

Naantalin kaupungin vanhusneuvoston toimintasääntö

1. Tarkoitus

Vanhusneuvosto on kuntalain (10.4.2015/410) 22§ ja 27§ edellyttämä vaikuttamistoimielin ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi.

Vanhusneuvoston tarkoituksena on edistää ikääntyneen väestön osallisuutta sekä huomioon ottamista kunnallisessa päätöksenteossa ja kaikissa ikääntyneitä koskevissa asioissa jo valmisteluvaiheessa sekä edistää viranomaisten, ikääntyneiden sekä eläkeläis- ja vanhusjärjestöjen yhteistoimintaa.

2. Tehtävät

Vanhusneuvoston perustehtävänä on vaikuttaa kunnan toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, tuottamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vanhusväestön

- hyvinvoinnin
- osallisuuden
- elinympäristön
- asumisen
- liikkumisen
- päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen tai heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta

Käytännössä vanhusneuvoston tehtäviä ovat mm.

- Edistää vanhusten selviytymistä eri toiminnoissa
- Seurata kaupungin päätöksentekoa vanhusten näkökulmasta
- Vaikuttaa ympäristön suunnitteluun ja toteutukseen siten, että julkiset tilat soveltuvat myös vanhusten, vammaisten ja sairaiden tarpeisiin
- Kutsua kokouksiinsa kaupungin eri hallintokuntien edustajia ja hyvinvointialueen edustajia esittelemään toimialan suunnitelmia, jotka koskevat erityisesti ikäihmisiä.
- Tehdä esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kaupungin ja hyvinvointialueen viranomaisille vanhuksia koskevissa asioissa
- Lisätä yhdistysten ja hyvinvointialueen yhteistyötä
- Kehittää yhdessä vapaaehtoistoimintaa
- Järjestää tilaisuuksia ja tapahtumia vapaaehtoisvoimin
- Edistää omalta osaltaan vanhusten elämänlaatua ja selviytymistä yhteiskunnan eri toiminnoissa kuten kulttuuri-, liikunta- ja harrastetoiminnassa
- Ottaa omalta osaltaan vastuuta vapaaehtoistyön keinoin ikäihmisten syrjäytymisen ehkäisemiseksi
- Tiedottaa vanhusneuvoston toiminnasta

Vanhusneuvoston tulee laatia toiminnastaan vuosittain toimintasuunnitelma sekä toimintakertomus.

Raamina vanhusneuvoston toiminnalle on Naantalin kaupungin hyvinvointisuunnitelma.

Vanhusneuvostoa kuullaan suunnitelman työstövaiheessa, jotta neuvosto voi sitoutua sovittuihin tavoitteisiin ja suunniteltuihin toimenpiteisiin. Vuosittain tarkastellaan toteutuneita toimenpiteitä vuosittaisen hyvinvointikertomuksen yhteydessä.

3. Asettaminen ja kokoonpano

Vanhusneuvoston toimikausi on valtuustokausi. Vanhusneuvoston asettamisesta, sen uusista yhteisöistä sekä toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Jäsenten nimeämisestä vaikuttamistoimielimiin päätetään hyvinvointilautakunnassa (Kaupunginhallitus 7.11.2022 §330).

Vanhusneuvoston jäsenten on oltava naantalilaisia.

Vanhusneuvosto osallistuu myös alueelliseen toimintaan. Vanhusneuvosto valitsee keskuudestaan edustajan Varsinais-Suomen hyvinvointialueen vanhusneuvostoon.

4. Eroaminen vanhusneuvostosta

- jäsen lähettää kirjallisen eroanomuksen vanhusneuvostoon
- taustayhteisö ilmoittaa hyvinvointilautakunnalle uuden ehdokkaansa vanhusneuvoston edustajaksi
- vanhusneuvoston jäsen voidaan erottaa, jos hän on toiminut vanhusneuvoston etua tai sääntöjä vastaan. Päätöksen jäsenen erottamisesta tekee vanhusneuvoston kokous 2/3 määräenemmistöllä

5. Kokousmenettely

Kokouskutsu lähetetään varsinaisille jäsenille viimeistään 4 vuorokautta ennen kokousta. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt osallistumaan kokoukseen, kutsuu hän itse varajäsenen sijalleen. Esteellisyys kokoukseen tulee ilmoittaa etukäteen sihteerille.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen toimitelimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Asioihin mahdollisesti liittyvät liitteet lähetetään esityslistan liitteenä.

6. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous on laillinen, jos kokouskutsu on lähetetty viimeistään neljä (4) vuorokautta ennen kokousta. Kokous on päätösvaltainen, kun läsnä on yli puolet jäsenistä.

7. Työryhmä

Vanhusneuvosto valitsee tarvittaessa keskuudestaan työryhmän valmistelevaan vanhusneuvostoon käsiteltäväksi tulevia asioita. Työryhmää ei nimetä ylemmissä päätöksentekoelementeissä, eikä se tee päätöksiä. Työryhmän toimikausi on sama kuin vanhusneuvostolla. Työryhmän kokouksista ei tehdä virallista esityslistaa eikä pöytäkirjaa.

8. Esittely

Asiat päätetään vanhusneuvoston kokouksessa työryhmän valmistelun pohjalta.

Vanhusneuvoston kokouksessa käsiteltäviksi toivotut asiat toimitetaan sihteerille tai puheenjohtajalle, joka vie ne työryhmään valmisteltavaksi. Neuvostossa käsiteltäviksi toivotut asiat on toimitettava viimeistään 2 vrk ennen työryhmän kokousta.

Sihteeri kirjaa esittelytekstin ja päätösehdotuksen esityslistalle työryhmän päätöksen mukaisesti. Työryhmä sopii omassa kokouksessaan, kuka toimii asian esittelijänä.

9. Asian käsittely

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Kun asia on esitelty, sille on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoroa pyydetään puheenjohtajalta, joka antaa puheenvuorot.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa, valitsee vanhusneuvosto keskuudestaan tilapäisen puheenjohtajan.

Mikäli asiaa käsiteltäessä pohjaehdotukseen tulee muita ehdotuksia eikä asiaa ratkaista yksimielisesti, päätöksestä äänestetään. Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Äänestys toteutetaan vanhusneuvoston päättämällä tavalla.

Jos äänestystilanteessa äänet jakautuvat tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Toimieliin voi ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa (=muut asiat), jos enemmistö katsoo asian mahdolliseksi ratkaista kyseisessä kokouksessa. Jos asia vaatii palauttamista valmisteltavaksi, viedään se seuraavaan työryhmän kokoukseen.

10. Pöytäkirjat

Pöytäkirjan laatii sihteeri, mutta sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri mieltä kokouksen kulusta, on puheenjohtajan näkemys voimassa oleva.

Kokouksen pöytäkirjan tulee sisältää:

- Järjestäytymistiedot: toimielimen nimi, kokouksen alkamis- ja päättymisaika, läsnä- ja poissaolleet sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Asian käsittelytiedot: asiaotsikko, selostus asiasta, päätösehdotus ja päätös sekä äänestystilanteessa muut tehdyt ehdotukset sekä tieto äänestyksestä.
- Kokouksessa käytyä keskustelua ei pöytäkirjaan kirjata
- Asiaan liittyvät liitteet

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja pöytäkirjantarkastajat.

Vanhusneuvoston kokouksien pöytäkirjat lähetetään sekä varsinaisille jäsenille, että varajäsenille. Kuluvan vuoden pöytäkirjat ovat nähtävillä kaupungin verkkosivuilla. Vanhemmat pöytäkirjat saa pyydettyä vanhusneuvoston sihteeriltä.

11. Talous ja resurssit

Vanhusneuvosto laatii vuosittain toimintakertomuksen sekä seuraavan vuoden toimintasuunnitelman.

Naantalin kaupunki varaa vuosittain budjettiinsa määrärahan vanhusneuvoston toimintaan.

