

Perehtymisopas

Helsingin vanhusneuvostolle

Toimintakausi 2025-2027

Helsinki

Oppaan kuvat: Lille Santanen



Tämän oppaan sisältö

1. Tervetuloa vanhusneuvostoon!
2. Vanhusneuvoston tehtävät
3. Kokoonpano
4. Roolit ja tehtävät
5. Toiminnan suunnittelu ja raportointi
6. Neuvostojen vaikuttamistoiminta
7. Tapahtumat ja tilaisuudet
8. Viestintä
9. Kokouskäytännöt
10. Palkkiot ja korvaukset
11. Turvallisemman tilan periaatteet

Tervetuloa vanhusneuvostoon!

Tämä perehdyttämispöytäkirja auttaa sinut alkuun toiminnassasi.

Apua saat myös vanhusneuvoston työntekijältä.

Autan mielelläni!



Yhteystiedot:

Marja Säikkä

Asiantuntija, ikääntyvän väestön osallisuus

p. 050 348 1315/ 09 310 43580

marja.saikka@hel.fi

Perehtyminen

- Vaikuttamistoimielinten toimikauden alussa järjestetään neuvostoille yhteistä ja omaa perehdytystä ja jäsenten keskinäistä tutustumista. Neuvoston oma perehdytys toteutetaan kokousajalla. Neuvoston uusi kokoonpano päättää toteutuksesta, esimerkiksi niin että varataan perehdytysaikaa 2–3 kokouskerralle.
- Myös kesken kauden vaihtuvan uuden jäsenen kanssa puheenjohtaja ja/tai sihteeri käy perehdytyskeskustelun.
- Voit myös hyödyntää muuta verkosta löytyvää materiaalia perehtymisen tueksi. Linkkejä löydät mm. tästä perehdytysoppaasta.

Oppaita:

[Vanhusneuvosto-opas -
Eläkeläisliittojen
etujärjestö EETU ry](#)

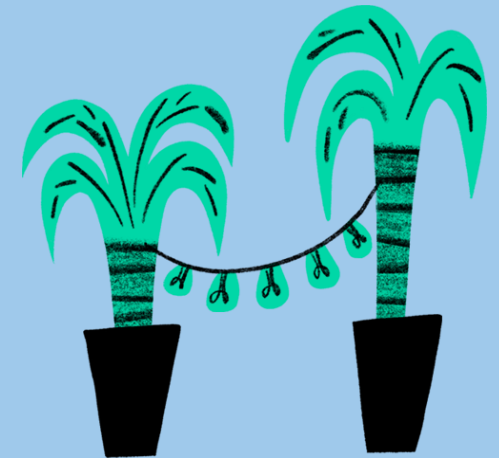


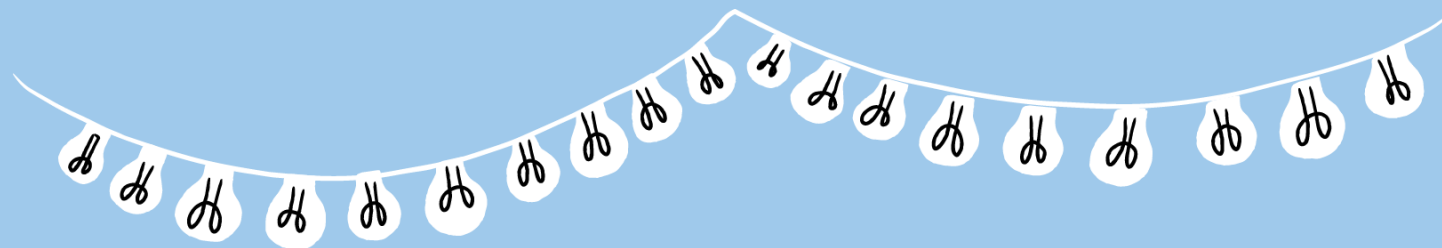
Vaikuttamistoimielimet

- Vaikuttamistoimielimet ovat edustamansa ryhmän kuulemis- ja vaikuttamiskanavia. Ne täydentävät muita vaikuttamiskeinoja ja välittävät ryhmän näkemykset kunnan päätöksentekoon.
- Vaikuttamistoimielimet ovat osa **Helsingin osallisuustyötä**, jonka pääperiaatteet ovat yksilöiden ja yhteisöjen osaamisen ja asiantuntijuuden hyödyntäminen, omaehtoisen toiminnan mahdollistaminen sekä yhdenvertaisten osallistumismahdollisuuksien luominen.
- Vaikuttamistoimielimet eivät ole kuntalain mukaisia kunnan toimielimiä. Niille ei voi siirtää toimivaltaa eivätkä ne tee hallintopäätöksiä. Toimielimen toimintaan ei myöskään sovelleta suoraan hallintosäännön määräyksiä

Lisätietoa:

[Osallisuus Helsingissä](#)





Vanhusneuvoston tehtävät

Helsingin vanhusneuvosto

- Vanhusneuvosto osallistuu kaupungin toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneiden henkilöiden hyvinvoinnin ja terveyden, osallisuuden ja liikkumisen, elinympäristön ja asumisen, päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen tai heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.
- Vanhusneuvosto on otettava mukaan:
 - ikääntyneen väestön tukemista koskevan hyvinvointisuunnitelman valmisteluun ja
 - iäkkäiden henkilöiden tarvitsemien sosiaalipalvelujen riittävyden ja laadun arviointiin.
- Kuntalain mukaan vaikuttamistoimielinten lisäksi kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan monin eri keinoin.
- Helsinki on sekä kunta että hyvinvointialue. Helsingin vanhusneuvostolle kuuluu siis sekä kunnan että hyvinvointialueen vanhusneuvostolle annetut tehtävät.
- Vanhusneuvoston tehtävänä on varmistaa ikääntyneiden kaupunkilaisten yhdenvertaisia osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.
- Vanhusneuvosto tuo ikääntyvien näkökulmaa kaupungin palvelujen järjestämiseen ja kaupunkisuunnitteluun.



Lisätietoa:

[Vanhuspalvelulaki](#) 5§ ja 6§.

[Kuntalaki](#) 27§

[Hyvinvointialuelaki](#) 32§

[Toimintasääntö](#)

[Asettamispäätös](#)

Vanhusneuvoston tehtävät:

Vanhusneuvoston tehtävistä on määritelty **asettamispäätöksessä**.

Vanhusneuvosto:

- seuraa, että Helsingin palvelujen kehittämisessä huomioidaan niiden riittävyttä ja soveltuvuutta ikääntyneille
- seuraa, että Helsingin palveluissa huomioidaan esteettömyys ja saavutettavuus
- tuo esiin ikääntyneen väestön näkökulmaa
- tekee esityksiä, lausuntoja ja kannanottoja kaupungin muille toimijoille
- osallistuu kaupungin lakisääteisen hyvinvointisuunnitelman laatimiseen ikääntyneen väestön tukemiseksi
- edistää Helsingin kaupungin ja ikääntyneiden parissa työskentelevien järjestöjen välistä yhteistyötä
- edistää palveluita ja osallistumismahdollisuuksia koskevaa viestintää

Vanhusneuvoston verkkosivut:

<https://paatokset.hel.fi/vanhusneuvosto>

Vanhuspalveluiden arviointi

- Vanhusneuvoston **lakisääteisiin tehtäviin** kuuluu osallistua vanhuspalveluiden laadun ja riittävyden arviointiin yhdessä sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan (Sotepe) kanssa.
- Toimintatavasta ja aikataulusta arviointiprosessin toteuttamiseksi sovitaan yhdessä toimialan kanssa.
- Tyypillisesti arviointi käynnistyy neuvoston kokouksessa tehtävällä Sotepe-palvelujen esittelyllä. Tämän jälkeen vanhusneuvosto ja työvaliokunta voi koota asioita, joista ne toivovat lisää tietoa. Neuvosto kokoaa näkemyksensä esitellyistä asioista. Sotepe -toimialan edustajat vastaavat lisäkysymyksiin seuraavissa kokouksissa tai toimittavat materiaalia sähköisesti.
- Vanhusneuvostolta pyydetään vuosittain lausuntoa myös potilas- ja sosiaaliasiavastaavan toimintaraportista.

Lisätietoa:

[Senioripalvelut Helsingin kaupungin verkkosivuilla](#)



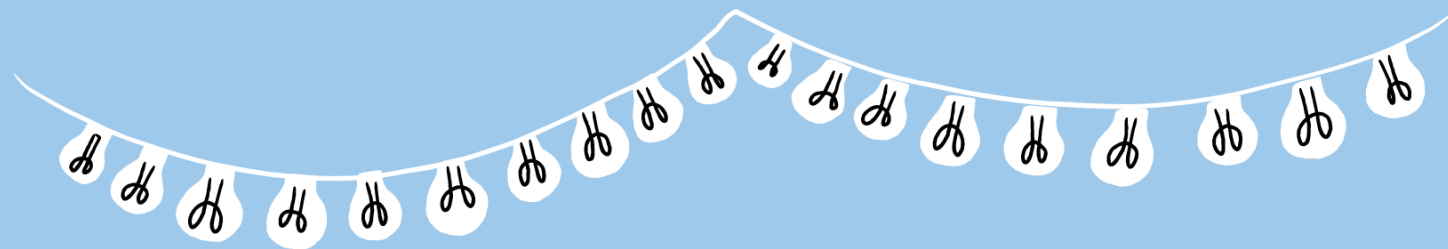
Osallistuminen hyvinvointisuunnitelmaan

- **Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen** kuuluu sekä kuntien että hyvinvointialueiden tehtäviin. Helsingissä tästä käytetään usein lyhennettä ”hyte”.
- Helsingin hyte-rakenteessa on kolme elämänkaaren mukaista työryhmää, josta yksi on ikääntyneiden työryhmä. Uudet työryhmät ovat aloittaneet toimintansa keväällä 2025, ja silloin on sovittu yhteistyöstä työryhmän ja vanhusneuvoston välillä. Vanhusneuvostossa olevista toimialojen nimeämistä asiantuntijoista monet ovat ikääntyneiden elämänkaarityöryhmän jäseniä. Myös vanhusneuvoston sihteerinä toimiva työntekijä on jäsenenä työryhmässä.
- Hyte-suunnitelmaa vuosille 2026-2029 valmistellaan syksyn 2025 aikana. Vanhusneuvoston lokakuun kokouksessa käsitellään asiaa ja tehdään vanhusneuvoston kuuleminen.
- Toimikauden aikana vanhusneuvoston kokouksissa käsitellään toimialoilla tehtävää ikääntyneiden hyte-työtä.

Lisätietoa:

[Hyte-helsingissä -
verkkosivut](#)





Kokoonpano

Kokoonpanon asettaminen

- Vanhusneuvosto nimitetään **kahdeksi vuodeksi** kerrallaan. Nykyisten neuvostojen toimikausi päättyy kesällä 2027.
- Valtuustokausien vaihtuessa, kartoitetaan laajemmin näkemyksiä neuvostojen kokoonpanosta. Nykyisten neuvostojen kokoonpanon valmistelua varten tehtiin Kerro kantasi –kysely ja pidettiin keskustelutilaisuus.
- Mikäli valtuustoryhmän edustaja eroaa kesken toimikauden, kaupunginhallitus valitsee uuden jäsenen toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi. Jos yhdistyksen nimeämä jäsen eroaa kesken toimikauden, nimeää yhdistys uuden edustajan. Kaupungin toimialan edustajan vaihtuessa hänen edustamansa toimiala nimeää tilalle uuden edustajan.

Lisätietoa:

[Vanhusneuvoston asettamispäätös](#)

[Vanhusneuvoston toimintasääntö](#)

[Vanhusneuvoston raportti toimikaudelta 2023-2025](#)

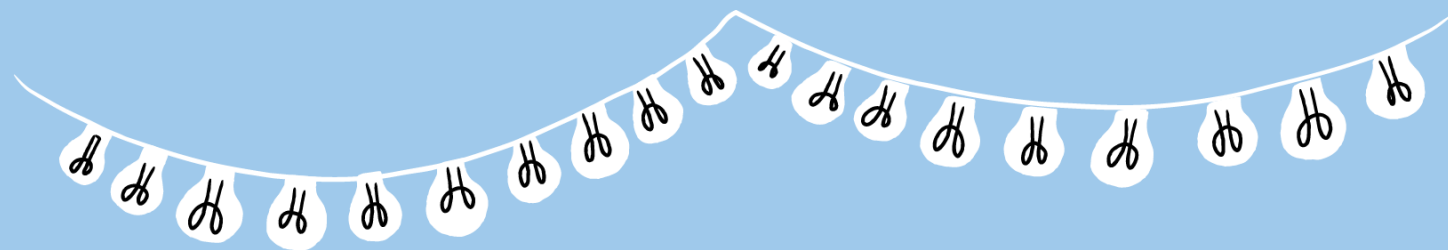
[Vanhusneuvoston Kerro kantasi –kysely](#)

Helsingin vanhusneuvoston asettamispäätöksessä kaupunginhallitus nimeää vanhusneuvostoon:

- Yhdeksän eläkeläis- ja vanhusjärjestöä, jotka nimeävät yhdistystä edustavan henkilön jäseneksi sekä henkilökohtaisen varajäsenen
- Viisi puolueita edustavaa luottamushenkilötaustaista jäsentä, kullekin henkilökohtainen varajäsenen ja heidän keskuudestaan puheenjohtajan ja 2. varapuheenjohtajan
- Vanhusneuvosto nimeää järjestäytymiskokouksessa 1. varapuheenjohtajan eläkeläis- ja vanhusjärjestöjä edustavista jäsenistä.
- Kaupungin eri toimialat ja kaupunginkanslia nimeävät asiantuntijansa ja heidän varaedustajansa vanhusneuvostoon.
- Kaupunginkanslia vastaa neuvoston valmistelu- ja sihteeritehtävistä.
- Kaupunginhallitus asettaa vanhusneuvoston toimintakaudekseen, kahdeksi vuodeksi. Vanhusneuvosto jatkaa toimintaansa siihen saakka, kunnes uusi vanhusneuvosto on asetettu.

Vanhusneuvoston kokoonpano kaudella 2025-2027

	Taustataho	Jäsen	Varajäsen
Valtuustoryhmien nimeämät jäsenet	Kokoomus	Matias Nieminen, 2. vpj.	Leena Mutanen
	SDP	Riikka Dahlman, pj.	Erkki Helo
	SDP	Janne Pulkkinen	Anita Vihervaara
	Vihreät	Auni-Marja Vilavaara	Hannu Tuominen
	Vasemmistoliitto		Seppo Koskinen
Järjestöjen ja yhteisöjen nimeämät jäsenet	Eläkeläiset ry:n Helsingin Aluejärjestö	Outi Paulig, 1. vpj.	Kalevi Hölttä
	Eläkkeensaajien Keskusliiton Helsingin piiri ry	Lahja "Lala" Sjöblom	Marjatta Andersson
	Helsingin Kansallinen Senioripiiri ry	Pirjo-Liisa Kangasniemi	Olavi Nieminen
	Helsingin Muistiyhdistys	Maarit Turu-Gromoff	Iiris Pilke
	Helsingin Seurakuntayhtymä		Pirkko Linder
	Jade-yhteisö ry	Susanna Lehtovaara	Eva Rönkkö
	Pääkaupunkiseudun Omaishoitajat ry	Marja Ruotsalainen	Tuulikki Hakala
	Samrådet I SPF (Svenska Pensionärsförbundet)	Erik Wallin	Helena Lindström
	Sateenkaariseniorit ry	Jussi Nissinen	Risto Kivelä
Toimialojen nimeämät pysyväisluontoiset asiantuntijat	Kaupunginkanslia	Tommi Sulander, kaupunkitietopalvelut, johtava asiantuntija	Mauno Rönkkö, talous- ja suunnitteluosasto, erityissuunnittelija
	Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala	Emmi Komlosi, Työväenopisto, koulutuspäällikkö	Pia Nybom, Arbis, vararehtori
	Kaupunkiympäristön toimiala	Elli Peltola, asumisen palvelut, yksikön päällikkö	Sini Tiainen, liikenne- ja katusuunnittelu, projektinjohtaja
	Kulttuurin ja vapaa-ajan toimiala	Jenni Räsänen, kehittämisasiantuntija	Minna Ekman, erityissuunnittelija
	Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala	Pia Nurme, Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelujen johtaja	Soili Partanen, arviointitoiminnan johtaja
Sihteeri	Kaupunginkanslia, osallisuusyksikkö	Marja Säikkä	Tiina Lappalainen



Roolit ja tehtävät

Puheenjohtaja

- Helsingissä vanhusneuvoston puheenjohtajat ovat **valtuustoryhmien nimeämiä edustajia**. Kaupunginhallitus nimeää puheenjohtajan. Vanhuspuheenjohtaja on myös työvaliokunnan puheenjohtaja.
- Puheenjohtaja valmistelee kokousten asialistan yhdessä sihteerin ja kanssa.
- Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa kokouksia ja huolehtia siitä, että kokous etenee hyvien kokouskäytäntöjen mukaisesti. Hän huolehtii sovitusta aikataulusta ja siinä pysymisestä. Hän ohjaa keskustelun kulkua ja jakaa puheenvuorot. Puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksen esityslista tulee käsitellyksi ja kokouksessa tehdyt päätökset ja muut asiat merkitään muistioon.
- Puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksesta laaditaan muistio ja että se on laadittu oikein, vaikka käytännössä sen laatii sihteeri.
- Puheenjohtaja allekirjoittaa neuvoston tekemät lausunnot ja kannanotot yhdessä 1. varapuheenjohtajan kanssa.

Varapuheenjohtaja

- Neuvosto valitsee 1. varapuheenjohtajan ensimmäisessä kokouksessaan järjestöedustajien keskuudesta.
- Helsingissä vanhusneuvoston 2. varapuheenjohtaja on valtuustoryhmän edustaja.
- Jos neuvoston puheenjohtajan on estynyt, varapuheenjohtaja huolehtii puheenjohtajan tehtävistä.
- 1. varapuheenjohtaja allekirjoittaa neuvoston tekemät lausunnot ja kannanotot yhdessä puheenjohtajan kanssa.
- Puheenjohtajat voivat sopia työnjaosta ja muusta yhteistyöstä kokouksien välillä.

Asiantuntijas sihteeri

(= ikääntyvän väestön osallisuuden asiantuntija)

- Toimii neuvoston ja työvaliokunnan kokouksissa sihteerinä.
- Koordinoi käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelua.
- Huolehtii kokoustilan sekä mahdolliset tarjoilut.
- Laatii kokouksen asialistan yhdessä puheenjohtajan ja työvaliokunnan kanssa.
- Lähettää kokouskutsut, asialistan ja kokouksen esitysmateriaalin sekä edellisen kokouksen muistion liitteineen neuvoston jäsenille ja varajäsenille sekä toimialojen edustajille ja varaedustajille.
- Kirjaa kokouksien läsnäolijat ja laatii kokousmuistion,

Vanhusneuvoston kokouksissa vammaisneuvoston sihteeri auttaa teknisissä järjestelyissä kokouksen aikana. Vammaisneuvoston kokouksissa vastaavasti vanhusneuvoston sihteeri on apuna.

Tehtäviin kuuluu huolehtia neuvoston toimintaedellytyksistä.

Työtehtäviin kuuluu myös ikääntyneisiin helsinkiläisiin liittyviä asiantuntijatehtäviä.

Työntekijät tukevat neuvoston toimintaa sekä käytännön asioita koordinoimalla että antamalla asiantuntemustaan neuvoston käyttöön.

Yhteystiedot

- **Vanhusneuvoston puheenjohtajana** toimii kaudella 2025-2027 Riikka Dahlman:
 - riikka.dahlman@gmail.com
 - p. 040 358 1320
- **Vanhusneuvoston sihteerinä** toimii ikääntyneiden helsinkiläisten osallisuuden asiantuntija Marja Säikkä:
 - marja.saikka@hel.fi
 - p. 050 348 1315 tai 09 310 43580.

Jäsenten rooli yleisesti

- Jokaisella edustajalla ja osallistujalla on tärkeä rooli, kun **edustaa omaa, neuvostoon nimettyä taustatahoaan** monitoimijaisessa yhteistyö- ja vaikuttamistoimielimessä.
- Jäsenten ja heidän taustatahonsa toivotaan olevan aktiivisia vanhusneuvoston asioissa.
- Jos varsinainen jäsen ei voi osallistua kokoukseen, hän ilmoittaa siitä varajäsenelle ja sihteerille.



Neuvoston jäsenenä voit:

- Seurata asioita iäkkäiden ihmisten näkökulmasta
- Osallistua neuvoston keskusteluihin sekä lausuntojen ja kannanottojen kokoamiseen
- Ehdottaa kokousaiheita ja tuoda esiin keskusteluun nostettavia asioita
- Kerätä asialistalla oleviin asioihin näkemyksiä taustatahoilta keskustelemalla ja kyselemällä
- Kirjoittaa pohjia lausuntoihin ja kannanottoihin ja kommentoida niitä

Tästä listasta saat vinkkejä, miten voit toimia jäsenenä vanhusneuvostossa

Varajäsen

- Varajäsenille toimitetaan kokouskutsut ja muistiot liitteineen.
- Varajäsen osallistuu kokouksiin vain, jos varsinainen jäsen on estynyt.
- Varajäsenen kannattaa seurata neuvostossa käsiteltäviä aiheita ja tutustua materiaaleihin, jotta pystyy tarvittaessa osallistumaan ja tuomaan näkemyksiään neuvoston käyttöön.
- Jos varsinainen jäsen ei voi osallistua kokoukseen, hän ilmoittaa siitä varajäsenelle.
- Varajäsenet voivat osallistua myös muuhun neuvoston järjestämään toimintaan, esimerkiksi tapahtumiin ja tilaisuuksiin.
- Myös varajäsenet toimittavat kauden alussa perustietolomakkeen mahdollista palkkionmaksua varten.

Valtuustoryhmien nimeämän edustajana:

- Esittelet valtuustoryhmällesi vanhusneuvoston toimintaa. Valtuustoryhmissä tavoitat mm. eri lautakuntien jäseniä, kaupunginhallituksen jäseniä jne.
- Viet neuvoston asioita omaan valtuustoryhmään ja tiedoksi puolueen edustajille eri lautakunnissa, kaupungin valtuustossa ja –hallituksessa.

Kaupunginhallitus on nimennyt neuvostoon valitaan viisi **valtuustoryhmiä edustavaa jäsentä** ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Heistä voidaan käyttää myös nimitystä **”luottamushenkilötaustaiset jäsenet”**.

Vanhusneuvoston puheenjohtaja ja toinen varapuheenjohtaja ovat valtuustoryhmien nimeämä.

Yhdistysten/järjestöjen nimeämän edustajana:

- Tuot esiin ajankohtaisia asioita ja välitä tietoa järjestösi ja neuvoston välillä.
- Edustat neuvostossa iäkkäitä kaupunkilaisia, jotka käyttävät palveluja ja tuoda aktiivisesti käsiteltävien aiheiden käsittelyyn edustamasi ryhmän näkökulmaa.
- Osallistut keskusteluun kokouksissa ja tuot taustayhdistyksen näkökulmaa lausuntojen ja kannanottojen valmisteluun.
- Edustat yhdistystäsi ja pidät yhteyttä yhdistykseen ennen ja jälkeen kokousten ja pyytää näkemyksiä ja palautetta.
- Tiedotat asioista ja päätöksistä taustatahoille

Järjestöjä edustavat jäsenet tuovat osaamista, näkemyksiä ja ymmärrystä neuvostolle. Jäsenet eivät edusta vain itseään tai järjestöään, vaan tuovat laajemminkin kokemus- tai ammattiosaamista taustaryhmäänsä liittyen.

Kaupungin nimeämät pysyväisluonteiset asiantuntijat

- Jokainen toimiala ja lisäksi kaupunginkanslia nimeävät vanhusneuvostoon osallistuvat pysyväisluonteiset asiantuntijat.
- Asiantuntijat tuovat tietoa ikääntyneisiin liittyvistä asioista omilla toimialoillaan ja toimivat yhteyshenkilöinä.
- Asiantuntijat tukevat ja auttavat neuvostoa antamalla asiantuntemustaan auttamalla saamaan riittävästi taustatietoja eri aihealueista.
- Asiantuntijat eivät ole neuvoston varsinaisia jäseniä.

Toimialojen nimeämän edustajana:

- Tunnet toimialan/ kanslian valmistelussa olevat asiat, ja ehdotat valmistelussa olevia asioita vanhusneuvostossa esiteltäviksi.
- Osaat arvostaa vanhusneuvoston asiantuntijuutta ja kokemusta ja kerrot sen yhteiskehittämisen mahdollisuuksista toimialalla.
- Otat selvää toimialan ajankohtaisista asioista ja esittelet niitä lyhyesti vanhusneuvoston kokouksissa.
- Edistät sitä, että toimialalla tehdään arviointia vaikutuksista ikääntyneisiin samalla tapaa, kuin toimialojen palvelujen ja asioiden valmistelussa tullaan tekemään ennakoarviointia esim. lapsivaikutukset, yhdenvertaisuusvaikutukset, sukupuolivaikutukset, ilmasto- ja ympäristövaikutukset.
- Seuraat, onko vanhusneuvoston näkemyksillä ollut vaikutusta toimialan tai kanslian valmisteluihin, linjauksiin ja päätöksentekoon.

Tästä listasta saat vinkkejä, miten toimialojen nimeämät edustajat voivat toimia neuvoston tukena.

Työvaliokunta

- Vanhusneuvoston työvaliokuntaan kuuluvat puheenjohtaja, varapuheenjohtajat sekä kolme jäsentä. Työvaliokunnasta vähintään puolet koostuu järjestöjen edustajista.
- Työvaliokunnan jäsenet valitaan kauden ensimmäisessä kokouksessa varsinaisten jäsenten keskuudesta.
- Työvaliokunta valmistelee mm. tulevia kokouksia, lausuntoja tai kannanottoja sekä suunnittelee toimintaa ja viestintää.
- Jäsenet voivat ehdottaa asioita neuvoston ja työvaliokunnan asialistalle esittämällä asiaa puheenjohtajalle ja sihteerille.
- Työvaliokunta kokoontuu noin 8-10 kertaa vuodessa, yleensä noin kaksi viikkoa ennen neuvoston varsinaista kokousta. Silloin sihteerille jää riittävästi aikaa valmistella työvaliokunnan kokousta ja työvaliokunnan kokouksen jälkeen jää riittävästi aikaa asioiden selvittämiseen (esim. esittelijöiden aikataulut) ennen asialistan julkaisua.

Työvaliokunta

Työvaliokunta on neuvoston toimintaa valmisteleva rukkanen. Sen rooli on organisoida neuvoston toimintaa. Päätökset tehdään neuvostossa, ei työvaliokunnassa.

Helsinki on niin Suomen suurin kaupunki ja työnantaja palveluja järjestäessään sekä väestöltään suurin hyvinvointialue. Työvaliokunta on tärkeässä roolissa myös asioiden seuraamisessa laajalla tehtäväalueella.

Työvaliokunta toteuttaa neuvoston toimintasuunnitelmaa, keskustelee, priorisoi ja valmistele tulevissa neuvoston kokouksissa esiteltäviä asioita, tarkentaa kokousten asialistaa, valmistele kysymyksiä esittelijöille, valmistele tilaisuuksien toteutusta ja valmistele lausuntojen ja kannanottojen luonnoksia.

Helsinki

Esimerkki:

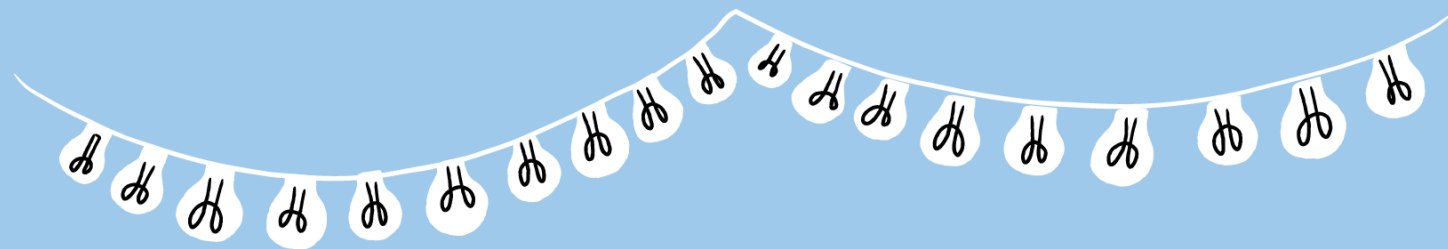
Neuvoston kokouksessa päätetään tehdä kannanotto. Kokouksessa päätetään, että työvaliokunta valmistele kannanottoa.

Työvaliokunta käsittelee asiaa ja sen pohjalta tehdään luonnos, jota käsitellään seuraavassa neuvoston kokouksessa.



Muut työryhmät

- Neuvostot voivat perustaa määräaikaisia työryhmiä valmistelemaan jotakin asiaa, jota on tarkoituksenmukaisempaa työstää kokouksen tai työvaliokunnan ulkopuolella
- Tilapäiset työryhmät voivat valmistella lausuntoja tai kannanottoja.
- **Vanhusneuvoston** jäseniä on ollut edustajina useissa työryhmissä, joiden koollekutsuja on neuvoston ulkopuolinen taho.



Toiminnan suunnittelu ja raportointi

Toimintasuunnitelma

- Vanhusneuvosto tekee toimintakauden alussa **toimintasuunnitelman** toimintakaudelle.
- Toimintasuunnitelmassa kuvataan, mitä asioita neuvosto aikoo edistää alkavalla toimintakaudellaan, ja millaisia toimintatapoja neuvosto aikoo käyttää.
- Toimintasuunnitelman lisäksi tehdään **viestintäsuunnitelma**.
- Toimintasuunnitelmaa ja viestintäsuunnitelmaa valmistellaan neuvoston kokouksissa ja työvaliokunnassa. Suunnitelmat hyväksytään neuvoston kokouksessa.
- Neuvosto raportoi toimikauden suunnitelman toteutumisesta kauden päättyessä kaupunginhallitukselle.

Toiminnan raportointi

- Neuvoston toimintaa arvioidaan ja raportoidaan kaksivuotisen toimintakauden päättyessä. Raportti toimitetaan kaupunginhallitukselle uuden asettamispäätöksen liitteenä.
- Raportti koostuu toimintakertomuksesta, toimintakauden arviosta ja ehdotuksista seuraavalle neuvostolle.
 - Uusi vanhusneuvosto käy ehdotukset läpi toimintasuunnitelman valmistelussa, mutta jäsenten kannatta tutustua edellisen kauden toimintaraporttiin huolellisesti myös perehtymisen näkökulmasta.
- Lisäksi sihteeri kokoaa vuosittain raportin toimintamäärärahan käytöstä. Tällä raportilla haetaan määrärahaa uudelle kalenterivuodelle. Raportissa kuvataan neuvoston toimintaa kuluneen vuoden aikana ja kuvataan, miten neuvoston toimintamäärärahaa on käytetty.

Löydät vanhusneuvoston aiemmat toimintakertomukset [vanhusneuvoston verkkosivuilta.](#)

Resurssit

- Kaupunginhallitus osoittaa **asettamispäätöksessä** neuvostolle kaupunginkanslian vastaamaan neuvoston sihteeritehtävistä.
- Kaupunginkanslia (= neuvostolle nimetty asiantuntija) huolehtii toimielinten kokouksia varten tarvittavien kokoustilojen varaamisesta ja muista kokousjärjestelyistä sekä vastaa kokousasioiden valmistelusta ja kokouksen sihteeritehtävistä.
- Neuvostoille myönnetään vuosittain **toimintamäärärahaa**. Toimintamäärärahasta voidaan maksaa esimerkiksi tilaisuuksien järjestämisestä tulevat kulut, kokouksien kahvitarjoilut, neuvoston viestintä- ja markkinointikuluja tai neuvoston koulutuksesta, perehdytyksestä tai tutustumiskäynneistä tulevia kuluja. Neuvoston jäsenten kokouspalkkioita ei makseta tästä määrärahasta.

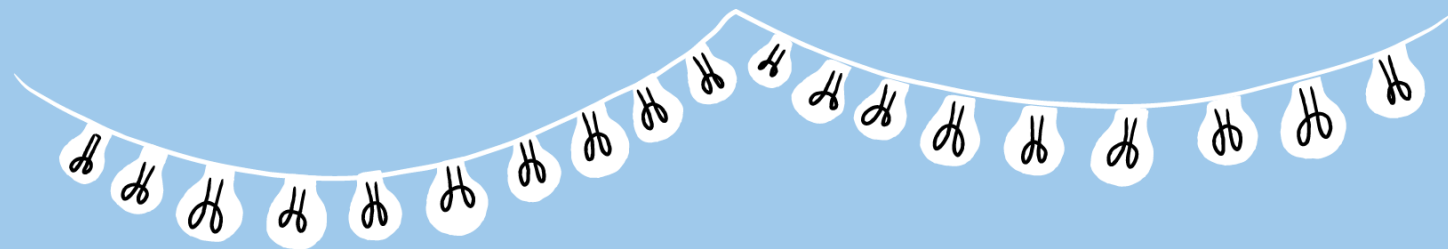
Vuodelle 2025 vanhusneuvostolle myönnetty määräraha on 10 000 euroa.

Huom. Määräraha myönnetään kalenterivuositain, eli vuoden 2025 määrärahasta osa on jo käytetty kevätkaudella edellisen vanhusneuvoston toimintaan

Vanhusneuvoston aikataulut

- Vanhusneuvosto kokoontuu noin 8-9 kertaa vuodessa.
- Kokousten aikataulut päätetään ensimmäisessä kokouksessa.
- Kauden alussa aletaan valmistella toimintasuunnitelmaa.
- Toimintasuunnitelman pohjalta tehdään päivittyvä kooste tai listaus tapahtumista ja kokouksista. Kooste voidaan tehdä esimerkiksi kevään tai syksyn ajaksi kerrallaan.
- Vanhusneuvoston kokouspäivä on syksyn 2025 aikana torstai.
- Kokous alkaa klo 12.30 ja päättyy sitten kuin asialistan asiat on käsitelty. Kokous pyritään päättämään klo 15 mennessä.





Neuvostojen vaikuttamistoiminta

Osallistumiseen tarvitaan tietoa

- Neuvosto tarvitsee tietoa hyvissä ajoin etukäteen valmisteilla olevista ja tulevista asioista.
- Myös kaupungin työntekijät tarvitsevat perehdytystä ja tietoa iäkkäiden kaupunkilaisten oikeuksista ja tarpeista sekä vaikuttamistoimielinten, järjestöjen tai kokemusosaajien osallistamisesta ja merkityksestä valmistelussa oleviin asioihin ja palveluihin.
- Neuvostot seuraavat kaupungin palvelujen sopivuutta ja riittävyttä iäkkäille kaupunkilaisille.
- Helsingin kaupungin palveluista kannattaa etsiä tietoa: www.hel.fi - verkkosivuilta.

Kaupunkistrategia ohjaa toimintaa seuraavan neljän vuoden ajan.

Tutustu kaupunkistrategiaan: [Helsinki josta voimme olla ylpeitä](#)
[Kaupunkistrategia 2025-2029](#)



Etsi tietoa kaupungin toiminnasta

- **Osallistu ja vaikuta** –sivuilta löytyy tietoa erilaisista osallistumisen ja vaikuttamisen keinoista Helsingissä. [Linkki Osallistu ja vaikuta – verkkosivuille](#) .
- **Suunnitelmavahdilta** voit tilata sähköpostiisi ilmoituksen, kun nähtäville tulee kaavoja, liikenne-, katu- tai puistosuunnitelmia, joihin voi ottaa kantaa. [Suunnitelmavahdin tilauslinkki](#) .
- **Päätökset-palvelusta** löydät Helsingin kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien ja viranhaltijoiden päätökset. [Päätöksenteko-sivulta](#) voit hakea kaikkia nykyisiä toimielimiä, viranhaltijoita ja valtuutettuja. [Etsi päätöksiä](#) –sivuilta voit hakea tehtyjä päätöksiä.

Vanhusneuvosto seuraa, että Helsingin palvelujen kehittämisessä huomioidaan niiden riittävyttä ja soveltuvuutta ikääntyneille

Neuvoston osallistuminen kaupungin valmisteluun ja suunnitteluun

- Kun kaupungin hallinnossa suunnitellaan ja valmistellaan asioita, valmistelijan rooliin kuuluu selvittää, mitä asiasta tiedetään, ketä valmistelussa voidaan osallistaa, tuleeko järjestää kuuleminen ja miten moniääninen. Toimiala arvioi, millainen osallistaminen on mahdollista. Vaikutusten ennakoarvioinnit pidentävät valmisteluaikaa.
- Neuvoston jäsenet seuraavat ja nostavat esiin ikääntyneiden tarpeita ja näkemyksiä.
- Osallistumiseen on erilaisia keinoja. Neuvosto voi esimerkiksi käsitellä asioita kokouksessaan tai lähettää edustajan edustamaan toimialojen valmistelussa olevan palvelun/asian esim. työpajoihin, valmisteleviin työryhmiin, arvioiviin katselmuksiin.



Edustajat verkostoissa tai työryhmissä

- Neuvostojen jäseniä voidaan nimetä edustajaksi johonkin pitkäkestoisempaan työryhmään. Jos nämä ovat tiedossa toimintakauden alussa, valinnat tehdään ensimmäisessä kokouksessa.
- Jäsenille voi tulla pyyntöjä osallistua erilaisiin työryhmiin myös kesken kauden. Halukkaat voivat ilmaista kiinnostuksensa kokouksessa tai sähköpostitse. Tarvittaessa valinnasta äänestetään.
- Kutsuja kertaluontoisiin kuulemisiin ja lyhyempiin työryhmiin tulee usein nopealla aikataululla. Osallistumispyynnöt tulevat yleensä sihteerille sähköpostitse. Näihin voi ilmoittautua kertomalla kiinnostuksestaan sähköpostilla tai ilmoittautumalla suoraan tilaisuuden järjestäjälle. Ohjeet annetaan tapauskohtaisesti.
- On tärkeää, että neuvoston jäsenet tuovat tietoa työryhmistä koko neuvostolle. Tietoa voi välittää esimerkiksi lähettämällä työryhmän muistion neuvoston jäsenille tai kertomalla asiasta kokouksessa. Sovi silloin sihteerin kanssa etukäteen, että asia laitetaan kokouksen asialistalle.



Lausunnot

- Kaupungin toimialat tai kaupunginhallitus voivat **pyytää lausuntoa** neuvostoilta, kun ne valmistelevat asioita.
- Lausuntopyynnössä on aina **määräaika**, johon mennessä lausunto tulee toimittaa.
- Sihteerä lähettää lausuntopyynnöt tiedoksi neuvostolle. Neuvosto päättää, antaako se lausunnon. Jos lausunto päätetään antaa, neuvosto yleensä valtuuttaa työvaliokunnan valmistelemaan lausuntoa.
- Jos aikataulu antaa myöten, lausuntoluonnos käsitellään ja lausunto hyväksytään neuvoston kokouksessa. Usein lausuntojen aikataulut ovat kiireisiä, jolloin ne voidaan käsitellä myös sähköisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Joskus on mahdollista kysyä lisää aikaa lausunnon toimittamiselle.
- Lausunnon alle laitetaan puheenjohtajan ja 1. varapuheenjohtajan nimet.

Kannanotto tai esitys

- Neuvosto voi tehdä omasta aloitteestaan **kannanoton** tai **esityksen** asiaan, joka vaatii korjausta ikääntyneiden kaupunkilaisten näkökulmasta.
- Neuvosto päättää kannanoton tai esityksen tekemisestä ja sen valmistelun tavoista, aikataulusta ja jakelusta. Neuvoston sihteeri lähettää kannanoton asiasta vastaavalle taholle.
- Neuvosto voi toimittaa kannanottonaan myös kokousmuistion otteen, josta neuvoston kanta käy ilmi.

Tehdyt lausunnot ja kannanotot löytyvät neuvoston verkkosivuilta:

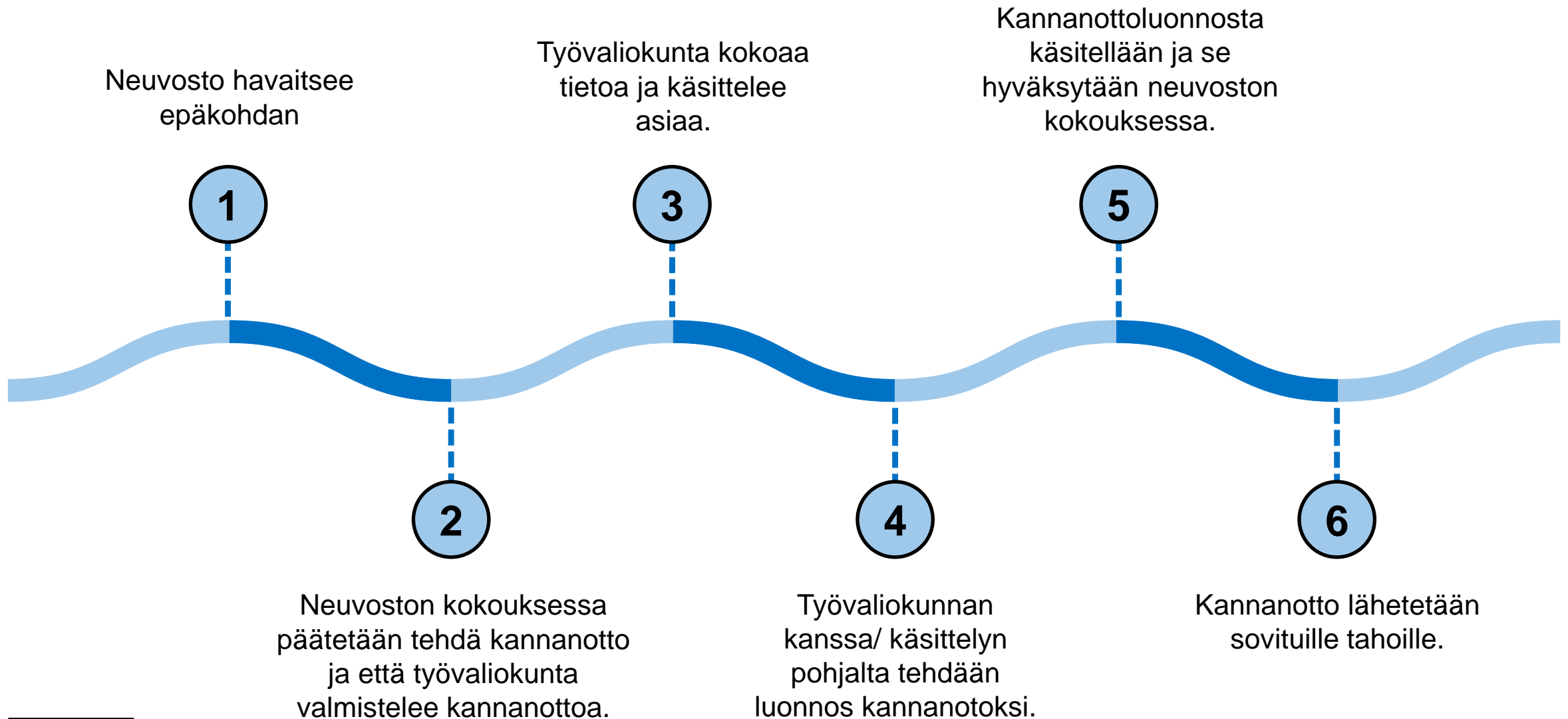
[Vanhusneuvoston tekemät lausunnot ja kannanotot](#)

Lausuntojen ja kannanottojen valmistelu

- On tärkeää, että neuvoston jäsenet voivat tuoda näkemyksensä lausunnon tai kannanoton valmisteluun.
- Lausuntopyynnöissä on yleensä tausta-aineistoa tutustuttavaksi. Myös kannanottojen valmistelu vaatii materiaaliin tutustumista ja jäsenen paneutumista asiaan. Materiaalin läpikäymiseen kannattaa varata aikaa.
- Jäsenet tuovat näkemyksiään kokouksessa tai sähköisesti. Näkemyksien ja kommenttien kokoamisen helpottamiseksi voidaan käyttää esimerkiksi sähköistä Forms-lomaketta. Formsin käyttöön annetaan tarvittaessa opastusta.
- Keskustelua voidaan käydä myös sähköpostitse erityisesti silloin, kun näkemykset on jo kartoitettu ja niiden pohjalta on päästy luonnosvaiheeseen.
- Tarvittaessa voidaan perustaa myös väliaikainen työryhmä valmistelemaan lausuntoa tai kannanottoa.



Esimerkki: oma-aloitteisen kannanoton tekeminen



Neuvoston vaikuttaminen päättäjiin

- Vanhusneuvoston kokonaisuus on laaja, kattaen suuren kaupungin päätöksenteon asiat. On tärkeää vaikuttaa rakenteisiin, kuten linjauksiin ja esteettömyyden käytäntöihin, koska neuvosto ei voi eikä ehdi vaikuttaa kaikkiin yksittäisiin asioihin.
- Neuvosto voi järjestää tapaamisia valtuustoryhmien edustajien ja päättäjien kanssa. Neuvosto voi järjestää yhteistyössä tilaisuuksia ajankohtaisista teemoista.
- Neuvosto lähettää valtuustoryhmille ja lautakuntien jäsenille tiedoksi neuvoston keskeisiä lausuntoja ja kannanottoja.
- Neuvoston jäsenet voivat ottaa yhteyttä lautakunnan jäseniin ja nostaa esiin päätöksenteossa tarpeellisia näkemyksiä ikääntyneiden ihmisten tarpeista.
- Valtuustoryhmien edustajilla on tärkeä rooli oman ryhmän tiedonsaannin varmistamisessa.

Muita vaikuttamisen keinoja

Neuvostot voivat vaikuttaa esimerkiksi asenneilmapiiriin tai lisätä ymmärrystä monilla muillakin tavoilla, esimerkiksi:

- Tapaamiset valtuustoryhmien tai lautakuntien edustajien kanssa, joko neuvoston kokouksissa tai erillisissä tilaisuuksissa
- Ikädialogit:
 - Vanhusneuvoston käyttöönottaman Ikädialogin avulla voidaan käydä syvällisempää keskustelua ja lisätä ymmärrystä keskusteltavasta aiheesta. Ikädialogiin kutsutaan mm. aiheeseen liittyviä asiantuntijoita.
- Mielialuekirjoitukset

Neuvostojen ja yhdistysten yhteistyö

- Järjestöjen kanssa tehtävällä yhteistyöllä voidaan jakaa ja saada tietoa toiminnasta ja vaikutettavista asioista ja saada keskusteluun mukaan laajempi joukko ikääntyneitä helsinkiläisiä.
- Vanhusneuvosto järjestää vuosittain yhdessä eläkeläis- ja vanhusjärjestöjen kanssa yleisötilaisuuden ajankohtaisista ikääntyviin liittyvistä aiheista. Vanhusneuvosto voi järjestää myös tapaamisia järjestöjen kanssa.



Yhteistyö muiden vaikuttajatoimielinten kanssa

Neuvostot tekevät tarvittaessa yhteistyötä toisten neuvostojen kanssa vaikuttavuuden parantamiseksi esimerkiksi:

- Järjestämällä työvaliokuntien yhteiskokouksen
- Tekemällä yhteisiä kannanottoja tai lausuntoja
- Tapaamalla muiden vaikuttajatoimielimien ja keskustelemalla yhteisistä teemoista
- Kutsumalla muiden neuvostojen jäseniä mukaan neuvoston järjestämään tilaisuuteen

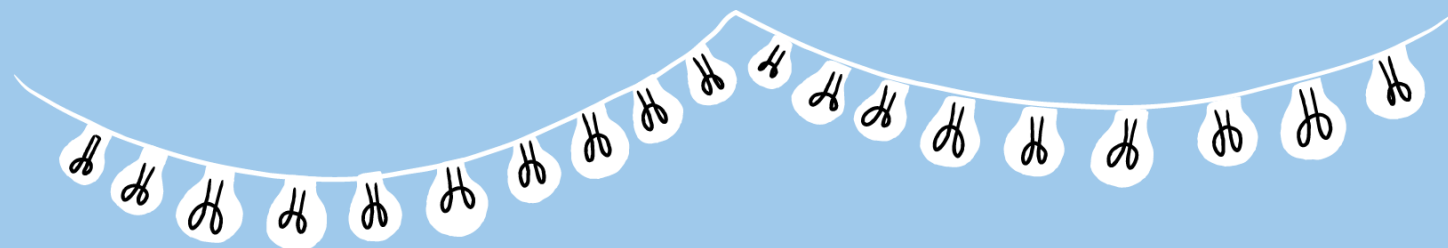
Vaikuttajatoimielimet ja neuvottelukunnat Helsingissä:

- [Vammaisneuvosto](#)
- [Nuorisoneuvosto](#)
- [Järjestöneuvottelukunta](#)
- [Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuus-neuvottelukunta](#)

Yhteistyö pääkaupunkiseudun kuntien ja hyvinvointialueiden neuvostojen kanssa

- Eri kaupunkien neuvostot ovat järjestäneet vuorovuosin yhteistyötapaamisia.
- Valtakunnallisesti on järjestetty kerran vuodessa vanhusneuvostopäivät.
- Neuvoston jäsenet voivat verkostoitua ja tehdä yhteistyötä toisten kaupunkien ja hyvinvointialueiden neuvostojen edustajien kanssa.
- Vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston sihteerinä työskentelevät asiantuntijat ovat mukana muiden kuntien ja hyvinvointialueiden neuvostojen kanssa työskentelevien ammatillisissa verkostoissa.



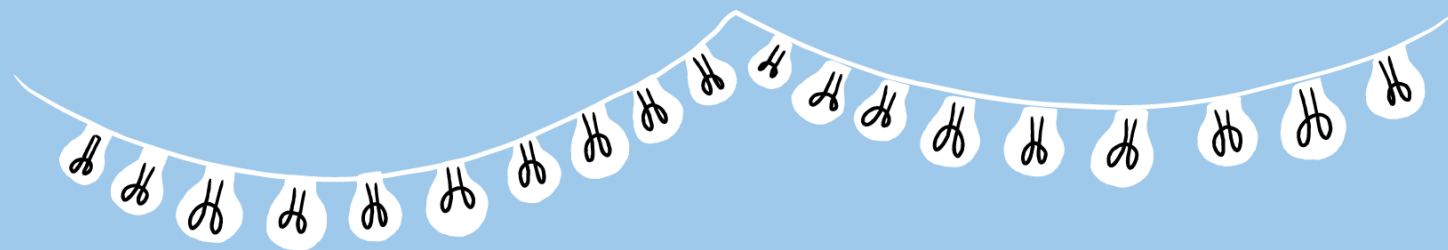


Tapahtumat ja tilaisuudet

Vanhusneuvoston tilaisuudet

- Vanhusneuvosto voi järjestää tilaisuuksia itse tai osallistua muiden järjestämiin tilaisuuksiin.
- Muiden järjestämissä tilaisuuksissa vanhusneuvostolla voi olla puheenvuoro tai esittelypöytä.
- Tilaisuuksiin voidaan osallistua myös koulutusnäkökulmasta.
- Esimerkkejä tilaisuuksista ja tapahtumista, joihin vanhusneuvosto on yleensä osallistunut tai joita se on järjestänyt
 - Avoin yleisötilaisuus, jonka vanhusneuvosto on järjestänyt yhdessä eläkeläisjärjestöjen kanssa
 - Aivoterveysmessut Kampin palvelukeskuksessa, esittelypöytä (lokamarraskuussa)
 - Avoimen hallinnon järjestämä vanhusneuvostopäivä (lokakuussa)





Viestintä

Vanhusneuvoston viestintä

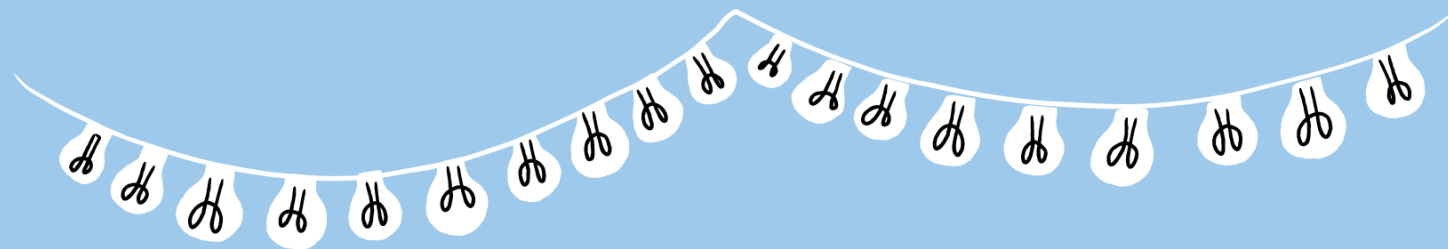
- Tarkoituksenmukaisilla viestintätavoilla saadaan vaikuttamistyötä näkyvämmäksi.
- Neuvosto vaikuttaa myös viestimällä eri kohderyhmille.
- Vanhusneuvostolla on omat verkkosivut osoitteessa <https://paatokset.hel.fi/vanhusneuvosto> . Sivulta löytyy mm. neuvoston jäsenet, neuvoston yhteystiedot, kokousmuistiot, lausunnot ja kannanotot, toimintasuunnitelma ja raportti
- Vanhusneuvostolla on oma sähköpostiosoite vanhusneuvosto@hel.fi . Sihteeri seuraa sähköpostia ja välittää tarvittavat viestit neuvostolle.
- Vanhusneuvoston toiminnasta kerrotaan kaupunginkanslian uutiskirjeessä järjestöille.
- Seniori-infon some-kanavien kautta voidaan viestiä vanhusneuvoston ajankohtaisista tapahtumista.
- Vanhusneuvosto tekee kauden alussa viestintäsuunnitelman, jossa on kuvattuna tarkemmin neuvoston viestintää.



Neuvoston sisäinen viestintä

- Sisäisessä viestinnässä on tunnistettu kehittämistarpeita. Asiaa on hyvä pohtia, kun uuden neuvoston kanssa tehdään viestintäsuunnitelmaa.





Kokouskäytännöt

Kokouskutsu ja asialista

- **Työvaliokunta** valmistelelee kokouksessaan asialistaa tulevaa neuvoston kokousta varten. **Sihteeri** työstää asialistaa valmistelun pohjalta ja hyväksyttää sen **puheenjohtajalla**.
- Neuvostot päättävät itse kokouksiensa ajankohdat. Ajankohdat kannattaa päättää mahdollisimman hyvissä ajoin, esim. kevätkauden kokousajat syyskauden loppupuolella.
- Kokouskutsu lähetetään noin viikko ennen kokousta, mutta viimeistään 4 päivää ennen kokousta.
- Kutsu lähetetään Outlook-kalenterikutsuna.
- Kutsu lähetetään jäsenille ja kaupungin nimeämille asiantuntijoille sekä tiedoksi varajäsenille.
- Kokouksessa esitettävien asioiden saavutettavat esitykset pyritään lähettämään ennen kokousta kokouskutsun liitteenä osallistujille perehtymistä ja keskusteluun valmistautumista varten. Jäsenten toivotaan perehtyvän materiaaliin, jotta kokouksessa on helpompi osallistua keskusteluun.

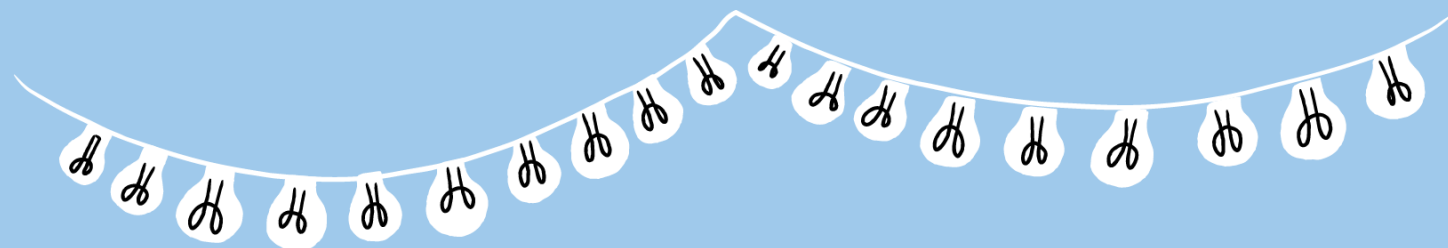
Osallistuminen kokouksiin

- Jos varsinainen jäsen ei voi osallistua kokoukseen, hän ilmoittaa asiasta varajäsenelleen ja sopii, osallistuuko tämä kokoukseen. Jäsen ilmoittaa poissaolostaan ja varajäsenen osallistumisesta sihteerille.
- Toimielin on päätösvaltainen, kun yli kuin puolet jäsenistä on läsnä. Jäsenille suositellaan osallistumista kokoukseen paikan päälle tulemalla.
- Neuvostot voivat itse päättää, onko kokouksiin mahdollista osallistua etäyhteydellä. Jos neuvosto päättää järjestää hybridikokouksia, jäsenten tulee ilmoittaa, mikäli he osallistuvat etäyhteydellä. Ilmoittautumista toivotaan hyvissä ajoin tarjoiluhävikin välttämiseksi. Läsnäoleviksi katsotaan myös jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen etäyhteydellä.
- Mikäli poistut kokouksesta kesken kokouksen, ilmoita asiasta sihteerille. Jos osallistut etänä, laita poistumisesta viesti Teamsin chattiin.

Vuorovaikutus kasvotusten on tehokkaampaa ja rakentavampaa. Etäosallistuminen on mahdollista silloin, jos siihen on painava syy.

Muistio

- Sihteerin kirjaa muistiota kokouksen aikana. Muistion tekemisen tueksi voidaan käyttää kokoustallennetta.
- Muistiosta voidaan nähdä, mitä asioita on käsitelty ja päätetty. Kyseessä ei ole keskustelumunistio, vaan käsitellyt ja päätetyt asiat kirjataan yleisellä tasolla.
- Kokouksessa olleilta esittelijöiltä ja asiantuntijoilta voidaan tarpeen mukaan tarkistaa kirjauksen sisältö ennen muistion varsinaista tarkistamista.
- Muistio lähetetään sähköpostitse tarkistettavaksi puheenjohtajalle ja kokouksessa valituille muistion tarkistajille. He hyväksyvät muistion tai pyytävät korjauksia vastaamalla sähköpostiin.
- Hyväksytty muistio liitteineen lähetetään neuvoston jäsenille ja varajäsenille. Lisäksi se viedään neuvoston verkkosivuille.
- Asialistan ja muistion kielenä on suomi.



Palkkiot ja korvaukset

Perustietoilmoitus

- Palkkioiden maksamista varten vanhusneuvoston jäsenten ja varajäsenten tulee tehdä sähköinen **perustietoilmoitus** Talpan verkkosivujen sähköisen palvelukanavan kautta, osoitteessa <https://talpa.hel.fi/>.
- Perustietoilmoitus vaatii vahvan tunnistautumisen. Valitse: ”Saan kaupungilta palkkaa, palkkiota tai korvausta”, täytä yhteystiedot, valitse luottamushenkilöiden lomakkeet ja aiheen tarkennus: ”Luottamushenkilön perustietojen ilmoittaminen”. Ilmoita pankkitili ja oletko puolueen edustaja. Vanhusneuvoston tehtävää varten kaupunki ei tarjoa tietokonetta. Ilmoita asiointikieli ja turvakielto-tieto.
- Myös aiemmin neuvostossa olleet jäsenet toimittavat uuden perustietoilmoituksen.
- Toimita perustietolomake heti kauden alussa, vaikka olisitkin varajäsen etkä tiedä, mihin kokouksiin tulet osallistumaan.
- Verokorttia ei tarvitse toimittaa, toimita mahdollinen muutosverokortti [Talpaan asiointipalvelun kautta](#).

Kokouspalkkiot

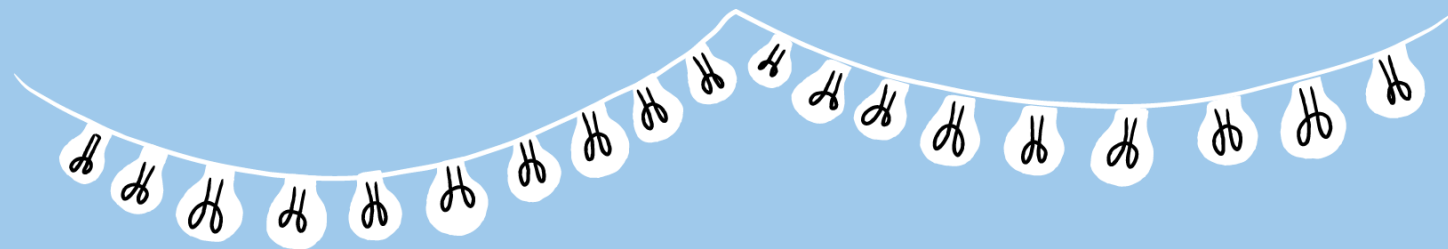
- Vanhusneuvoston jäsenille maksetaan kaupunginvaltuuston hyväksymien luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien mukaisia tiettyjä palkkioita ja korvauksia. Vaikuttamistoimielinten jäsenten palkkio on puheenjohtajalla 180 euroa ja jäsenellä ja varapuheenjohtajalla 160 euroa. Palkkiot maksetaan neuvoston ja työvaliokunnan kokouksista.
- Kokouksiin osallistuneille jäsenille / varajäsenille maksetaan kokouspalkkiot yleensä noin kahden kuukauden välein. Palkkiota ei tarvitse hakea tai anoa itse, vaan kaupunginkanslia huolehtii palkkiotiedot eteenpäin.
- Jos palkkio ei ole tullut ajallaan tai oikein, jäsenen tulee olla yhteydessä Talpan asiointipalveluun, p. 09 310 25522, arkisin kello 9.00–15.00 tai [talpa.hel.fi](https://www.talpa.hel.fi) . Asiointipalveluun kirjaudutaan vahvasti tunnistautumalla.

Muut kulukorvaukset

- Jäsenelle tai varajäsenelle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä, maksetaan matkakustannusten korvausta kokoukseen saapumisesta, kokouksesta poistumisesta sekä toimielimen kannalta tarpeellisiin tilaisuuksiin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksikulut. Osallistumisista päätetään neuvoston kokouksessa.
- Neuvoston jäsenille voidaan maksaa korvauksia avustajan palkkaamisesta aiheutuneista kustannuksista. Kustannuksia korvataan enintään viideltä tunnilta kokousta kohden. Avustajalle maksettavan tuntipalkkion määrä on enintään 35 euroa.
- Myös vanhusneuvoston työvaliokunnan kokouksista maksetaan kulukorvaus edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti
- Jos aiot hakea kulukorvauksia, pyydä hakuohjeet neuvoston sihteeriltä.

Ansionmenetykskorvaus

- Neuvoston tai työvaliokunnan kokoukseen osallistuville jäsenille tai varajäsenille maksetaan luottamushenkilöiden taloudellisten periaatteiden mukaista ansionmenetyksen korvausta. Korvaus vastaa suuruudeltaan menetettyjä tuloja ja on enintään 43 euroa tunnilta. Menettelyllä varmistetaan, että vaikuttamistoimielimet voivat kokoontua myös virka-aikana.
- Jäsenen tulee itse hakea ansionmenetykskorvausta erillisellä lomakkeella. Lomakkeeseen kirjataan mm. töistä poissaolon ajankohdat ja menetetty palkka. Jos aiot hakea ansionmenetykskorvausta, pyydä lomaketta sihteeriltä.
- Ansionmenetykskorvaushakemus täytetään viimeistään kevät- tai syyskauden viimeisen kokouksen jälkeen. Hakemus toimitetaan sihteerille.
- Ongelmatilanteissa voi olla yhteydessä Talpan asiointipalveluun, p. 09 310 25522, arkisin kello 9.00–15.00 tai [talpa.hel.fi](https://www.talpa.hel.fi) . Asiointipalveluun kirjaudutaan vahvasti tunnistautumalla.



Turvallisemman tilan periaatteet

Turvallisemman tilan periaatteet

- Helsingissä noudatetaan turvallisemman tilan periaatteita. Turvallisemman tilan periaatteilla ja toimintatavoilla pyritään luomaan psyykkinen ja fyysinen tila, jossa kaikki omalla toiminnallaan rakentavat yhdenvertaista, kunnioittavaa ja avointa ilmapiiriä sekä keskustelua. Periaatteiden mukaan kaikilla on mahdollisuus olla oma itsensä ja tuoda näkemyksiä esiin. Tavoitteena on, että jokainen tuntee olonsa tervetulleeksi. Vastuu turvallisemman toimintaympäristön luomisesta kuuluu kaikille.
- Turvallinen tila luo optimaalisen ympäristön keskustelulle ja oppimiselle. Se tarjoaa työkaluja ja madaltaa kynnystä ottaa puheeksi epämukavia asioita. Se myös madaltaa kynnystä osallistua ja saapua paikalle. Näin ollen turvallinen tila lisää osallisuuden ja turvallisuuden tunnetta.
- Periaatteet ovat yhteinen sitoumus kunnioittavaan kanssakäymiseen
- Neuvostot itse käsittelevät ja sopivat omista turvallisemman tilan periaatteistaan kauden alussa.

Vanhusneuvoston hyväksymät turvallisemman tilan periaatteet

Kuulluksi, nähdyksi ja ymmärretyksi tuleminen

Kaikki saavat tilaa sanoittaa omat ajatuksensa ja näkökulmansa. Annamme tilaa pohdinnalle. Keskitymme kuuntelemaan ja olemaan läsnä. Rohkaisemme, kannustamme ja kunnioitamme toisiamme. Kaikilla on myös oikeus seurata hiljaa ja vetäytyä keskustelusta.

Rakentava ja lempeä ilmapiiri

Kaikki neuvoston jäsenet ovat tärkeitä riippumatta työtehtävästä ja aiemmasta kokemuksesta. Jokainen osallistuja on yhtä arvokas. Luomme yhdessä hyväksyvää ja avointa ilmapiiriä.

Moninaisuus ja itsemäärittely

Jokainen saa määritellä itsensä. Emme tee oletuksia toistemme identiteetistä tai taustasta. Moninaisuus tarkoittaa meille muun muassa seksuaalisuuden, kehojen, sukupuolen, etnisyyden ja toimintakyvyn moninaisuutta.

Vastuu omasta ja muiden käytöksestä

Jokaisella on oikeus henkiseen ja fyysiseen koskemattomuuteen. Jokaisella meistä on velvollisuus puuttua epäasiallisuuksiin, fyysiseen ja verbaaliseen häirintään ja syrjintään tai kertoa siitä järjestäjille.

Lisätietoa

- [Vanhusneuvoston verkkosivu](#). Helsingin kaupunki.
- [Helsingin vanhusneuvoston toimintasääntö 2025](#). Helsingin kaupunginhallitus
- [Vaikuttamistoimielimet](#) Kuntaliitto. Kuntien ja hyvinvointialueiden vaikuttamistoimielimet – roolit ja yhteistyö
- [Vanhusneuvosto-opas](#). Latvalahti, J. 2015. Eläkeläisliittojen etujärjestö EETU ry. Sitra.