



Rautavaaran kunta
lääkäiden palvelut

RAUTAVAARAN KUNTA VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTO TOIMINTASÄÄNTÖ

Hyväksytty khall 30.3.2020 § 47

Rautavaaran kunta
Koulutie 1, 73900
Rautavaara
Y-tunnus: 0172646-0

Info- ja yhteispalvelu
040 8608 000
ma-pe klo 9:00 -
14:00

kirjaamo@rautavaara.fi
etunimi.sukunimi@rautavaara.fi
www.rautavaara.fi



Sisällysluettelo

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | LAINSÄÄDÄNTÖ..... | 3 |
| 2. | MIKÄ ON VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTO? | 4 |
| 3. | VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON TÄRKEIMMÄT TEHTÄVÄT..... | 4 |
| 3.1 | Kunnan suunnitelma ikääntyneen väestön tukemiseksi | 4 |
| 3.2 | lökkäiden palvelujen riittävyyden ja laadun arviointi | 5 |
| 3.3 | Mahdollisuus vaikuttaa kunnassa laaja-alaisesti | 5 |
| 4. | VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON KOKOONPANO | 6 |
| 4.1 | Jäsenten valinta | 6 |
| 4.2 | Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja | 6 |
| 4.3 | Sihteeri / esittelijäsihteeri..... | 7 |
| 4.4 | Jäsen ja varajäsen | 7 |
| 4.5 | Työvaliokunta | 8 |
| 4.6 | Viranhaltijat..... | 8 |
| 4.7 | Luottamushenkilöt | 8 |
| 5. | VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON TOIMINTAEDELLYTYKSET | 9 |
| 5.1 | Vanhus- ja vammaisneuvoston toimikausi | 9 |
| 5.2 | Vanhus- ja vammaisneuvoston sihteeri / esittelijäsihteeri | 9 |
| 5.3 | Kokous- ja kokoontumistilat..... | 9 |
| 5.4 | Vanhus- ja vammaisneuvoston budjetti..... | 10 |
| 5.5 | Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden yhteydenpito vanhus- ja vammaisneuvostoon | 10 |
| 5.6 | Neuvostolle käsiteltäväksi vietävät asiat | 10 |
| 6. | TOIMINTASUUNNITELMA JA -KERTOMUS..... | 11 |
| 7. | VIESTINTÄ- JA TIEDOTUSSUUNNITELMA..... | 12 |



1. LAINSÄÄDÄNTÖ

Kuntalaki 27 § ja 28 §

Vanhus- ja vammaisneuvosto

Ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vanhus- ja vammaisneuvosto ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä. Vanhus- ja vammaisneuvosto voi olla useamman kunnan yhteinen.

Vanhus- ja vammaisneuvostolle 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.

Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden sosiaali- ja terveystalvuluista (vanhuspalvelulaki) 28.12.2012/980

11 §

Vanhusneuvosto on otettava mukaan tämän lain 5 §:ssä tarkoitetun suunnitelman valmisteluun ja 6 §:ssä tarkoitettuun arviointiin. Vanhuspalvelulaki antaa lähinnä raamit vanhusneuvostojen toiminnan organisoinnille. Väljyys antaa kunnille ja vanhusneuvostoille liikkumavaraa vanhusneuvostotoimintaa suunniteltaessa ja organisoitaessa.

Vanhusneuvoston toimintaedellytyksiksi katsotaan vähintään:

- vanhusneuvoston sihteerin nimittäminen
- maksuttoman kokoustilan ja -tekniikan järjestäminen
- kokouspalkkioiden maksaminen
- toimintabudjetin myöntäminen
- vanhusneuvoston omien verkkosivujen avaaminen – vähintään kuitenkin vanhusneuvostolle oman alaverkkosivun avaaminen kunnan verkkosivuille
- pysyvän keskustelu- ja vuorovaikutusyhteyden luominen vanhus- ja vammaisneuvoston ja kunnan johtavien viranhaltijoiden välille
- kunnan ikäihmisiä koskevia asioita valmisteltaessa antaa vanhus- ja vammaisneuvostolle mahdollisuus ottaa kantaa ja vaikuttaa hyvissä ajoin
- vanhusneuvostolle annetaan mahdollisuus ottaa kantaa ja vaikuttaa hyvissä ajoin, kun kunnassa valmistellaan ikäihmisiä koskevia asioita.

Vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan ja aseman vakiinnuttamiseksi Rautavaaran kunnassa laaditaan vuonna 2020 toimintasäntö, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

Rautavaaran kunta
Koulutie 1, 73900
Rautavaara
Y-tunnus: 0172646-0

Info- ja yhteispalvelu
040 8608 000
ma-pe klo 9:00 -
14:00

kirjaamo@rautavaara.fi
etunimi.sukunimi@rautavaara.fi
www.rautavaara.fi



2. MIKÄ ON VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTO?

Kunnat ja kuntayhtymät voivat sopia vanhus- ja vammaisneuvoston järjestämismallin paikallisesti. Vanhus- ja vammaisneuvosto voi olla kunnan oma tai useamman kunnan yhteinen. Kunta tai kunnat voivat perustaa yhdistetyn vanhus- ja vammaisneuvoston. Suositus on kuitenkin, että kunnat tai kuntayhtymät eivät perusta yhdistettyä vanhus- ja vammaisneuvostoa niiden erilaisen toimintavoitteen vuoksi. (STM, Kuntaliitto, Eläkeläisliittojen etujärjestö EETU ry.). Rautavaaran kunnassa on yhteinen vanhus- ja – vammaisneuvosto.

Vanhus- ja vammaisneuvosto on kuntien lakisääteinen pysyvä yhteistyöelin, jonka tehtävänä on varmistaa ja huolehtia kuntien ikääntyneen ja vammaisväestön vaikutus- ja osallistumismahdollisuuksista, tarpeista ja hyvinvoinnista.

Vanhus- ja vammaisneuvosto ei ole kunnan luottamus- eikä toimielin. Siten vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenetkään eivät ole kunnan luottamus- eivätkä toimihenkilöitä. Tästä huolimatta vanhus- ja vammaisneuvosto on vastuussa toiminnastaan kunnalle, ja ennen kaikkea kuntalaisille. Suositus onkin, että vanhus- ja vammaisneuvostot asettuisivat suoraan kunnanhallituksen valvontaan. Vanhus- ja vammaisneuvostossa on edustettuna miehiä ja naisia tasapuolisesti.

Vanhus- ja vammaisneuvosto on merkittävä linkki kunnan ikäihmisten ja kunnan päätöksenteon välillä. Vanhus- ja vammaisneuvoston antamien suositusten, lausuntojen tai muiden vastaavien kannanottojen vaikutuspiiriin kuuluvat kaikki kuntalaiset.

Toimielin, joka asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston:

- tämän toimielimen alaisuudessa vanhus- ja vammaisneuvosto toimii
- määrittelee, ketä vanhus- ja vammaisneuvoston jäseniksi voidaan valita
- määrittelee vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenten lukumäärän
- määrittelee vanhus- ja vammaisneuvoston toimikauden
- valitsee vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerin

Vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet valitsevat itse joukostaan puheenjohtajan.

3. VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON TÄRKEIMMÄT TEHTÄVÄT

3.1 Kunnan suunnitelma ikääntyneen väestön tukemiseksi



Vanhuspalvelulaki (5 §) velvoittaa kunnan on laatimaan suunnitelman toimenpiteistään ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, toimintakyvyn ja itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi sekä iäkkäiden henkilöiden tarvitsemien palvelujen ja omaishoidon järjestämiseksi ja kehittämiseksi. Suunnittelussa on painotettava kotona asumista ja kuntoutumista edistäviä toimenpiteitä. Suunnitelma on laadittava osana kunnan strategista suunnittelua. Rautavaaran kunnassa on laadittu ikääntymispoliittinen strategia vuosille 2018-2021.

Vanhus- ja vammaisneuvosto on hyvissä ajoin otettava mukaan iäkkäitä ja vammaisia koskevien suunnitelmien laatimiseen. Vanhus- ja vammaisneuvostolla on lähes poikkeuksetta suorat yhteydet eri eläkeläisjärjestöihin, joilla taasen on suora yhteys jäseniinsä eli niihin kuntalaisiin, joita varten suunnitelma alun perin tehdään.

3.2 Iäkkäiden palvelujen riittävyyden ja laadun arviointi

Rautavaaran kunnassa käynnistyvän uuden suunnitelman aihe, tavoite, aikataulu ja suunnittelun vastuuhenkilö ilmoitetaan vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerille tai puheenjohtajalle, kun nämä suunnitelman lähtökohdat ovat tiedossa. Vanhus- ja vammaisneuvosto voi jo tässä vaiheessa pyytää lisätietoja ja halutessaan tuoda suunnitelmaan tärkeänä pitämiään näkökohtia.

Vanhus- ja vammaisneuvostoilla on luonnostaan hyvät yhteydet eläkeläisjärjestöihin, joten palautteen kerääminen on verrattain helppoa. Vanhus- ja vammaisneuvostojen on muutenkin hyvä ylläpitää yhteyttä kunnan sosiaaliasiamieheen. Näin puolin tai toisin mahdollisesti esiin tuleviin epäkohtiin pystytään reagoimaan hyvissä ajoin.

Yhdenvertaisuuslain mukaisesti vanhus- ja vammaisneuvoston on huolehdittava myös vähemmistöihin kuuluvien ikäihmisten palveluiden riittävyyden ja laadun arvioinnista. Tässä arviointitehtävässä kunnan maahanmuuttokoordinaattori tai maahanmuuttoasioista vastaava toimielin on vanhus- ja vammaisneuvostolle tärkeä yhteistyötaho.

3.3 Mahdollisuus vaikuttaa kunnassa laaja-alaisesti

Vanhuspalvelulaki (11 §) velvoittaa, että 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 ikääntyneen väestön tarvitsemien palvelujen kannalta.

Kuntien eri toimialat laatiessa suunnitelmia ja hankkeita tai tehdessä sellaisia päätöksiä, joilla on suoraan vaikutus alueen ikäihmisiin tai vammaisiin, toteutetaan seuraavia periaatteita kunnan eri toimialoilla palveluita suunniteltaessa:

- Millä tahansa kunnan toimialalla käynnistyvän uuden konkreettisen toiminnan kohde, aikataulu ja vastuuhenkilö ilmoitetaan vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerille tai puheenjohtajalle



Vanhus- ja vammaisneuvosto voi jo tässä vaiheessa pyytää lisätietoja ja halutessaan tuoda arviointiin tärkeänä pitämiänsä näkökohtia. Kunnan eri toimialojen ja vanhus- ja vammaisneuvoston välille on luotava pysyviä yhteistyömalleja ja -käytäntöjä. Lisäksi näiden välille on luotava jatkuvasti auki oleva kanava säännöllisen yhteydenpidon ja tiedonkulun varmistamiseksi.

Kunnan eri toimialojen olisi talousarvioita laatiessaan otettava huomioon myös se, että vanhus- ja vammaisneuvostolle jää riittävästi aikaa tutustua ja kommentoida toimialojen niitä suunnitelmia, joilla on vaikutusta toimialojen talousarvioon.

Varsinainen puoluepolitiikka jätetään vanhus- ja vammaisneuvostotoiminnan ulkopuolelle.

4. VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON KOKOONPANO

4.1 Jäsenten valinta

Vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet valitaan kunnan alueella vaikuttavista keskeisistä eläkeläisjärjestöistä. Jäseniä esitettäessä otetaan huomioon jäsenen eläkeläisjärjestön toiminnan vaikuttavuus ja merkityksellisyys

Suositus on, että vanhus- ja vammaisneuvostoon ei nimitetä viranhaltijajäseniä. Mikäli näin kuitenkin tehdään, nimitettävällä viranhaltijalla tulee silloin olla myös aikaa paneutua vanhus- ja vammaisneuvostotyöhön.

4.2 Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa vanhus- ja vammaisneuvoston kokouksia ja huolehtia siitä, että kokous etenee hyvien kokouskäytäntöjen mukaisesti. Puheenjohtaja vastaa, että kokouksen esityslista tulee käsitellyksi ja kokouksessa tehdyt päätökset ja muut vastaavat asiat merkitään kokouspöytäkirjaan. Vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja huolehtii puheenjohtajan tehtävistä samalla tavalla kuin puheenjohtaja olisi huolehtinut.

Kokoustilanteessa puheenjohtaja ohjaa työskentelyä esityslistan mukaan. Puheenjohtaja sopii kokouksen menettelytavoista muiden osallistujien kanssa ja valvoo, että niitä noudatetaan. Puheenjohtaja huolehtii myös sovitusta aikataulusta – erityisesti siinä pysymisestä. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot.

Puheenjohtaja valmistautuu kokoukseen valmistelemalla esityslistan yhdessä vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerin kanssa. Varsinaisten päätösasioiden käsittelyä puheenjohtaja ohjaa noudattamalla asian käsittelyn kaavaa: esittely, keskustelu, päätös. Hän myös ohjaa mahdollisen äänestyksen toimittamisen. Puheenjohtaja vastaa myös



siitä, että kokouksesta laaditaan pöytäkirja ja että se on oikein laadittu, vaikka vanhus- ja vammaisneuvoston sihteeri sen käytännössä laatiikin.

Puheenjohtajalla on yhtäläinen äänioikeus muiden vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenien kanssa. Äänestyksien mennessä tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.

4.3 Sihteeri / esittelijäsihteeri

Vanhus- ja vammaisneuvoston sihteeri ja puheenjohtaja ovat vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kannalta keskeinen työpari ja toistensa tärkein tuki. Sihteerin yksi tärkeimmistä tehtävistä onkin auttaa puheenjohtajaa vanhus- ja vammaisneuvoston tekemien aloitteiden ja lausuntojen laatimisessa. Kunnan vanhus- ja vammaisneuvostolle nimittämä sihteeri on yksi tärkeimmistä yksittäisistä henkilöistä vanhus- ja vammaisneuvoston tuloksellisen ja ryhdikkään toiminnan kannalta. Sihteeri on keskeisessä roolissa kunnan eri toimialojen ja vanhus- ja vammaisneuvoston välisen tiedonkulun ja viestinnän onnistumisen kannalta. Sihteerin tärkeimpiä tehtäviä on aktiivisesti seurata kunnan eri toimialoilla tapahtuvaa valmistelua ja kertoa niistä vanhus- ja vammaisneuvostolle ja erityisesti vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajalle.

Sihteeriä nimitettäessä on huomioitava, että osa-aikaisella sihteerillä ole edellytyksiä toimia yhtä laaja-alaisesti kuin päätoimisella sihteerillä/esittelijäsihteerillä.

Määritellyt tehtävät ovat:

1. Esittelijäsihteeri seuraa ja tuo valmistellusti vanhus- ja vammaisneuvoston käsittelyyn
 - a. ikäihmisiin ja heidän hyvinvointiinsa sekä palveluihinsa liittyvät asiat
 - b. tilaajalautakuntien ja tuotannon johtokuntien ikäihmisiin liittyvät asiat.
2. Esittelijäsihteeri vie vanhus- ja vammaisneuvoston aloitteita, lausuntoja ja päätöksiä eteenpäin kunnan organisaatiossa.
3. Esittelijäsihteeri osallistuu vanhus- ja vammaisneuvoston perustamien työryhmien ja toimikuntien toimintaan.
4. Esittelijäsihteeri vastaa vanhus- ja vammaisneuvoston tiedotuksesta sekä tapahtumien ja muun toiminnan järjestelyistä.
5. Esittelijäsihteeri huolehtii vanhus- ja vammaisneuvoston kokousjärjestelyistä.

4.4 Jäsen ja varajäsen

Varsinainen jäsen tai varajäsen, on vastuussa siitä, että vanhus- ja vammaisneuvosto pysyy hyvin tiedotettuna kaikista asioista, joita vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaan liittyy. Vanhus- ja vammaisneuvoston varsinainen jäsen voi olla estynyt osallistumaan kokoukseen, jolloin hän pyytää varajäsentä osallistumaan. Varsinaisen jäsenen osallistumisoikeutta ja äänioikeutta käyttää silloin hänen varajäsenensä. Varajäsenillä on kuitenkin yhtäläinen oikeus osallistua vanhus- ja vammaisneuvoston kokouksiin vaikka varsinainen jäsen olisikin paikalla.



Vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenen ja varajäsenen velvollisuus on myös omalta osaltaan huolehtia vanhus- ja vammaisneuvoston kokouksen onnistumisesta ja sujuvuudesta, muun muassa tutustumalla hyvissä ajoin ja huolellisesti kokouksen kokouskutsuun ja valmistautumalla käsittelemään esityslistan mukaisia asioita. Kokouksen aikana on muistettava, että esityslistasta ei saa poiketa, ellei siitä ole erikseen sovittu.

4.5 Työvaliokunta

Vanhus- ja vammaisneuvostolle on suositeltavaa perustaa työvaliokunta – jos tarve on ja resurssit sen sallivat. Erikseen perustettavilla työryhmillä huolehditaan vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenten tasapuolisemmasta kuormituksesta. Samalla varmistetaan, että eri tehtäviä varten saadaan tehtävään halukkaimmat ja sopivimmat henkilöt. Kunnan eri toimialoille annettavien lausuntojen ja kannanottojen laatiminen, erilaisten tapahtumien järjestelyt, erilaiset kokousasioiden valmistelut ja selvitykset voivat kuulua työvaliokunnan perustehtäviin.

4.6 Viranhaltijat

Vanhus- ja vammaisneuvosto kutsuu aktiivisesti eri toimialojen viranhaltijoita kokouksiinsa. Osallistumiset suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin siten, että ne voidaan kirjata myös vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasuunnitelmaan ja toiminnan vuosikelloon.

Viranhaltijoiden tulee osaltaan huolehtia aktiivisesti myös siitä, että heidän toimialoillaan vireillä olevista asioista tiedotetaan vanhus- ja vammaisneuvostoa hyvissä ajoin, jotta vanhus- ja vammaisneuvosto voi tarvittaessa ottaa niihin kantaa. Vanhus- ja vammaisneuvoston on vastaavasti huolehdittava siitä, että viranhaltijat ovat hyvin perillä vanhus- ja vammaisneuvostossa käsitellyssä ja valmistelussa olevista asioista.

4.7 Luottamushenkilöt

Vanhus- ja vammaisneuvosto kutsuu aktiivisesti kunnan eri lautakuntien edustajia kokouksiinsa. Osallistumiset suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin siten, että ne voidaan kirjata myös vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasuunnitelmaan ja toiminnan vuosikelloon.

Lautakunnat huolehtivat siitä, että lautakunnissa vireillä olevista asioista tiedotetaan vanhus- ja vammaisneuvostolle hyvissä ajoin, jotta vanhus- ja vammaisneuvosto voi tarvittaessa ottaa niihin kantaa. Vanhus- ja vammaisneuvoston on vastaavasti huolehdittava siitä, että lautakunnat ovat hyvin perillä vanhus- ja vammaisneuvostossa käsitellyssä ja valmistelussa olevista asioista.



5. VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTON TOIMINTAEDELLYTYKSET

Vanhus- ja vammaisneuvoston ja sen jäsenten toimintaedellytyksiä vahvistetaan järjestämällä heille sopivaa koulutusta. Olemassa olevia suhteita ja kanavia mahdollisuuksien mukaan hyödynnetään. Kunta osoittaa talousarviossaan vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnalle määrärahat. Kunnan kaikkien toimialat miettivät omaa toimintaa suunnitellessaan ja toteuttaessaan, miten toimet vaikuttavat kunnan ikäihmisiin ja heidän elämäänsä. Tätä pohdintaa kunnan eri toimialojen on hyvä tehdä myös yhdessä vanhus- ja vammaisneuvoston kanssa.

5.1 Vanhus- ja vammaisneuvoston toimikausi

Vanhus- ja vammaisneuvoston toimikausi suositellaan olevan neljä vuotta. Tällä osaltaan varmistettaisiin toiminnan helpompi suunniteltavuus sekä todennäköisesti parempi vaikuttavuus. Suositellaan myös, että vanhus- ja vammaisneuvoston toimikausi limittyisi kunnallisvaalien kanssa. Limitettäessä vanhus- ja vammaisneuvoston uusien jäsenien ja uusien kunnanvaltuutettujen ei tarvitse yhdessä opetella vanhus- ja vammaisneuvostotyöskentelyä ja -vaikuttamista, sillä molemmissa elimissä on jo toiminnan tuntevia ja käytännöt hallitsevia osajia.

Rautavaaran kunnassa vanhus- ja vammaisneuvoston toimikausi on kaksi vuotta.

5.2 Vanhus- ja vammaisneuvoston sihteeri / esittelijäsihteeri

Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaedellytyksiä vahvistaa se, että kunnan palveluksessa oleva henkilö toimii vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerinä. Kunnan on suositeltavaa nimittää vanhus- ja vammaisneuvostolle **päätoiminen** esittelijäsihteeri. Osa-aikaisella sihteerillä ole edellytyksiä toimia yhtä laaja-alaisesti kuin päätoimisella sihteerillä/esittelijäsihteerillä.

Esittelijäsihteerin tärkeimpinä tehtävinä on toimia pysyvänä linkkinä kunnan ikäihmisten palveluiden ja vanhus- ja vammaisneuvoston välillä. Lisäksi esittelijäsihteerin keskeisenä tehtävänä on kehittää ja koordinoita kunnan ikäihmisten palveluita kokonaisvaltaisesti kunnan toimialarajat ylittäen. Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaedellytyksien ja kunnan ikäihmisten edun varmistamiseksi sihteerin tehtävän on kuitenkin suositeltavaa olla vähintäänkin pysyvä. Suositeltavaa myös on, että pysyvä sihteeri kuuluu edustamansa toimialan johtoon. Tällöin nimitettävän määräaikaisen sihteerin toimikauden on suositeltavaa olla kestoltaan vähintään yhtä pitkä kuin vanhus- ja vammaisneuvostonkin.

5.3 Kokous- ja kokoontumistilat

Rautavaaran kunta
Koulutie 1, 73900
Rautavaara
Y-tunnus: 0172646-0

Info- ja yhteispalvelu
040 8608 000
ma-pe klo 9:00 -
14:00

kirjaamo@rautavaara.fi
etunimi.sukunimi@rautavaara.fi
www.rautavaara.fi



Kokous- ja kokoontumistilan olisi hyvä sijaita mahdollisimman keskeisellä paikalla hyvien kulkuyhteyksien päässä. Rautavaaran kunnassa vanhus- ja vammaisneuvosto saa käyttää kunnantalon kokoustiloja veloituksetta. Näin yhteydenpito ja yhteistyö viranhaltijoiden ja vanhus- ja vammaisneuvoston kesken helpottuu ja kokous- ja kokoontumistiloissa on riittävä kokoustekniikka. Kokousten sujuvuutta ajatellen ennen kokousten alkua on mahdollista paikalla olla myös tekniikan tunteva henkilö, joka varmistaa laitteiden toimivuuden.

5.4 Vanhus- ja vammaisneuvoston budjetti

Kunta osoittaa talousarviossa vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaan tarvittavat määrärahat. Erillinen määräraha talousarviossa jättevöittää vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaa. Sillä katetaan vähintään vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenten kokouspalkkiot ja matkakulut. Vanhus- ja vammaisneuvostolle pyritään saamaan myös toimintabudjetti, jolla vanhus- ja vammaisneuvosto voi toteuttaa toimintaansa kunnan ikäihmisten asioiden edistäjänä. Toimintabudjetilla vanhus- ja vammaisneuvosto voi esimerkiksi järjestää kuulemistilaisuuksia, joissa kuullaan ja kootaan kuntalaisten näkemyksiä kunnan ikäihmisten palveluiden kehittämisestä. Kunnan ja ennen kaikkea kuntalaisten kannalta on hyödyllistä, jos kunta kehittää vanhus- ja vammaisneuvoston osaamista ja huolehtii vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenten koulutuksesta.

5.5 Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden yhteydenpito vanhus- ja vammaisneuvostoon

Vanhus- ja vammaisneuvostoilla on sekä lain suoma oikeus että velvollisuus ottaa kantaa kunnan ikäihmisiä koskeviin asioihin ja suunnitelmiin. Jotta lain suoma oikeus toteutuisi, ja ennen kaikkea, jotta kunnan ikääntyvän väestönosan tarpeet tulisivat huomioitua parhaalla mahdollisella tavalla, olisi noudatettava seuraavia periaatteita:

- Vanhus- ja vammaisneuvoston ja kunnan eri toimialojen kesken sovitaan säännöllisistä tapaamisista, joissa keskustellaan toimialoille käsittelyyn tulevista asioista.
- Jotta asioiden käsittelyn sujuvuus varmistuu, tapaamiset aikataulutetaan hyvissä ajoin, niin toimialojen kuin vanhus- ja vammaisneuvostojenkin toiminnan vuosikelloihin.
- Tapaamisissa sovitaan vähintäänkin aikataulusta, jossa vanhus- ja vammaisneuvoston tulee ottaa kantaa kulloinkin käsittelyssä oleviin asioihin.
- Vanhus- ja vammaisneuvostot huolehtivat osaltaan siitä, että eläkeläisyhdistyksiltä ja muilta keskeisiltä sidosryhmiltä saadut ajankohtaiset ja tärkeät viestit kantautuvat myös kunnan toimialojen tietoisuuteen.

5.6 Neuvostolle käsiteltäväksi vietävät asiat

Jotta vanhus- ja vammaisneuvostoilla olisi aito mahdollisuus ottaa kantaa, kommentoida ja kehittää kunnan ikäihmisiä koskevien asioiden valmistelua,

Rautavaaran kunta
Koulutie 1, 73900
Rautavaara
Y-tunnus: 0172646-0

Info- ja yhteispalvelu
040 8608 000
ma-pe klo 9:00 -
14:00

kirjaamo@rautavaara.fi
etunimi.sukunimi@rautavaara.fi
www.rautavaara.fi



suunnittelua ja sisältöä, tulisi asioiden käsittelyprosessissa noudattaa vähintään seuraavia periaatteita:

- Kunnan eri toimialoille käsittelyyn tulevien asioiden aiheen, aikataulun ja vastuuhenkilön selvittyä, ilmoitetaan ne ensitilassa vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerille tai puheenjohtajalle.
- Vanhus- ja vammaisneuvosto voi tarvittaessa jo tässä vaiheessa pyytää lisätietoja tai antaa alustavat kommentit käsiteltävään asiaan.

Joskus kunnan toimialoilla voi olla käsittelyssä asia, josta ei olla aivan varmoja koskettaako se ikäihmisiä. Tällöin toimialat voivat olla yhteydessä vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajaan tai sihteerin ja keskustella onko asiaan syytä saada vanhus- ja vammaisneuvoston kanta.

6. TOIMINTASUUNNITELMA JA -KERTOMUS

Toimintasuunnitelmassa esitetään vanhus- ja vammaisneuvoston tulevan toimintavuoden aktiviteetit ja tavoitteet. Toimintasuunnitelma esitellään edellisen toimintavuoden viimeisessä kokouksessa.

Toimintakertomus on vanhus- ja vammaisneuvoston laatima lyhyt selonteko päättyneestä toimintavuodesta. Olennaisimman osan siitä muodostavat selostukset saavutetuista ja saavuttamattomista tavoitteista sekä miksi tavoitteita ei saavutettu. Toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman tulee olla vertailtavissa keskenään, sillä yhdessä ne muodostavat vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kannalta tärkeän kokonaisuuden. Toimintasuunnitelmaan lisätään myös toimenpiteiden talousarvio.

Toimintakertomuksen laatii yleensä vanhus- ja vammaisneuvoston sihteeri. Laatimista helpottaa huomattavasti, jos toimintakertomusta kirjoitetaan heti toimintavuoden alusta lähtien kokouspöytäkirjojen rinnalla.

Toimintakertomuksen on hyvä sisältää luettelomaisesti vähintään seuraavaa:

- vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet ja heidän roolinsa
- tiedot pidetyistä vanhus- ja vammaisneuvoston kokouksista
- olemassa olleet työvaliokunnat tai muut vastaavat elimet
- katsaus toimintaympäristön kehitykseen
- annetut lausunnot ja kannanotot
- tehdyt aloitteet ja esitykset
- kokoukset ja palaverit kunnan eri toimialojen kanssa
- vierailut, kokoukset ja palaverit muiden sidosryhmien kanssa
- osallistumiset seminaareihin tai koulutuksiin
- osallistumiset edustustilaisuuksiin
- toteutetut viestintä- ja tiedotustoimet.



Toiminnan vuosikello

vuosikellon tunnistaa yleensä siitä, että siitä käy yhdellä silmäyksellä ilmi mitä alkaneen tai kuluvan toimintavuoden aikana tulee tapahtumaan. vuosikello on havainnollinen, selkeä, ymmärrettävä ja tiiviisti esitetty.

7. VIESTINTÄ- JA TIEDOTUSSUUNNITELMA

Vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan vaikuttavuuden takaamiseksi olisi kunnan toimialojen, eläkeläisyhdistysten sekä eri sidosryhmien toimitettava vanhus- ja vammaisneuvostolle riittävän ajoissa tieto ajankohtaisista asioista. Muutoin vanhus- ja vammaisneuvosto on käytännössä voimaton. Sama pätee myös toisin päin. Tiedon tulee siis ehdottomasti kulkea kaikkien toimijoiden välillä ja ajoissa. Vanhus- ja vammaisneuvoston laadukkaana toiminnan ja toiminnan vaikuttavuuden kannalta onnistunut viestintä ja tiedottaminen ovat aivan keskeisessä asemassa. Huolellisesti harkittu ja laadukkaasti laadittu vanhus- ja vammaisneuvoston viestintä- ja tiedotussuunnitelma varmistaa osaltaan vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan tuloksellisuuden.

Viestintä- ja tiedotussuunnitelma onkin yksinkertaisimmillaan sitä, että hyvissä ajoin on pohdittu ja vastattu neljään kysymykseen:

1. **Mitä** viestitään?
2. **Kenelle** viestitään?
3. **Miten** viestitään?
4. **Milloin** viestitään?

Toimittajat

Verkkosivut

Vanhus- ja vammaisneuvostolla olisi vähintäänkin oltava omat verkkosivut kunnan sivujen yhteydessä. Tieto- ja viestintäteknikan arkipäiväistyttyä verkkosivut ovat yleisin nopea ja helppo tapa löytää esimerkiksi vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenten yhteystiedot. Myös iäkkäämmälle väestölle internetin käyttö tulee koko ajan tutummaksi. Vanhus- ja vammaisneuvoston verkkosivun URL-osoitteen tulisi olla mahdollisimman lyhyt ja helppolukuinen.

Huononäköisiä ajatellen verkkosivuilla olisi käytettävä tavallista suurempaa kirjasinkokoa. Verkkosivun sisällön olisi myös mahdollisuuksien mukaan oltava tarkkaan harkittu ja rajattu.

Verkkosivuilta on kuitenkin löydyttävä vähintäänkin seuraavat tiedot:

- lyhyt kuvaus siitä mikä vanhus- ja vammaisneuvosto on ja mikä sen tarkoitus on
- vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet sekä heidän yhteystietonsa (jos suinkin mahdollista, niin mieluiten kuvan kanssa)



- toimintasuunnitelma ja toiminnan vuosikello
- vanhus- ja vammaisneuvoston kokouspöytäkirjat.

Sosiaalinen media

Sosiaalinen media, joka usein lyhennetään some, on jo pysyvä osa tämän päivän viestintää ja tiedottamista. Sosiaalinen media tarkoittaa verkkoviestintäympäristöjä, joissa yksittäisellä käyttäjällä tai käyttäjäryhmällä on mahdollisuus olla aktiivinen viestijä ja sisällöntuottaja. Vastaavasti yksittäinen käyttäjä tai käyttäjäryhmä voi olla myös pelkästään tiedon vastaanottajana

Lehdet, radio, TVTiedote tai mediakutsu on yksinkertaisin keino kiinnostuksen herättämiseksi

Tiedote Muut viestintäkeinot ja –kanavat

Viestinnän ja tiedottamisen on oltava suunnitelmallista, johdonmukaista, oikea-aikaista ja selkeää.

- Viestintää ja tiedottamista on toteutettava kaikki sidosryhmät mukaan ja huomioon ottaen.
- Vanhus- ja vammaisneuvoston verkkosivujen ulkoasuun ja sisältöön tulee kiinnittää erityistä huomiota.
- Tiedonkulun esteettömyys on kaiken A ja O.

Kunnan on parhaansa mukaan autettava vanhus- ja vammaisneuvostoa toteuttamaan vaikuttavaa ja laadukasta sekä ajankohtaista viestintää, niin kuntalaisten kuin eri sidosryhmienkin suuntaan.

- Vanhus- ja vammaisneuvoston verkkosivut ovat yksi keskeisimmistä viestinnän ja tiedottamisen kanavista ja kunnan olisi selvitettävä kaikki mahdollisuudet niiden kehittämiseksi.
- Tiedon on kuljettava kaikkiin suuntiin. Viranhaltijoiden on huolehdittava, että vanhus- ja vammaisneuvosto pysyy ajantasalla niin suunnitteilla olevista kuin käsitellyssä olevista asioista.
- Tiedonkulun esteettömyys on kaiken A ja O.

TOIMINTASUUNNITELMA

Toimintasuunnitelmassa esitetään vanhus- ja vammaisneuvoston tulevan toimintavuoden aktiviteetit ja tavoitteet. Toimintasuunnitelma olisi hyvä esitellä jo edellisen toimintavuoden viimeisessä kokouksessa. Mikäli kunta antaa vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintabudjetin, lisätään toimintasuunnitelmaan myös toimenpiteiden talousarvio.