

Communicatieplan Wmo-raad Hellendoorn

01. Communicatiemiddelen en wanneer en / of waarom.

Communicatiemiddel	Wanneer / Waarom	Let op
Mondeling		
Bijeenkomst Wmo-raad	<p>Circa een keer per zes weken regulier overleg over zaken aangaande het Wmo-beleid van de gemeente Hellendoorn.</p> <p>Wmo-raad op één locatie bijeen brengen.</p> <p>Een ieder die zich daartoe geroepen voelt, is vrij deze bijeenkomsten op de publieke tribune bij te wonen.</p> <p>Doel is: uitwisselen van informatie en komen tot besluiten inzake het geven van beleidsadviezen richting het College van B&W.</p>	<p>De bijeenkomsten van de Wmo-raad zijn openbaar, tenzij anders wordt beslist door de meerderheid van de Wmo-raad. De openbare bijeenkomsten worden publiekelijk bekend gemaakt.</p> <p>Tijdig versturen agenda.</p> <p>Tijdige aankondiging in de lokale media.</p> <p>Regie tijdens de bijeenkomsten.</p> <p>Mogelijkheid om vragen te stellen of te reageren.</p> <p>Geen spreekrecht voor bezoekers. Stukken die nog niet in het college van B&W zijn geweest mogen niet openbaar gemaakt worden. Deze mogen wel ingezien worden, maar niet meegenomen worden door bezoekers.</p> <p>Bij het geven van adviezen gaat het om beleid en waar nodig om inhoudelijke zaken.</p> <p>Het onderwerp wordt vertaald in een belang voor de doelgroep(-en).</p> <p>Follow-up.</p> <p>Vooraf en nadien overleg agendacommissie.</p> <p>Versturen van goedgekeurde notulen naar de Themagroepen.</p> <p>Versturen van notulen + agenda volgende bijeenkomst naar Wmo-raadsleden.</p> <p>Media informeren over volgende bijeenkomst. Plaatsen gemeentepagina.</p>
Gesloten bijeenkomst	<p>Extra bijeenkomst wanneer (onvoorzien) complexe, omstreden of gevoelig onderwerpen inzake het Wmo-beleid de aandacht vragen.</p> <p>Wmo-raad op één locatie bijeen brengen.</p>	<p>Tijdsinvestering.</p> <p>Alleen in uiterste noodzaak.</p> <p>Het betreft hier Wmo beleidsonderwerpen die extern de Wmo-raad (nog) niet openbaar mogen worden gemaakt.</p> <p>Mogelijkheid om vragen te stellen of te reageren</p>

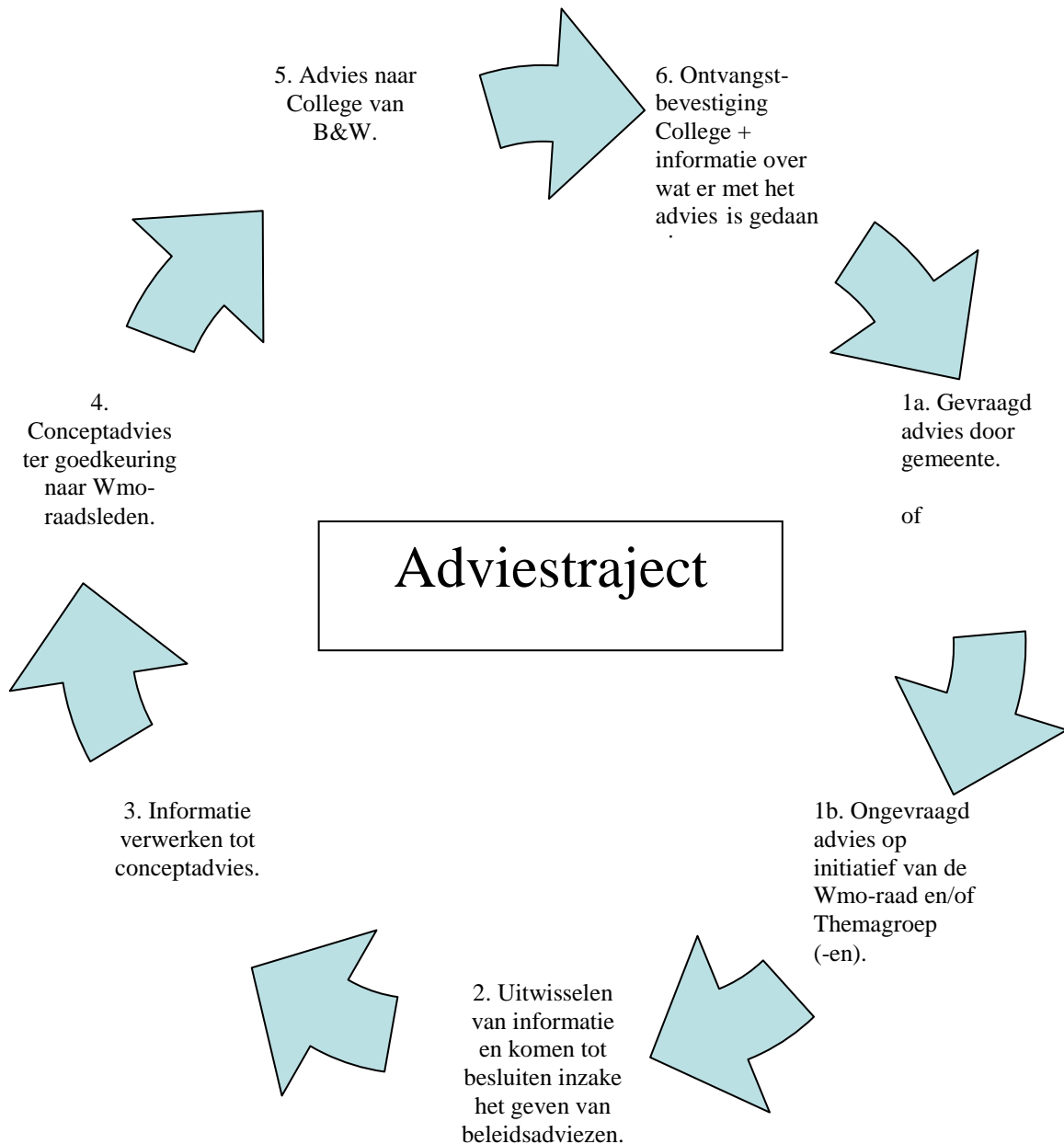
Communicatiemiddel	Wanneer / Waarom	Let op
Mondeling	Doel is: uitwisselen van informatie; peilen van reacties, inspelen op vragen. Het komen tot een besluit.	<p>Follow-up</p> <p>Vooraf en nadien overleg agendacommissie.</p> <p>Afhankelijk van afspraken versturen van notulen naar betrokkenen.</p>
Telefonische informatieverstrekking.	Alle betrokkenen kunnen bij het secretariaat informatie opvragen.	<p>Tijdsinvestering.</p> <p>Zorg dat alle betrokkenen hiervan op de hoogte zijn!</p> <p>Doorverwijzing naar agendacommissie.</p>
Evaluatiebijeenkomst Themagroepen	Tussen de Wmo-raad en de Themagroepen vindt minimaal één keer per jaar een evaluatie plaats, waarvoor beide partijen onderwerpen kunnen agenderen.	De evaluatie vindt plaats onder voorzitterschap van de Wmo-raad.
Overleg met gemeente	<p>Tussen de Wmo-raad en het college van B&W vindt minimaal één keer per jaar overleg plaats, waarvoor beide partijen onderwerpen kunnen agenderen.</p> <p>Tussen de Wmo-raad en de portefeuillewethouder vindt minimaal één keer per jaar overleg plaats.</p> <p>Daarnaast vindt tenminste twee keer per jaar, overleg plaats tussen de agendacommissie van de Wmo-raad en de portefeuillewethouder</p>	<p>Het overleg vindt plaats onder wisselend voorzitterschap van de Wmo-raad en de portefeuillewethouder.</p> <p>Het overleg vindt plaats onder voorzitterschap van de portefeuillehouder</p>

Communicatiemiddel Schriftelijk	Wanneer / Waarom	Let op
Notulen	Wordt geschreven naar aanleiding van bijeenkomst Wmo-raad.	<p>Verspreiding zo spoedig mogelijk.</p> <p>Publieksrelevante punten worden in opdracht van en na goedkeuring van de Wmo-raad naar de lokale media verzonden.</p> <p>Toevoegen aan uitnodiging/agenda eerstvolgende bijeenkomst.</p> <p>Wordt voor verzending besproken tijdens bijeenkomst agendacommissie.</p> <p>Actueel adressenbestand</p> <p>Herkenbaarheid in vorm, structuur en stijl. Compactheid en aangeven wie verantwoordelijk is voor welke actie.</p>
Goedgekeurde notulen door Wmo-raad	<p>Wordt verzonden naar de Themagroepen.</p> <p>Doel is Themagroepen met regelmaat informeren over nieuwe feiten en ontwikkelingen.</p>	<p>Wordt verstuurd na goedkeuring door de Wmo-raad.</p> <p>Vaste verschijningsfrequentie</p> <p>Follow-up</p> <p>Plaatsen op lijst in- en uitgaande post.</p>
Inkomende en uitgaande post	<p>De Wmo-raad wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van actuele zaken.</p> <p>Wordt wanneer van toepassing eveneens naar de Themagroepen of een Themagroep verzonden.</p>	<p>Actueel adressenbestand</p> <p>Verloopt zoveel mogelijk per email.</p> <p>Niet iedereen heeft een e-mailadres.</p> <p>Wie dat wenst kan aangeven de stukken tevens per post te willen ontvangen.</p> <p>Follow-up</p> <p>Plaatsen op lijst in- en uitgaande post.</p>
Mailing	<p>Wmo-raad in kennisstellen van actualiteiten.</p> <p>Idem (wanneer van toepassing) Themagroepen.</p> <p>Idem (wanneer van toepassing) burgers gemeente Hellendoorn.</p>	<p>Actueel adressenbestand</p> <p>Verloopt per email.</p> <p>Niet iedereen heeft een e-mailadres</p> <p>Plaatsen in gemeentelijke media. / Gemeentepagina.</p>

Communicatiemiddel Schriftelijk	Wanneer / Waarom	Let op
Persbericht	<p>Doel is: snel informeren over nieuwe feiten en ontwikkelingen</p> <p>Wordt geschreven op verzoek Wmo-raad naar aanleiding van te ondernemen of ondernomen activiteiten.</p> <p>Burgers worden daarbij geïnformeerd over Wmo-beleidsadviezen.</p>	<p>Eenvoudige boodschap</p> <p>Follow-up</p> <p>Plaatsen op lijst in- en uitgaande post. Met aantekening 'intern'.</p> <p>Actie Wmo-raad. Zorgvuldig selecteren welke informatie wel en niet aan de pers mag worden doorgegeven.</p> <p>Wordt voor inzending naar plaatselijke media / Gemeenteagenda besproken in agendacommissie.</p> <p>Plaatsen op lijst in- en uitgaande post.</p> <p>Follow-up</p> <p>Nagaan wat wel en niet gepubliceerd is.</p>
Jaarverslag	<p>Jaarlijkse verstrekking van informatie van activiteiten gedurende het voorgaande jaar.</p>	<p>Gaat eerst naar College van B&W, de gemeenteraad, de Wmo-raad en de plaatselijke belangenverenigingen. Vervolgens ca een week later naar de pers.</p>
Wmo-beleidsplan	<p>De Wmo-raad geeft op aanvraag van het college van B&W advies over het op te stellen Wmo-beleidsplan.</p>	<p>Dit advies wordt minimaal 1x per vier jaar gegeven.</p>
Gemeentepagina	<p>Eens per jaar informatie aanleveren.</p> <p>De burgers van de gemeente informeren over de Wmo-raad en haar themagroepen</p>	

02. Adviestraject beschrijving

Hieronder staat een schematische weergave van de advisering richting het College van B&W.



Het uitvoeren van een adviestraject kent verschillende stappen. Door alle stappen te doorlopen, kan het hoogste rendement worden behaald. Onderstaand stappenplan beschrijft de invulling van de opeenvolgende stappen van het adviestraject. Vervolgens worden de rollen, taken en verantwoordelijkheden in het proces benoemd.

02.1 a. Gevraagd advies door de gemeente.

De gemeente geeft middels het overzicht “Onderwerpen waarover het College van B&W advies vraagt” aan waarover zij advies vraagt inzake het Wmo-beleid. Of via haar contactambtenaar.

10.1 b. Ongevraagd advies op initiatief van de Wmo-raad en/of Themagroep(-en).

Indienen verzoek

Als door betrokkenen gesignaleerd wordt dat er sprake is van een kans of een verbeterpunt inzake het Wmo-beleid van de gemeente, dient hij/zij hiervoor een verzoek in bij de Wmo-raad om dit in behandeling te nemen.

Het verzoek kan ingediend worden ter bijeenkomst of bij het secretariaat.

Mogelijke bronnen voor verbeterpunten zijn:

- Ideeën van betrokkenen
- Informatie uit de media

02.2 Uitwisselen van informatie en komen tot besluiten inzake het geven van beleidsadviezen.

Bij indiening van een verzoek ter bijeenkomst komt deze op de agenda te staan als toegevoegd agendapunt.

Bij indiening van een verzoek bij het secretariaat zorgt het secretariaat ervoor:

- dat de informatie omtrent het verzoek zo spoedig mogelijk de Wmo-raadsleden bereikt.
- dat de behandeling van het verzoek op de agenda van de eerst volgende bijeenkomst wordt geplaatst.

Ter bijeenkomst wordt het besluit door de Wmo-raad genomen al dan niet te komen tot het verstrekken van een beleidsadvies richting het College van B&W.¹ Wanneer besloten is het advies op te pakken, wordt overgegaan naar de volgende stap.

02.3 Informatie verwerken tot conceptadvies.

Op basis van het ingediende informatie, wordt het geformuleerde verzoek door het secretariaat omgezet naar een doelgericht conceptadvies. De acties inzake het advies worden vastgelegd in bijlage 1A behorend bij de agenda van de Wmo-raad..

10.4 Conceptadvies ter goedkeuring naar Wmo-raadsleden.

Tijdens de vierde stap van het adviestraject wordt het op papier geformuleerde (concept-) beleidsadvies verstuurd naar de Wmo-raadsleden.² De leden houden zich daarbij aan de taken

¹ In geval van urgentie is beslissingsbevoegdheid toegekend aan de agendacommissie, waarvan akte.

² In geval van urgentie enkel naar de agendacommissie, waarvan akte.

die hen toebedeeld zijn: het advies op inhoud controleren en al dan niet correctiepunten aandragen. Daarbij aan de aangegeven bijbehorende tijdsplanning. Het secretariaat bewaakt de planning.

10.5 Advies naar College van B&W.

Het goedgekeurde advies door de Wmo-raad wordt door het secretariaat verstuurd naar het College van B&W via de communicatielijn met de contactambtenaar van de gemeente. Met het verzoek om een ontvangstbevestiging en te zijner tijd informatie over wat er met het advies is gedaan. Het secretariaat bewaakt het proces.

10.6 Ontvangstbevestiging gemeente + informatie over wat er met het advies is gedaan.

De ontvangstbevestiging en informatie over wat er met het advies is gedaan is terug te vinden in bijlage 1A behorend bij de agenda.

10.7 Verantwoordelijkheden

Binnen de stappen van het adviestraject worden verschillende verantwoordelijkheden onderscheiden..

10.7.1 Indiener

De rol van indiener ligt in de eerste stap van het adviestraject. Signalen worden door betrokkenen geconstateerd en vervolgens via de juiste contactlijnen aangemeld bij het secretariaat van de Wmo-raad of ter bijeenkomst.³

10.7.2 Eigenaar:

De secretariaat stuurt het signaal door naar de Wmo-raadsleden.⁴

De Wmo-raad wordt daarmee de eigenaar van het signaal. De eigenaar blijft eindverantwoordelijk. Terugkoppeling vindt plaats tijdens de eerstvolgende bijeenkomst van de Wmo-raad.

10.7.3 Actiehouder:

De actiehouder van het adviestraject is het secretariaat. Het secretariaat is verantwoordelijk voor de algehele informatieverwerking met als uiteindelijk gewenst resultaat een door de Wmo-raad goedgekeurd advies richting het College van B&W. Aan de agendacommissie wordt door het secretariaat directe terugkoppeling gegeven over de vorderingen en deze is ook het directe aanspreekpunt voor de actiehouder.

³ Betrokkenen zijn ondermeer de Wmo-raadsleden, themagroepen en achterban.

⁴ In geval van urgentie enkel naar de agendacommissie, waarvan akte.