

- **Lausunnolla** tässä luonnoksessa tarkoitetaan yleisluonteisesti sekä lausuntoa, kannanottoa, kuulemistilaisuuteen osallistumista tai muuta vastaavaa, jossa tavalla tai toisella ilmaistaan mielipide ”virallisesti” (siis pois lukien mielipidekirjoitus tai vastaava vapaamuotoinen omaehtoinen asian ilmaisu)
- **Lausuntopyynnöllä** tarkoitetaan tässä luonnoksessa kohdistettua pyyntöä joko suoraan liittoon tai muuta julkista pyyntöä, jonka liitto huomaa ja haluaa ottaa käsittelyyn

LAUSUNTOPYYNNÖT

1. Mistä lausuntopyyntöjä tulee?

- a. Vammaisfoorumin, KUVEn /tai muun kautta (tiedoksi liitolle, jos halutaan tarttua johonkin muulle osoitettuun pyyntöön)
- b. Lausuntopalvelun tai muun kautta suoraan liitolle
- c. Suoraan työntekijöiden /liiton meiliin (jos on postituslistoilla tms.)
- d. Liiton työntekijä huomaa ”avoimen pyynnön”, johon ehkä voidaan osallistua, mutta ei ole suoraan kohdennettu liitolle (työntekijä kokee asian jollakin tapaa niin tärkeäksi, että haluaa välittää sen eteenpäin/varmistaa, että asia on jollakin muulla jo tiedossa)
- e. Kehitystä vaativa asia; miten liitto tunnistetaan entistä paremmin ja saadaan myös suoria pyyntöjä
- f. Kehitystä vaatii myös terveydenhuoltoon ja lääkehoitoon liittyvät lausumiset (miten näihin päästään käsiksi paremmin)

2. Lausuntopalvelun kautta tulleet pyynnöt (ministeriöiden käyttämä)

- a. Määriteltävä yksi vastuuhenkilö kuka seuraa ja toimii välittäjänä (kohta 3a)

3. Toimintatapa lausuntopyynnön haltuun oton jälkeen?

- a. Se, joka on pyynnön huomannut, välittää asian tiedoksi toiminnanjohtajalle sähköpostitse
- b. Oma lyhyt kannanotto saatteeksi
 - o Otan työn alle
 - o En ota työn alle
 - o Kysymys siitä otetaanko työn alle ja kuka ottaa (etenkin jos ei koe lausunnon kuuluvan omaan alaan)
 - o Oma mielipide asiaan, jos sellainen on, tai toteamus, ettei ole mitään mielipidettä ja lähettää asian muuten vain tiedoksi

Toiminnanjohtaja ottaa asian haltuun ja vie eteenpäin, mikäli välittäjä ei itse ota sitä työn alle (ei kuulu omaan osaamiseen tai ei ehdi).

Vaikuttajaverkoston osalta ei tarvitse lähettää lausuntopyyntöjä tiedoksi tj:lle muuta kuin niissä tapauksissa, joissa aikoo ottaa lausunnon työn alle myös liiton nimissä tai haluaa muistuttaa tj:tä, että tähän on syytä antaa oma lausunto (vaikka se ei kuuluisikaan omaan asiantuntijuuteen)

Kuka tekee lausunnon? Pääsääntöiset vastualueet

- Terveydenhuolto ja lääkehoito – Aapo
- Kuntoutus – Susanna R
- Opiskelu ja työllisyys - Listi
- Asuminen, liikkuminen, taloudellisuus, kohtelu – Katja
- Alueellinen vaikuttaminen (jäsyty)
- Erityisvastualueet (Sirpa ja Marjo)
- Toiminnanjohtaja /hallitus

Lähtökohtaisesti jokainen tunnistanee omaan asiantuntijuuteensa kuuluvan lausunnon ja laatii sen itse. Mikäli asia sivuaa myös kollegan osaamista, lausunnon yhteislaatisamisesta ja tehtäväjaosta sovitaan keskenään. Yhteistyö voi olla kevyttä avunpyytämistä tai varsinaista yhteislaadintaa.

Lausunnon allekirjoittaa se, jonka pääasiallisesti lausunnon laatii. Mikäli se tehdään täysin yhteistyössä, allekirjoitukseksi lisätään myös toisen laatijan nimi (allekirjoituskäytännöt käydään vielä omassa kohdassa tarkemmin läpi).

Lausunnon allekirjoitus ja hallituksen linjaukset ja rooli (alla luonnosmaisesti kirjattu asioita, joista tulisi keskustella)

- Mikäli lausuntoa ei ole aikaa kierrättää hallituksessa, lausunto kierrätetään toiminnanjohtajalla tai puheenjohtajalla
- Lausunnon allekirjoittaa aina toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja sekä lausunnon pääasiallisesta laadinnasta vastuussa oleva asiantuntija
- Lähetetyt lausunnot tuodaan seuraavaan hallituksen kokoukseen tiedoksi
- **Pohditaan tulevaisuudessa lausuntojen julkistaminen verkkosivuilla sekä se, että lisätään lausunnot hallituksen ekstranettiin**
- Jos lausunnon laatimiselle on riittävä aika, se tuodaan tulevaan hallituksen kokoukseen tai laitetaan hallituksen jäsenille sähköpostitse tiedoksi, jossa pyydetään mahdollisia kommentteja määräpäivään mennessä. Jos kommentteja ei ole tullut, asiantuntija/TJ jatkavat lausunnon eteenpäin vieniä ja työstämistä
- Jos lausunnon antamiselle on niin tiukka takaraja, ettei lausuntoa saada valmiiksi ajoissa tai puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja on esimerkiksi lomalla tai muutoin täysin estynyt; tällöin työntekijä kierrättää lausunnon järjestöpäälliköllä tai puheenjohtajistolla (1. varapj tai 2. varapj)
- Hallitus voi antaa toimeksiannon oma-aloitteisen kannanoton tms. laadintaan
- Toiminnanjohtaja voi omasta aloitteesta esittää kannanottoa tai vastaavaa, tällöin tj vie asian tiedoksi puheenjohtajalle ja asian kanssa edetään tarpeen mukaisella tavalla

Lausunnon tallennus

- Perustiedot kirjataan excel-tilukseen
- Tallennus ao. kansioon "Aihe-saajataho-pvm"

PROAKTIIVINEN VAIKUTTAMINEN ILMAN SUORIA PYYNTÖJÄ**Asioita, joihin tulisi vaikuttaa myös omalla nimellä:**

- Kuntoutus, koulutus, opiskelu, liikkuminen, taksi, kuljetus, henkilökohtainen apu, lääkehoidot, xxx, xxx

Vaikuttamistoimintasuunnitelma (mihin vaikutetaan ja miten)

1. Kuntoutus: perustason kuntoutus, kuntoutussuunnitelmat
2. Työllisyys: työllisyyden edistäminen, mahdollisuus käydä työssä palveluiden avulla
3. Apuvälinepalvelut: asetuksen uudistuksen vaatimus
4. Henkilökohtainen apu: työntekijöiden puute
5. Kuljetuspalvelut: yhdenvertainen mahdollisuus liikkumiseen
6. xx
7. xx

Vaikuttamisen eri tavat (tässä muutamia esimerkkejä alkuun pääsemiseksi)

1. Mieli-pidekirjoitukset
2. Lobbaus
3. Suorat yhteydenotot ja kirjeet
4. Tapaamispyynnöt
5. Verkostot
 - a. KUVE Kuntoutusverkosto
 - b. Vammaisfoorumi
 - c. xx
6. Viestintä
 - a. Some
 - b. Tiedotteet
 - c. xxx
7. xxx
8. xxx

ALUEELLINEN VAIKUTTAMINEN: SOTE-vaikuttaminen (hyvinvointialue)