

Eldrerådet i arbeid

Ragnhild Hvoslef Krüger, Fagakademiet.



Velkommen

Presentasjon av deltakerne

- *Kommune/Eldreråd*
- *Politisk og organisasjonserfaring*
- *Hjertesak i eldrerådet.*



Erfaringer med å sitte i eldreråd

- **Skriv ned to positive og en negativ erfaring**
- **Snakk med sidemannen**



Eldreråd

- Frivillig ordning fra 70-tallet
- Lov om eldreråd – obligatorisk fra og med 1992
- Fra og med 2007 er det åpning for felles råd med Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne

- Hvorfor har vi inkluderende råd?



LOV OM ELDRERÅD (1991)

§ 1. I kvar kommune skal det vere eit eldreråd som skal veljast av kommunestyret for valperioden

§ 2. Kommunestyret avgjer kor mange medlemmer eldrerådet skal ha.

Pensjonistforeiningar har rett til å koma med framlegg om medlemmer av eldrerådet. Fleirtalet av rådsmedlemmene skal vere alderspensjonistar i kommunen.

Rådet peikar sjølv ut leiar og nestlaiar som skal veljast ut mellom pensjonistane.

LOV OM ELDRERÅD (1991)

§3 Eldrerådet er eit rådgjevande organ for kommunen.

Alle saksdokumenta skal leggjast fram for rådet i god tid før kommunestyret handsamar sakene.

Eldrerådet kan sjølv ta opp saker som vedkjem eldre i kommunen. Protokollen frå rådsmøtet skal fylgje saksdokumenta til dei kommunale organ som tek endeleg avgjerd i saka.



ELDRERÅDETS FORMÅL OG UTFORDRINGER

Eldrerådet skal være en pådriver

- Ikke bare i saker innenfor helse- og sosialsektoren
- **MENNESKETS SELVFØLELSE OG SELVRESPEKT ER VIKTIG FOR DEN ENKELTES LIVSKVALITET OG MESTRING AV EGEN TILVÆRELSE (Statens Eldreråd - nå Statens seniorråd - til "Velferdsmeldingen" 94-95)**

RÅDETS ROLLE

- **Samhandlings- og rådgivende organ**
- **Sikre medvirkning og økt deltakelse**
- **Bindeledd mellom politikere, administrasjon og befolkningen**
- **Avgi innstillinger og uttalelser før politisk sluttbehandling**

- **Rådet er ikke et partipolitisk organ**



SYNLIGHET

- **Blir dere hørt?**
- **Hvordan blir dere synlige?**
 - Hvor blir møtene annonsert?
 - Hvor pålitelig er annonseringen?
 - Åpne møter – hvordan møte publikum?
- **Hvor kommer sakene fra?**
- **Å ta opp egne saker?**



KONTAKT MED MEDIA

- Åpent samfunn
- Lover
- Strategi
- Regler–når kan/skal Rådet uttale seg?
- Hvem skal uttale seg på vegne av Rådet?
- ”Bruke” media, hva vil det si? Når?



ÅPNE OG TILGJENGELIGE MØTER

- Politiske møter er i utgangspunktet åpne – men de kan lukkes dersom det er en sak som er unntatt offentlighet som skal behandles.
- Åpen halvtime – Rådet kan selv vedta å ha en åpen halvtime der andre kan komme med sine innspill.



SEKRETARIAT



- ” Kommunen/fylket skal skipa høveleg sekretariathjelp for rådet....”
- 1/3 årsverk er angitt som veiledende
- Godt samarbeid, praktisk og klar arbeidsfordeling mellom sekretariat og eldrerådet

SEKRETARIAT



Samarbeid mellom sekretariat og Rådets leder vil i praksis dreie seg om blant annet:

- fastsetting av møtetidspunkt
- informasjonsinnhenting
- innkalling og forberedelse til møtene.
- kvalitetssikre jfr lov og regler
- møtebok/protokoll
- årsmelding.

ØKONOMI



- **Skal dekke driftskostnader, kurs og befaringer, reiseutgifter og godtgjørelse for eldrerådets medlemmer**
- **KOMMUNEN/FYLKESKOMMUNEN SKAL VEDTA BUDSJETT FOR ELDRERÅDET**

OM FELLES RÅD (1)

- **Oppnevning, sammensetning og mandat for felles råd for eldre og mennesker med nedsatt funksjonsevne**
- **Formelle krav:**
 - **Kommunestyre/Fylkesting vedtar sammensetning og antall representanter**
 - **Leder og nestleder velges av kommunestyre/fylkesting**
 - **Kommunestyret/Fylkesting vedtar mandat**

OM FELLES RÅD (2)

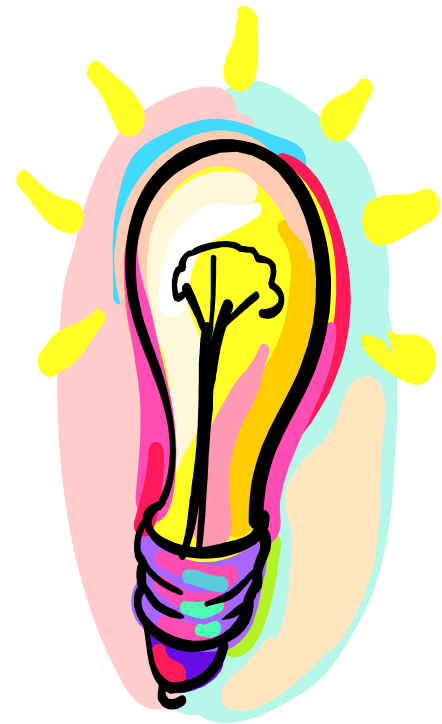
Legitimitet = felles interesser!

Sakene må være særlig viktige for menneske med nedsatt funksjonsevne og alle saker som gjelder levekårene for eldre

Rundskriv A – 28/07

TIL DRØFTING

- Av det som er gjennomgått; er det noe som er spesielt viktig, eller er det noe som er uklart?
- Hvilke forventninger har du/dere til arbeidet i eldrerådet ?



HOVEDOPPGAVER

- **Årsbudsjett/økonomiplaner**
- **Kommune-/fylkesplaner**
- **Tiltak og planer i helse- og sosialsektoren**
- **Idretts- og kulturtiltak**
- **Boligutbygging og reguleringsaker**
- **Samferdselssaker og kommunikasjonsplaner**

NB! Ikke saker som angår enkeltpersoner



HOVEDOPPGAVER

- Hovedvekt på kommunens/fylkets overordnede planer og budsjetter (i følge forarbeidene til loven)
- Særlig oppmerksomhet på universell utforming



UNIVERSELL UTFORMING

- ***”Universell utforming er utforming av bygninger, omgivelser, transportmidler og produkter på en slik måte at de i størst mulig grad kan brukes av alle, uten behov for særordninger. Dette gjelder alle mennesker, uansett alder, størrelse og ferdigheter”.***

PRINSIPPENE FOR UNIVERSELL UTFORMING

1. Enkel og intuitiv i bruk

Lett å forstå uten hensyn til brukerens erfaring, kunnskap, språkferdigheter eller konsentrasjonsnivå

2. Forståelig informasjon

3. Toleranse for feil

Minimere risikoen for skade dersom det blir gjort en feil.

4. Like muligheter for alle

Brukbar og tilgjengelig for personer med ulike ferdigheter.



PRINSIPPENE FOR UNIVERSELL UTFORMING

5. Fleksibel i bruk

Uansett individuelle preferanser. Den synshemmede skal kunne høre, den hørselshemmede se, osv.

6. Lav fysisk anstrengelse

Utformingen skal kunne brukes effektivt og bekvemt med minimum av besvær.

7. Størrelse og plass for tilgang og bruk



Saker i eldrerådet

- Hvilke saker har vi pleid å få?
- Ønsker vi oss flere/andre saker?

- Tar vi opp saker selv?
- I så fall hvilke saker?



SAKSBEHANDLING



- **Eldrerådets behandling – en naturlig del av kommunens/fylkeskommunens saksbehandling**
- **Eldrerådet skal ha sakene i ” god tid før kommunestyret/fylkestinget handsamar sakene ” (lovens bestemmelser)**

SAKSBEHANDLING 2

- Erfaring viser at manglende oversending eller for stramme frister ikke er uvanlig
- Hastesaker som gjelder eldre er dårlig saksbehandlingsskikk
- **ELDRERÅDET GIR UTTALELSER I ALLE SAKER SOM GJELDER LEVEKÅRENE FOR ELDRE**



HVOR KOMMER SAKENE FRA ?

- Saker kan være resultat av henvendelser
- Rådsmedlemmene selv har registrert utilfredsstillende forhold for eldre
- Saker som skal til politisk behandling

- **ELDRERÅDET KAN/BØR SELV TA OPP SAKER. ØVRIGE SAKER KOMMER FRA ADMINISTRASJONEN**

TIDSPLANER

- ”Årshjulet” i Rådet koordineres mot kommunen / fylkeskommunens møteplan.



- **Sette opp møteplan for Rådet**
 - *Møtehyppigheten*
 - *Få sakene i god tid.*
 - *Sende saksdokumenter med møteinnkallingene.*

KOMMUNAL PLANLEGGING - EKSEMPLER

- **Kommuneplan med arealdel:**
- Oppstart – kunngjøring – forslag – høring – politisk behandling – vedtak – utførelse

- **Reguleringsplaner Bebyggelsesplaner:**
- Vedtak– byggekomite – prosjektering – tillatelse - ferdigattest

- **Off. bygg og boliger**
- Brukerekspertur – rådgivende – men ikke gissel for dårlige løsninger

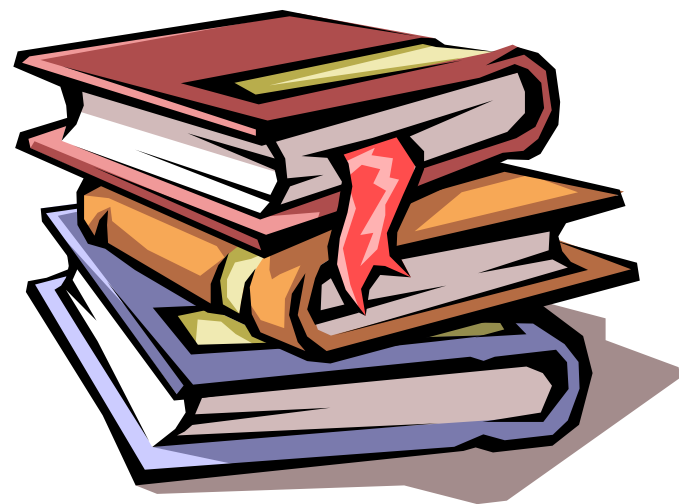
ELDRERÅDETS EGEN SAKSBEHANDLING

- **Kommunestyret/fylkestinget vedtar utfyllende regler for saksbehandlingen i eldrerådet**
- **Slike regler er bindende for saksbehandlingen**
- **Kommuneloven stiller krav til saksbehandlingen**



FORMELLE KRAV

- Innkalling til møter
- Saksframstilling
- Møteprinsipper
 - > møtene er åpne
 - > leder er møteleder
 - > gyldig vedtak krever minst halvparten av medlemmene
 - > avstemminger
- Møteplan
- **DET SKAL FØRES PROTOKOLL**



ÅRSMELDING

er pålagt etter lov om eldreråd

Årsmeldingens innhold kan være:

- Oversikt over rådets medlemmer
- Antall møter og saksantall
- Oversikt over hvem har sendt rådet saker
- Om viktigste saker som har vært behandlet og oppfølging av rådets innstillinger
- Eldrerådets "egne" saker
- **ELDRERÅDET SKAL LAGE ÅRSMELDING SOM SKAL BEHANDLES AV KOMMUNESTYRET/FYLKESTINGET**



RÅDSMEDLEMMENES RETTIGHETER OG PLIKTER

- Forslagsrett og stemmeplikt
- Møteplikt
- Godtgjøring
- Taushetsplikt
- Inhabilitet
- Arbeidsordning i Rådet
- Representasjon



DIN ROLLE SOM RÅDSMEDLEM

- Du er folkevalgt med de plikter og rettigheter det medfører.
- Det er hele rådet som gjør sine vedtak, ikke du som enkeltmedlem.
- Ha en kritisk vurderende holdning og være løsningsorientert.

Til ettertanke:

- ***Er det selve møtet som er det viktigste, eller hva du gjør mellom møtene?***

ORGANISERING AV ARBEIDET

- **Prioritering av saker**
- **Tidsplaner**
- **Planlegging**
- **Oppgavefordeling.**



SAMARBEID

- **Nødvendig for å drive Rådet etter intensjonen.**
- **Samarbeide**
 - **Med hverandre**
 - **Med kommuneadministrasjonen og med andre politikere**
 - **Med lag og organisasjoner**
- **Hvem er våre samarbeidspartnere?**
 - **Kartlegge vårt ”profesjonelle nettverk”.**
 - **Bruke kontakter og erfaringer til det beste for rådet og dermed for kommunen**

FORSKJELLIGE NIVÅER

- **Det nasjonale**
- **Det regionale**
- **Det lokale**



GENERELT OM KOMMUNAL FORVALTNING

- Rådets medlemmer anbefales å gjøre seg kjent med kommunens/fylkeskommunens organisering, særlig med fokus på sakstyper/saksområder av særlig viktighet for rådets arbeid.
- Kommunens/fylkeskommunens politiske ledelse og administrasjonen bør kunne bidra med informasjon.

SAMARBEID PÅ TVERS

- Ansvars- og arbeidsdeling mellom kommuner, fylkeskommuner og staten er i stadig endring.
- I mange kommuner foregår det samarbeid over kommunegrensene på enkelte områder, for eksempel teknisk sektor, barnevern, personal og lønn og kultur/bibliotek. Dette samarbeidet består i at ansvaret for sektoren i to eller flere kommuner, f. eks. barnevern, er tillagt en av kommunene (vertskommune).
- De seinere år er også samarbeid om konkrete utfordringer, for eksempel folkehelse, organisert som forpliktende *partnerskap* mellom fylkeskommune, fylkesmann, primærkommuner og frivillige organisasjoner.

RÅDETS "INDRE LIV"

Viktig å ivareta:

- # **M**otivasjon
- # **E**t godt samarbeidsklima
- # **D**elekultur
- # **V**italitet
- # **I**nteresse for sakene
- # **R**aushet
- # **K**ompetanse
- # **N**øyaktighet
- # **I**nnsikt
- # **N**ytinking
- # **G**jensidig respekt



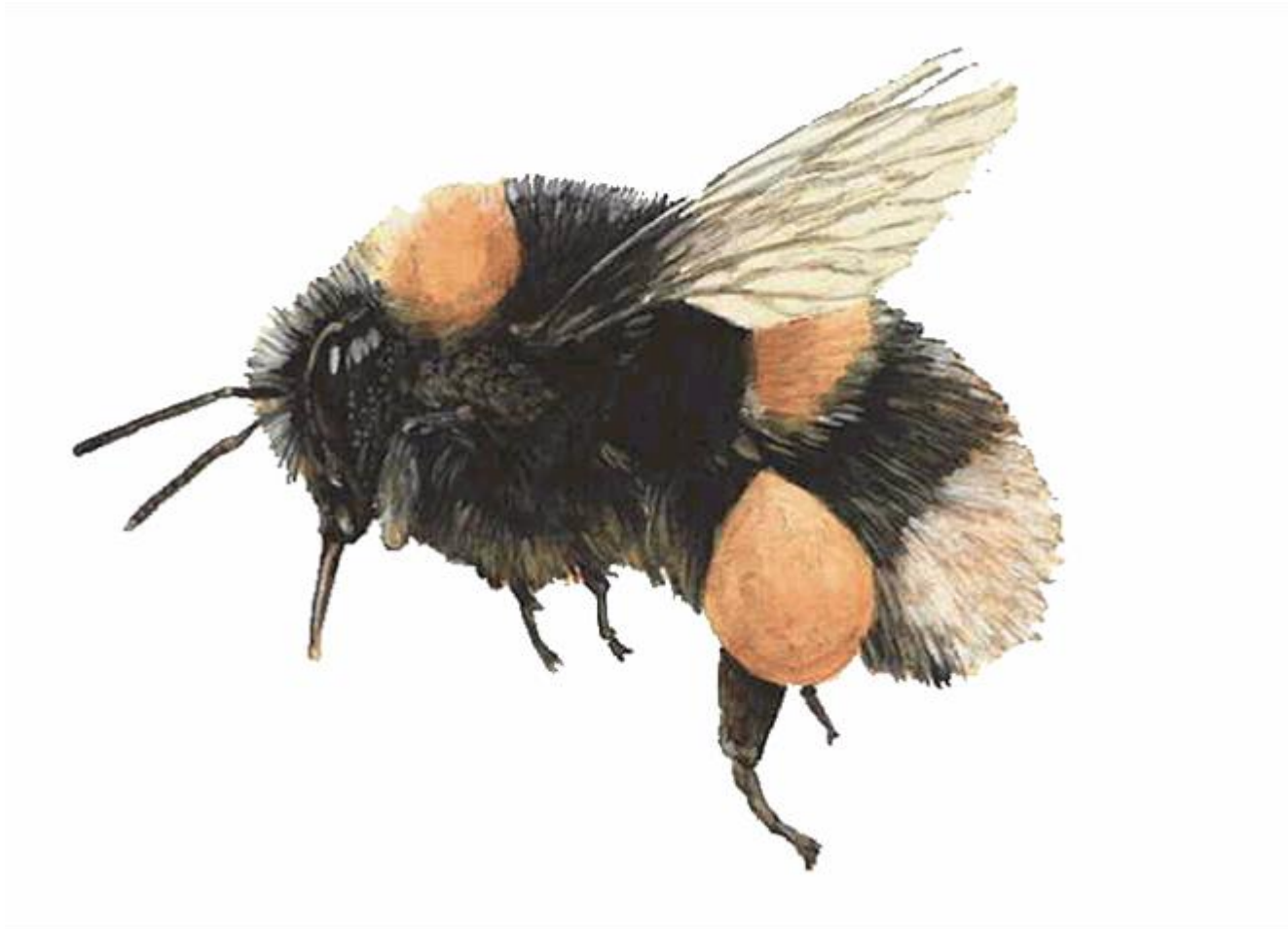
Hvordan lykkes jeg og dermed rådet?

Gruppearbeid:

- Hva er et ambisiøst, men realistisk mål for vårt råd – og hva er det første skrittet for å komme dit?
- Noen mulige spørsmål:

Hva er nåsituasjonen i kommunen? Hva ønsker vi å oppnå?
Hvilke delmål kan vi sette opp? Hvem kan vi samarbeide med?





MOTIVASJON

- Lyst
- Forventninger
- Meg selv som ressurs – selvtillit til
- Hva du vil oppnå
- Prøve på/bestemme seg til
- Påvirke til
- Pågangsmot til

- *Du har selv ansvaret for:*
- *Din egen holdning*
- *Ditt eget engasjement*



HVA PÅVIRKER DIN MOTIVASJON ?

- Å ville selv
- Oppgavene
- Miljøet i Rådet
- Omgivelsene
- Humor
- Annet?



- **Til ettertanke:**
 - # Når ble du sist knepet i å gjøre noe positivt ?
 - # Når roste du sist noen for å gjøre en god jobb ?

MANGE Å FORHOLDE SEG TIL

- **Rådets mål:** Størst mulig påvirkning og gjennomslag
- **Du må:** Se, lytte, gi av din kunnskap og kompetanse
- **For å:** Bli forstått og akseptert for rådets vedtak
- **Mange å forholde seg til: "Alle"**
= administrasjon, politikere, brukerorganisasjonene, fagpersoner, media.

UENIGHET – FRUSTRASJON – KONFLIKT - LOJALITET

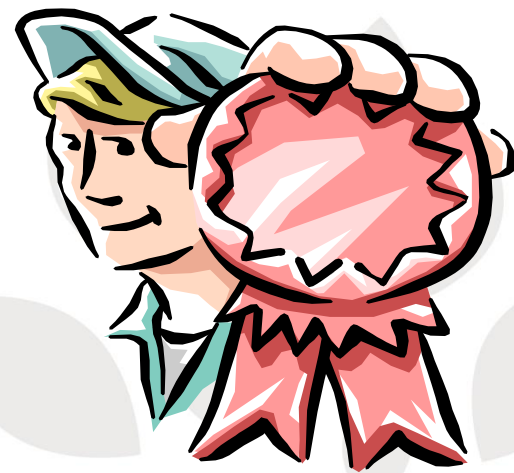
- Hva innebærer det å være uenig?
- Uenig kontra motsetning, misnøye?
- Når kan det bli frustrasjon?
- Når kan det bli til konflikt?

- Som rådsmedlem:
- Hva vil det si å være lojal – eller illojal?
- Til hvem skal en være lojal?



Snakk også sammen om:

- Lytte til hverandres synspunkter
- Inspirere og motivere hverandre
- Ivareta hverandre
- Tro på eldrerådets viktige rolle
- Se på oppgavene som utfordringer som skal løses, ikke som problem
- Gi hverandre støtte og trygghet
- Ha med humor og glede i arbeidet
- **LYKKE TIL!!!**



NOEN SLUTTORD

- Ansvar for opplæring
- Hvordan bruke rådsmøtene til opplæring
- Systematisk oppfølging av enkeltsaker
- Saker fra administrasjonen eller ”egne” saker
- Bli kjent med saksbehandlingen; følge noen saker gjennom saksprosessen – inkludert tilbakemelding
- Tale- og/eller forslagsrett i nemder/utvalg/kommunestyre/fylkesting, er det mulig?

Et MEGET fornøyd eldrerådsmedlem.....

