

Missie, Visie en Werkwijze Adviesraad Sociaal Domein Rhenen

Missie

De Adviesraad Sociaal Domein Rhenen geeft, gevraagd en ongevraagd, onafhankelijk advies aan het college van B&W met het doel om het gemeentelijk beleid aangaande het sociale domein zodanig te beïnvloeden dat alle inwoners van de gemeente Rhenen op basis van zelfredzaamheid optimaal kunnen participeren in de samenleving.

Visie

Iedere inwoner van de gemeente Rhenen moet zijn of haar leven op eigen wijze kunnen inrichten met gebruikmaking van zijn of haar eigen mogelijkheden. Indien nodig kunnen inwoners daarbij ondersteund worden. Ze worden daarbij met respect behandeld vanuit de gedachte dat iedereen waardevol is en gelijkwaardig aan elkaar. Het is van belang dat burgers dit zelf ook zo ervaren en uitgenodigd worden om in de Rhenense samenleving mee te denken en mee te doen.

Rolopvatting

1. De beleidsterreinen waarover de Adviesraad Sociaal Domein adviseert betreft het gehele sociale domein van de gemeente Rhenen, dus inclusief Maatschappelijke Ondersteuning, Participatie en Jeugdzorg.
2. De leden van de Adviesraad Sociaal Domein vervullen hun rol zonder last of ruggespraak en zijn dus geen vertegenwoordigers van specifieke groepen.
3. Het belang van de burgers van de gemeente Rhenen staat centraal, waarbij wij speciaal aandacht hebben voor kwetsbare burgers, mantelzorgers en vrijwilligers.
4. De Adviesraad Sociaal Domein onderhoudt goede contacten met B&W, gemeente ambtenaren, leden van de gemeenteraad én met zorgaanbieders
5. De Adviesraad Sociaal Domein wordt vroegtijdig in het beleidsproces betrokken
6. De Adviesraad Sociaal Domein heeft een proactieve en opbouwende kritische houding.
7. De Adviesraad Sociaal Domein heeft een signalerende en adviserende rol en géén uitvoerende rol, zoals het uitvoeren van enquêtes, het mobiliseren van burgers, e.d.

Organisatie

1. De Adviesraad Sociaal Domein heeft een brede samenstelling. De Adviesraad Sociaal Domein bestaat uit een mengeling van 'experts' die kunnen onderhandelen, stukken lezen en schrijven, presenteren en uit mensen die nauw contact hebben met de werkvloer en de inwoners van de gemeente Rhenen en daardoor signalen kunnen opvangen.

2. We onderscheiden de volgende functies: voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, coördinator en contactpersoon

Een coördinator overziet een bepaald aandachtsgebied.

De volgende aandachtsgebieden worden onderscheiden:

- De Wet maatschappelijke ondersteuning
- De Jeugdwet
- De Participatiewet

Een contactpersoon is verantwoordelijk voor contacten met bepaalde groepen.

De volgende groepen worden onderscheiden:

- Ouderen
- Jeugd

- Allochtonen
- Mensen met een minimum inkomen
- Mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt
- Mensen met een verstandelijke beperking, die zelfstandig wonen
- Mensen met een lichamelijke beperking en/of chronische ziekte
- Mensen met een psychiatrische achtergrond
- Medische voorzieningen, zoals artsen en wijkverpleging
- Vrijwilligersorganisaties en vrijwilligers bij instellingen, zoals de Tollekamp, Zideris e.d.
- Kerken
- Mantelzorgers

Verder is er ook een website beheerder

3. Taken voorzitter

- Het voorbereiden en leiden van de vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein
- Verantwoordelijk voor externe correspondentie en communicatie
- Verantwoordelijke voor planning en uitvoering van de taken van de Adviesraad Sociaal Domein
- Verantwoordelijk voor contacten met wethouder, gemeenteraad en coördinerende ambtenaren
- Verantwoordelijk voor een adequate samenstelling van de Adviesraad Sociaal Domein
- Tweejaarlijkse functioneringsgesprekken met de leden van de Adviesraad Sociaal Domein
- Coördineren van de activiteiten van de Adviesraad Sociaal Domein
- Contacten met andere WMO raden en overkoepelende organisaties

4. Taken vicevoorzitter

- Ondersteunt en vervangt de voorzitter

5. Taken coördinator:

- Houdt zich op de hoogte van landelijke en lokale ontwikkelingen in zijn/haar gebied
- Onderhoudt contacten met betrokken ambtenaren en organisaties
- Onderhoudt contacten met zorgaanbieders in overleg met de contactpersonen
- Houdt zich op de hoogte van wat er leeft bij de burgers via de contactpersonen en via de gemeentelijke cliëntentevredenheidsonderzoeken
- Planning en voorbereiding gevraagde en ongevraagde preadviezen in overleg met betrokken contactpersonen en eventueel personen uit de achterban/inwoners algemeen. De coördinator stelt per pre advies een aanpak voor (bv instellen werkgroep e.d.)
- Deze preadviezen vormen de basis voor de advisering van de Adviesraad Sociaal Domein aan B&W

6. Taken contactpersoon:

- In contact treden met een representatief aantal mensen uit de betrokken groep
- Het informeren van de groep over de voor hen van belang zijnde ontwikkelingen; Signalen opvangen uit de betrokken groep
- De betrokken groep betrekken bij overleg over de opstelling van pre-adviezen

7. De Adviesraad Sociaal Domein wordt ondersteund door een secretaris. De taken van de secretaris zijn:

- het voorbereiden van de vergaderingen van de Adviesraad
- het maken van de notulen, en deze na overleg met de voorzitter verzenden naar de leden
- het maken van het jaarverslag vóór 1 maart, en deze na overleg met de voorzitter verzenden naar de leden.

- het bespreken van ruimtes binnen het gemeentehuis voor bijeenkomsten van de Adviesraad Sociaal Domein
 - het zorg dragen voor betalingen namens de Adviesraad Sociaal Domein en het bijhouden van het budget
 - het toezien op de actualisering van de website
2. Taken beheerder website
- onderhoudt de website
 - actualiseert de website op verzoek van de secretaris

Werkwijze

1. De Adviesraad Sociaal Domein vergadert 10 keer per jaar, in principe op de tweede woensdagmiddag van de maand, behalve in juli en augustus. Indien noodzakelijk kunnen er meer vergaderingen worden gehouden. Vast onderdelen in de vergadering zijn: terugkoppeling relevante ontwikkeling door de coördinatoren, bespreken planning WMO platform
2. De vergaderingen worden voorbereid door de voorzitter, de vicevoorzitter en de secretaris.
3. Preadviezen worden voorbereid door de coördinator van een aandachtsgebied. Hiervoor kunnen tijdelijke werkgroepen worden ingesteld. Deze werkgroepen kunnen divers zijn samengesteld. Bv de coördinator bereidt samen met een aantal contactpersonen een advies voor. Dan wel de werkgroep wordt uitgebreid met een aantal mensen uit de achterban waarmee de contactpersonen contact hebben.
4. Financiën

De Adviesraad maakt jaarlijks een begroting uitgaande van het totaal door de gemeente vastgestelde jaarbudget. Eenmaal per kwartaal ontvangt de Adviesraad een overzicht van de uitgaven.

De voorzitter, de secretaris en de leden ontvangen een vergoeding per bijgewoonde vergadering. Daarnaast ontvangen voorzitter en leden 2 maal per jaar (in januari en in juli) vergoeding i.v.m. het gebruik van eigen computer en printer.

Andere onderdelen van het jaarbudget zijn reiskosten, deskundigheidsbevordering, website en representatie.

Contacten met de gemeente

Afspraken maken met B&W en gemeenteraad over de wijze waarop de Adviesraad Sociaal Domein wordt betrokken bij de beleidsplannen

- De Adviesraad Sociaal Domein ontvangt een overzicht van de beleidsnota's die in de komende tijd geproduceerd moeten worden en de planning van de voorbereiding
- De Adviesraad Sociaal Domein geeft aan bij welke voorbereidingen zij wil worden betrokken en op welke wijze.
- De Adviesraad Sociaal Domein krijgt 6 weken voordat het beleidsvoorstel naar de gemeenteraad gaat, het concept beleidsvoorstel in handen met het verzoek daar binnen 4 weken een advies over te geven aan B&W.
- B&W dient een schriftelijke reactie te geven op het advies, en het advies plus haar reactie mee te sturen met het uiteindelijke beleidsvoorstel naar de gemeenteraad.

Wethouder en/of beleidsambtenaren wonen op verzoek van de Adviesraad Sociaal Domein de vergaderingen van de Adviesraad Sociaal Domein bij om de beleidsplannen toe te lichten en vragen daarover te beantwoorden.