajankohtaisia asioita
- 4) vaikuttaa ja antaa lausuntoja ympäristön suunnitteluun ja toteutukseen liittyen siten, että julkiset tilat soveltuvat myös ikäihmisten tarpeisiin;
- 5) seuraa ja arvioi ikäihmisten näkökulmasta kaupungin päätöksentekoa ja päätösten vaikutuksia erityisesti ikäihmisille tarkoitettujen palvelujen, tukitoimien ja muiden etuuksien järjestämiseksi sekä niiden saavuttavuuden ja oikeudenmukaisuuden edistämiseksi.
- 6) edistää ikäihmisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa päätöksentekoon
- 7) tekee aloitteita ja esityksiä sekä antaa tarvittaessa lausuntoja kaupungin eri viranomaisille ikäihmisiin liittyvissä asioissa.
- 8) tekee yhteistyötä alueella toimivien ikäihmisten järjestöjen, palveluntuottajien ja muiden toimijoiden kanssa ja osallistuu ikäihmisille suunnattujen palveluiden kehittämistyöhön;
- 9) huolehtii vanhusneuvoston käsittelemien asioiden tiedottamisesta eri tiedotuskanavilla (Internet, järjestötapaamiset ym.);
- 10) valmistelee toimintasuunnitelman, tekee esityksen tulevan vuoden toimintamenoista sekä laatii toimintakertomuksen kaupunginhallitukselle

# Vanhusneuvoston asema

- Vanhusneuvosto on vaikuttamistoimielin
  - vanhusneuvosto ei ole toimielin
  - vanhusneuvoston valta on vaikutusvaltaa, ei päätösvaltaa
    - lauta- ja johtokuntien tulee pyytää neuvostolta lausunto merkittävässä hyvinvointiin, terveyteen, elinympäristöön, asumiseen, liikkumiseen tai palvelujen käyttöön liittyvissä asioissa (Keravan kaupungin hallintosääntö 13 §)
    - ei hankintavaltuutta
- Vanhusneuvosto on keskeinen tiedonvaihdon kanava
  - palvelumuotoilu
  - osallistaminen
  - vanhusneuvoston jäsenten järjestöverkosto tuo laajan yhdyspinnan kuntalaisiin

# Työskentelyn lähtökohtia

- Vanhusneuvosto pitää kokoukset kutakin kalenterivuotta varten päättämääräaikoina (toimintaohjeen 4 §). Kokouskutsusta vastaa puheenjohtaja.
  - Työryhmätyöskentely on mahdollista.
- Kokouskutsu toimitetaan viikkoa ennen kokousta. Kokouksista laaditaan muistio, joka tarkastetaan ja hyväksytään seuraavassa kokouksessa.
- Muistio julkaistaan kaupungin Internet-sivuilla
  - henkilötietojen käsittely!
- Toiminta perustuu siihen, että jäsenet antavat aikaansa, tietotaitoaan ja kokemustaan yhteiseksi hyväksi

# Työskentelyn lähtökohtia

- KV 21.10.2013/127§ Luottamushenkilöiden toimintatavat päätöksenteossa (toimielinpäätöksenteko)
- Kuntalaislähtöisyyttä on:
  - Asioihin perehtyminen, kuntalaisten kuuleminen, teknologian hyödyntäminen, asiassa pysyminen ja asioiden ilmaiseminen kokoustilanteessa tiiviisti, vuorovaikutusmenetelmien suosiminen, keskittyminen kokousasioihin
- Rohkeutta ja vastuullisuutta on:
  - Ottaa asioita tai ongelmia esiin, kysyä ja kyseenalaistaa, suhtautua uudistushenkisesti ja luovasti, kunnioittaa toisten mielipiteitä ja olla rakentavasti eri mieltä, olla sanansa mittainen, huomata päätösten vaikutukset sekä kuntalaisten että kunnan talouden kannalta, katsoa tulevaisuuteen
- Avoimuutta on:
  - Edellyttää hyvää ja vaihtoehtoja sisältävää valmistelua, antaa kokouksissa mahdollisuus keskusteluun, päätösten perustelemiseen, ajantasainen ja kohderyhmät huomioiva viestintä, sovittujen toimintatapojen noudattaminen, saada lisätietoja ajoissa.

# Tehokas kokous

- On kestoltaan tarkoituksenmukainen
- Esityslistan sisältö, käsiteltävien asioiden määrä ja käsittelytapa
- Käsiteltävien ja tiedotettavien asioiden priorisoiminen, esim.
  - paikallisuus
  - ajankohtaisuus
  - ratkaisun merkitys
  - vaikutusmahdollisuudet
  - muiden tahojen tekemä tiedottamistyö
- Etukäteisvalmistelu
  - Puheenjohtaja ja sihteeri: esityslistan laatiminen ja lähettäminen etukäteen (selostus ja mahdollisuuksien mukaan päätösehdotus)
  - Kaikki: perehtyminen esityslistaan ja sen materiaaleihin, oman sidosryhmän näkemysten selvittäminen
    - lisätietojen kysyminen

# Tehokas kokous

- Kokouksessa joukko ihmisiä on saman asian äärellä yhtä aikaa
  - keskittyminen vain kokousasiaan
- Etenee puheenjohtajan johdolla kohti päätöstä
  - kunkin puheenvuoron tulee liittyä käsiteltävään aiheeseen ja tuoda käsittelyyn uutta – kannatuspuheenvuoro voi olla lyhyt.
- Etenee kannustavassa ja kunnioittavassa ilmapiirissä silloinkin, kun mielipiteet eroavat.
- Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot ja huolehtii siitä, että keskustelu pysyy aiheessa ja aikataulussa – hän voi joutua myös rajaamaan keskustelua.
- Puheenjohtaja tekee yhteenvedon keskustelusta ja toteaa tehdyn päätöksen.



# Hyvä päätös

- Hyvä päätös on selkeä ja siitä ilmenee yksiselitteisesti, miten asia on ratkaistu.
- Päätös on kirjoitettu asiallisella, selkeällä ja ymmärrettävällä kielellä (hallintolain 9 §:n 1 momentti).
- Sihteeri on puheenjohtajan ja kokousväen apuna ja tukena. Hän huolehtii esityslistan kokoamisesta ja lähettämisestä, kokousjärjestelyistä sekä pöytäkirjan tai muistion laatimisesta puheenjohtajan ohjeiden mukaan.

# Kohti yhteisiä onnistumisia



- Palvelumuotoilu
- Arjen havainnot, hyvät käytännöt ja ideat – toimiva arki ei välttämättä maksa lisää
- Kokemusasiantuntijuus
- Hyvien käytäntöjen ja ratkaisujen esilletuominen

Onnellinen Kerava.

