

Werkafspraken communicatie



Adviesraad Sociaal Domein
Capelle aan den IJssel

Datum: 2024-02-13

Versie: 0.2

1. Interne communicatie:

Om de 'brugfunctie' van de Adviesraad Sociaal Domein (verder ASD) en het ophalen van signalen en de communicatie hierover zo duidelijk en eenvoudig mogelijk te laten verlopen zijn onderstaande werkafspraken gemaakt. Met deze werkafspraken is de ASD in staat elkaar optimaal te ondersteunen en te informeren. De werkafspraken betreffen de interne communicatie van de ASD (hoe communiceren wij met elkaar) en de mogelijkheden om structureel in contact te zijn (en vooral te blijven) met organisaties die zich richten op o.a. hulp en steun aan mensen die vallen binnen het sociaal domein van de gemeente Capelle aan den IJssel.

1.1 Werken met Teams:

Ieder lid is voorzien van een ~~device~~ (iPad). Op de iPad is het programma Teams geïnstalleerd. Via dit programma ontvangen de leden de vergaderstukken voor de maandelijkse overleggen. In Teams zijn mappen aangemaakt waar de werkgroepen hun verslagen en ander werkmateriaal opslaan. Deze mappen zijn toegankelijk voor alle leden. Op deze wijze kunnen leden zich informeren over tal van ontwikkelingen, speer- en actiepunten van de diverse werkgroepen.

Een werkgroep map kent de volgende indeling: verslagen, terugkoppeling, divers werkmateriaal, te bewerken documenten (in Teams kunnen meerdere personen gelijktijdig in hetzelfde document werken), vergaderdata, overig. Werkgroepleden zijn zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van hun documenten.

1.2 Deelname aan interessante bijeenkomsten:

Een lid van de ASD neemt altijd deel als vertegenwoordiger van de ASD. Er zijn bijeenkomsten die moeten worden betaald en bijeenkomsten die vrij toegankelijk zijn. Deelname kan op verschillende wijze plaatsvinden:

- a) De secretaris doet een oproep aan de leden of er interesse is voor een bijeenkomst. De werkgroepen maken zelf een afweging over de vertegenwoordiging en melden dit bij de secretaris.
- b) Leden maken zelf melding van een interessante bijeenkomst. De leden melden dit bij de secretaris. De secretaris doet een oproep aan de leden of er interesse is voor de bijeenkomst.
- c) Het DB bewaakt het budget en de budgetverdeling.
- d) Per post op Teams kan men lezen wie zich hebben opgegeven voor welke bijeenkomst. Leden kunnen dan met elkaar afstemmen wie verslag maakt, wie aanvult en eventuele rolverwachting en/of inbreng.
- e) Interesse en aanmeldingen kunnen ook als vast agendapunt op de vergadering ter kennisname gemeld worden met toevoeging van eventuele beschikbare stukken.

1.3 Verslaglegging bijwonen interessante bijeenkomsten:

Je brengt en/of haalt informatie op dergelijke bijeenkomsten die je op basis van een beknopt verslag deelt met de andere leden van de raad. Het elkaar informeren staat hier voorop.

Een beknopt kan aangeven: waar je naar toe bent geweest, wat het doel was van de bijeenkomst, heb je eventueel een trend of signaal waargenomen en wat kan dit betekenen voor de ASD?

1.4 Verslaglegging per werkgroep:

Iedere (kortlopende en langduriger) werkgroep maakt van een bijeenkomst/overleg een kort verslag met: bespreekpunten, besluiten, acties en actienemers. Op deze wijze weet eenieder wat is afgesproken. Als je een overleg door vakantie en of ziekte hebt gemist kan je eenvoudig teruglezen wat er is besproken en wat er gedaan moet worden. Deze beknopte verslagen zijn ook te raadplegen door leden die geen deel uitmaken van de vaste werkgroep bezetting.

1.5 Verslaglegging contact met organisaties:

Wanneer er een afvaardiging vanuit de ASD (bijvoorbeeld van een werkgroep) contact heeft gehad met een organisatie is het van belang dat er verslag van dit contact wordt gemaakt. Ook hier kan worden volstaan met: bespreekpunten, besluiten, acties en actienemers. Op deze wijze ontstaat er een 'dossier' dat van belang kan zijn in het kader van het met elkaar terugkijken (historisch perspectief) en of te kijken of samenwerkingsafspraken en initiatieven zijn geslaagd. Ook in het kader van overdracht wanneer adviesraadsleden uit een werkgroep en of de adviesraad verlaten blijft informatie behouden.

1.6 Publicaties op de website:

Alle leden kunnen actuele en of relevante informatie (laten) plaatsen op de website van de ASD. De werkgroep communicatie kan de tekst inhoudelijk en tekstueel nog bijstellen. Omdat de ASD met dergelijke informatie naar buiten treedt is het van belang dat wat er wordt gecommuniceerd feitelijk klopt. Leden die een stuk opmaken letten erop dat:

- a) De feitelijke informatie klopt en spoort met de informatie die verantwoordelijke organisaties hierover geven en eventueel goed verwijzen naar aanvullende informatie(bronnen),
- b) Werkgroepleden vragen mee te lezen en de betreffende organisatie te laten 'tegen lezen',
- c) Een publicatie wordt voorzien van een datum (jaar, maand, dag).

1.7 Social media:

De ASD kan gebruik maken van social media (lokale radio/TV maar ook eventueel Facebook etc.) om hun achterban te bereiken. Het maakt 'de lijntjes korter'. Indien nodig kan de website ook ingezet worden om meer bekendheid te krijgen bij de inwoners. In de kern gaat het om de vraag of gebruik maken van social media een goed middel is om informatie/signalen op te halen en/of te ontvangen. Bij de ASD draait het dus altijd om de inhoud en niet om het middel als zodanig. Bij de bespreking van inhoudelijke thema's wordt altijd gekeken of gebruikmaken van social media een toegevoegde waarde heeft. De ASD bespreekt de mogelijke inzet van social media (nut en noodzaak) in de maandelijkse vergaderingen als het daar ter sprake komt, anders vindt overleg in de werkgroep communicatie plaats. Gebruikmaken van social media moet goed worden afgewogen en voorbereid. Als gebruikmaken van social media toegevoegde waarde heeft, bekijkt de betreffende werkgroep wie dit kan/kunnen doen (o.a. afhankelijk van de inhoud) en waar dit uit bestaat.

1.8 Volgen en terugkoppeling:

De ASD adviseert gevraagd en ongevraagd. De gemeente reageert op deze adviezen. De ASD vraagt zich soms af wat er van de gegeven adviezen in de praktijk terecht komt. Uitgangspunt voor de ASD is dat volgen en terugkoppeling van (nieuw) beleid in eerste aanleg een taak van de gemeente is. Om toch zicht te houden op bepaalde ontwikkelingen hanteert de ASD twee opties:

- a) In de adviezen wordt aan de gemeente aangegeven dat wij graag willen horen hoe de gemeente eventuele verbetertrajecten en initiatieven zelf volgt en dat de ASD hierbij betrokken wil zijn en hierover een (tussentijdse) terugkoppeling verwacht,
- b) De ASD zelf volgt hoe e.e.a. in de praktijk verloopt. Deze optie kan vorm worden gegeven door met bepaalde organisaties per werkgroep structureel contact te onderhouden.

2. Structureel communiceren

Het doel van een gestructureerde en weloverwogen communicatie met organisaties die vallen binnen het sociaal domein, is dat de ASD zelf regie voert over met welke organisaties contact wordt opgenomen om signalen op te halen en te ontvangen. Deze informatie wordt gedeeld met de betreffende organisatie en kan worden gebruikt bij advisering op het gemeentelijk beleid. Deze manier van werken versterkt de 'brugfunctie' tussen gemeente en bewoners. Bijkomend voordeel is dat er een structureel 'samenwerkingsband' kan worden opgebouwd tussen de ASD en de diverse organisaties.

2.1 Bestaande contacten met organisaties:

Iedere werkgroep heeft in beeld (lijstje) met welke organisatie(s) er al structureel gecommuniceerd wordt en of van deze structurele overleggen verslagen zijn gemaakt en een dossier is opgebouwd

2.2 Digitale Sociale Kaart (DISK):

Structureel communiceren met organisaties kan plaatsvinden op basis van een sociale kaart zoals bijvoorbeeld die van de gemeente Rotterdam (<https://rotterdam-rijnmond.socialekaartnederland.nl>) of de Digitale Sociale Kaart (DISK), een landelijke sociale kaart maar ook door middel van contacten uit het eigen netwerk. Een sociale kaart kan een wegwijzer zijn naar hulp bij inkomen, werk, wonen, welzijn en zorg in iedere gemeente of regio in Nederland. DISK is een database die de burger en professional kan helpen bij het vinden van de juiste organisatie. Voor de ASD zijn een database en een eigen netwerk middelen om in contact te komen met diverse organisaties. Het behoud van eigen netwerk is onderwerp van gesprek bij de voortgangs- en exitgesprekken.

2.3 Contact tussen ASD en organisaties:

Het contact tussen de ASD en organisaties die deel uitmaken van het sociaal domein komt tot stand vanuit de werkgroep(en). Afhankelijk wat men wil gaan doen kan een organisatie worden uitgenodigd voor een gesprek met de leden van de werkgroep, de maandelijkse vergadering van de ASD, een werkbezoek of dat een werkgroep vertegenwoordiging graag bij de betreffende organisatie op bezoek wil etc. Het is een verantwoordelijkheid van de werkgroep om te beoordelen wie voor een bezoek op locatie worden afgevaardigd.

2.4 Representatiekalender

Het is de verantwoordelijkheid van een werkgroep de contacten met organisaties te vermelden. Op deze wijze ontstaat een representatiekalender. Het is van belang dat van de communicatiemomenten beknopt verslag wordt gedaan als gekozen wordt om deze gesprekken op locatie uit te voeren (zie 1.5 Verslaglegging contact met organisaties). De beknopte verslagen vormen een dossier per organisatie dat geraadpleegd kan worden bij een nieuw (tussentijds) contact/bezoek.

Als de bezoeken plaatsvinden tijdens de maandelijkse overleggen van de ASD worden de gespreksaantekeningen opgenomen in de notulen en worden deze door een werkgroep lid verwerkt tot een beknopt verslag ten behoeve van het dossier van de betreffende organisatie.