

ASIOIDEN TUOMINEN KÄSITELTÄVÄKSI VANHUS- JA VAMMAISNEUVOSTOIHIN

Ohjeet kaupungin toimialoille

Vanhus- ja vammaisneuvostojen kokouksiin on suositeltavaa tuoda niitä koskevia asioita tiedoksi tai laajemmin käsiteltäväksi (tällöin tarvitaan myös esittelijä).

Suositus toimintatavasta:

Neuvostojen jäsenet osallistuvat mielellään niitä koskevien asioiden valmisteluun jo suunnitteluvaiheessa, jolloin myös vaikuttamismahdollisuudet ovat paremmat.

Suositus asioiden käsittelyprosessista (myös Vanhusneuvosto-opas s. 23, Sitra ja Eetu ry 2015):

1. Yhteydenotto

- Käsittelyyn tulevien, vanhus- tai vammaisneuvostoja koskevien asioiden aihe, aikataulu ja vastuuhenkilö selvinnyt => yhteydenotto neuvoston sihteeriiin. Yhteydessä kannattaa olla, vaikka ei olisi varma, koskettaako asia neuvostoja vai ei.

2. Neuvoston kuuleminen ja tarvittaessa valmisteluun mukaan ottaminen

- Neuvosto voi tarvittaessa jo tässä vaiheessa pyytää lisätietoja tai antaa alustavat kommentit. Voidaan nimetä esim. muutama kyseiseen asiaan perehtynyt henkilö, jotka ovat mukana asian valmistelussa yhdessä kaupungin työntekijöiden kanssa.
- Nimetyt henkilöt pitävät muun neuvoston ajan tasalla käsittelyn kulusta, jos kyseessä on pidempi prosessi.

3. Asian esittely koko neuvostolle, mahdollisen lausunnon pyytäminen

- Asian valmistuttua (tai sen eri vaiheissa) esittely koko neuvostolle.
- Lausunnon pyytäminen, mikäli asiasta tarvitaan neuvoston lausunto esim. lautakuntakäsittelyä varten. **HUOM.** vanhus- ja vammaisneuvostoilla on oikeus antaa lausuntoja myös oma-aloitteisesti, ja nämä tulisi ottaa yhtä lailla huomioon.

Mikäli esim. lautakuntaan on menossa käsiteltäväksi asia, jossa neuvostoja ei ole ehditty kuulla aikaisemmassa vaiheessa, mutta lausunto olisi kuitenkin hyvä saada, toivotaan yhteydenottoa mahdollisimman hyvissä ajoin (mielellään noin kaksi viikkoa ennen kokousta), jotta neuvosto ehtii käsitellä asiaa kokouksessaan ja perehtyä siihen. Tiedoksi merkittävät asiat ehtivät tarvittaessa vielä kokouspäivänäkin, ne voidaan lisätä listalle myös kokouksessa.

Neuvostot kuulevat mielellään niitä koskevista asioista, kuten esimerkiksi erilaisista selvityksistä, projekteista ja suunnitelmista. Kokouksiin voi siis hyvin tulla vaikka vain keskustelemaan ja kuulemaan jäsenten näkemyksiä eri aiheista.

**Kokousaikataulu, syksy 2019:****Vammaisneuvosto:**

Päivämäärä	Kellonaika	Kokouspaikka
28.8.2019	16.30-19.00	Peltolantie 2D, 3. krs iso kokoushuone
25.9.2019	16.30-19.00	Asematie 7, kokoushuone Martinlaakso
30.10.2019	16.30-19.00	Asematie 7, kokoushuone Martinlaakso
27.11.2019	16.30-19.00	Asematie 7, kokoushuone Martinlaakso

Vanhusneuvosto:

Päivämäärä	Kellonaika	Kokouspaikka
26.9.2019	13.15-16.00	Peltolantie 2D, 3. krs iso kokoushuone
17.10.2019	13.15-16.00	Asematie 7, kokoushuone Martinlaakso
13.11.2019 (ke)	13.15-16.00	Asematie 7, kokoushuone Martinlaakso
12.12.2019	13.15-15.00	Ruukkukuja 5, 1. krs neuvotteluhuone

Neuvostojen pöytäkirjat ja esityslistat ovat luettavissa <http://paatokset.vantaa.fi> -sivulla.

Yhteystiedot:

Vanhus- ja vammaisneuvostojen sihteerinä toimii Jenna Hirvonen kuntalaispalveluista

Puhelin: 040 1418164

Sähköposti: jenna.hirvonen2@vantaa.fi

Molemmilla neuvostoilla on myös omat sähköpostiosoitteensa sekä nettisivut.

Vammaisneuvosto:

vammaisneuvosto@vantaa.fi

<http://vantaa.fi/vammaisneuvosto>

Vanhusneuvosto:

vantaanvanhusneuvosto@vantaa.fi

<http://vantaa.fi/vanhusneuvosto>

Sähköpostilaatikoihin on lukuoikeus neuvostojen sihteerillä, ja näitä voi hyvin käyttää esim. kaupungin ulkopuoliseen viestintään. Sihteerin tavoittaa nopeimmin omasta s-postista.