



**Vanhus- ja
vammaisneuvoston
toimintaohje
2017–2020**

Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaohje

Hyväksytty Hollolan kh 2.12.2013 § 236, 20.1.2014 § 15, muutos ohjeen kohtaan § 4
Hämeenkoski kv 9.12.2013 § 74,
Hollolan kh 19.6.2017 muutos ohjeen kohtiin § 2, § 3, § 4 ja § 6

1 §

Toiminta-ajatus

Vanhus- ja vammaisneuvosto on kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamisväylä erityisesti ikääntynyttä väestöä ja vammaisia henkilöitä koskevissa asioissa.

2 §

Vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpano ja toimikausi

Hollolan kunnassa on yhteinen vanhus- ja vammaisneuvosto, jonka kunnanhallitus asettaa. Neuvoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikaudeksi.

Vanhus- ja vammaisneuvostoon jäseniksi kutsutaan vanhusjärjestöjen edustajat, vammaisjärjestöistä kaksi edustajaa sekä Hollolan seurakunnan edustaja.

Hollolan kunta nimeää vanhus- ja vammaisneuvostoon omat edustajansa.

Vanhus- ja vammaisneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Vanhus- ja vammaisneuvoston kokoukset kutsuu koolle Hollolan kunnan hyvinvointikoordinaattori tai puheenjohtaja.

3 §

Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät

Vanhus- ja vammaisneuvosto on mukana vanhustalvaelulaissa tarkoitettun, ikääntyneen väestön tukemiseksi tehtävän suunnitelman valmistelussa. Vanhus- ja vammaisneuvosto on mukana vanhustalvaelulain mukaisten palveluiden riittävyuden ja laadun arvioinnissa.

Vanhus- ja vammaisneuvostolle neuvostolle on mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävä on omalla toiminnallaan edistää alueellaan kunnan/kuntien väestön, erityisesti ikääntyneiden ja vammaisten omaehtoista toimintakyvyn ylläpitämistä ja terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä.

Vanhus- ja vammaisneuvoston tulee laatia vuosittain toimintasuunnitelma, joka toimitetaan tiedoksi/ hyväksyttäväksi kunnanhallitukselle.

Vanhus- ja vammaisneuvosto antaa vuosittain toimintakertomuksen, joka toimitetaan kunnanhallitukselle tiedoksi/ hyväksyttäväksi seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä.

4 §

Vanhus- ja vammaisneuvoston asema kunnan organisaatiossa

Vanhus- ja vammaisneuvosto ei ole kuntalaisia tarkoitettu kunnan virallinen toimielin, joten neuvoston jäsenet eivät muodollisesti ole kunnan luottamushenkilöitä. Vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kokouspalkkio. Palkkioiden suuruudesta päättää kunnanhallitus.

5 §

Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaedellytysten turvaaminen

Hollolan kunta huolehtii vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaedellytyksistä seuraavasti:

- osoittaa talousarviossa vanhusneuvoston toimintaan määrärahan, jota neuvosto voi käyttää toimintasuunnitelmansa mukaiseen toimintaan
- osoittaa toimitilat kokousten järjestämistä varten ja huolehtii kokousten järjestämisestä ja niistä aiheutuneiden kustannusten maksamisesta (tilat, välineet)
- neuvoston jäsenet voivat osallistua koulutustilaisuuksiin toimintasuunnitelman mukaisesti ja niistä aiheutuvat kustannukset korvataan neuvoston käytettävien määrärahojen puitteissa
- neuvosto voi kutsua kokouksiinsa kunnan virkamiehiä asiantuntijoiksi tarpeen/ mahdollisuuksien mukaan

6 §

Puheenjohtajan ja sihteerin tehtävät

Puheenjohtaja

- kutsuu neuvoston koolle
- päättää neuvoston asialistalle käsiteltäväksi otettavat asiat ja toimittaa mahdollisen oheismateriaalin valmistelijalle / sihteerille
- esittelee neuvostossa käsiteltävät asiat
- edustaa vanhus- ja vammaisneuvostoa
- toimii neuvoston yhdyshenkilönä kuntalaisiin nähden

Valmistelija / sihteeri

- Hollolan kunnan palveluksessa oleva hyvinvointikoordinaattori toimii kokouksien valmistelijana/sihteerinä
- vastaa vanhus- ja vammaisneuvoston kotisivujen päivittämisestä
- toimii teknisenä avustajana neuvoston kokouksiin liittyvissä tehtävissä:
- varaa kokouspaikan
- huolehtii kokouksessa tarvittavasta välineistöstä
- auttaa puheenjohtajaa kokousmateriaalin toimittamisessa jäsenille
- laatii kokousmuistion ja toimittaa sen neuvoston jäsenille ja tarpeellisille toimielimille