



Deadline advies; Q1 2025	17 februari 2025
Onderwerp	Uitvoeringsagenda Vergrijzing
College-/raadsvoorstel	
Corsa nr voorstel	
Bijlage(n)	
Beleidsmedewerker	Jacqueline van Schoonhoven
Vakafdeling	Regie en Ontwikkeling
Kopiehouder ASDB	
Kenmerk ASDB	ASDB.25.04

Advies

Aan het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Best

Advies/conclusie

Quote uit de adviesaanvraag:

De Adviesraad Sociaal Domein wordt gevraagd om advies te geven over gekozen thema en speerpunten en voorgestelde uitvoeringsstructuur. We willen toetsen of de gekozen thema's, speerpunten en acties aansluiten bij de behoeften van de inwoners en of de voorgestelde werkwijze praktisch uitvoerbaar en effectief is.

Algemene reactie ASDB:

De ASDB waardeert de inhoud van het aangeleverde document en het proces waaruit het tot stand is gekomen als positief. We zien dat er veel voorbereidend werk is gedaan en dat er inspraak- en meedenk rondes verwerkt zijn in dit uitvoeringsdocument. Het bevordert het concrete en realistische niveau van het document. Het toegevoegde Plan van Aanpak geeft duidelijkheid en vertrouwen in de aanpak van het programma.

Totstandkoming advies

De uitvoeringsagenda is op 5 December 2024 toegelicht en besproken met alle betrokken partijen, waaronder de ASDB. Hierna is de aanvraag voor reactie binnengekomen.

Op basis van de aard van de concrete vragen die gesteld zijn in de aanvraag is er bij de behandeling van de uitvoeringsagenda binnen de ASDB voor gekozen om in het advies te reageren per concreet gestelde vraag. Aanvullende argumenten worden daarbij – indien van toepassing – toegevoegd.

-
- De beleidsmedewerker stuurt de adviesaanvraag naar de ASDB: info@asdb.nl
 - De ASDB stuurt het advies digitaal naar de gemeente: info@gembest.nl en in cc naar de betreffende beleidsambtenaar
 - De ASDB ontvangt een bevestiging van het ingediende advies van info@gembest.nl
 - De beleidsmedewerker voegt het advies van de ASDB toe aan het college- of raadsvoorstel
 - Het advies van de ASDB wordt, zonder tegenbericht van de beleidsambtenaar, twee weken na verzending gepubliceerd op de website van de ASDB
 - Nadat het college een besluit heeft genomen, informeert de beleidsmedewerker de ASDB hierover met het daarvoor opgestelde format. De beleidsmedewerker legt uit op welke wijze het advies van de ASDB in het collegevoorstel is meegenomen. Let op als niet binnen 6 weken een besluit wordt genomen, geeft de beleidsmedewerker dit door aan de ASDB. De beleidsmedewerker houdt de ASDB op de hoogte van de voortgang.
 - Als het een raadsvoorstel betreft, kan de ASDB gebruik maken van het insprekrecht.

Aandachtspunten – thema's / risico's en argumenten

Aansluiting van de gekozen thema's, speerpunten en acties:

- De voorbereidingsrondes hebben ervoor gezorgd dat de 4 thema's ons inziens dekkend zijn voor alle levensgebieden die belangrijk zijn voor de betreffende doelgroep

•

Is de gekozen werkwijze praktisch uitvoerbaar en effectief?

- Advies: Omdat er bij alle thema's en speerpunten sprake is van een "keten afhankelijk" succes adviseren we de regiefunctie bij de gemeente neer te leggen, vooral aangaande centralisatie van de communicatie en monitoring van de uitvoering van de geplande activiteiten.

Argument: Bij alle thema's en speerpunten zijn meerdere partijen betrokken. Om ervoor te zorgen dat er geen ruis op de lijn komt bij de uitvoering van speerpunt acties is het van belang om centraal naar alle partijen te communiceren.¹

- Advies: Faciliteer de betrokken organisaties (geld/tijd) om hun rol in een specifieke keten-aanpak te kunnen pakken en het succes van hele keten daardoor te versterken. Een keten is immers zo sterk als de zwakste schakel. We wijzen hierbij als positief voorbeeld op het programma van "Precies".
- Advies: We adviseren om de tips en aanbevelingen op pagina 8 van het document: "Een impressie van bijeenkomst 5 december 2024" als inspiratiebron te gebruiken om de speerpunten en de praktische invulling van het thema "wonen en woonomgeving" in het Uitvoeringsprogramma te concretiseren.

Argument: Dit vinden we het minst concrete- en daardoor minst inspirerend thema in het programma. Dat hoeft het niet te zijn; er worden voldoende grote en kleine aanbevelingen gedaan in het bovengenoemde document.

- Advies: Zet extra in op een programma dat gericht is op participatie van anderstalige senioren. Mogelijk met behulp van de LEV groep (gefaciliteerd vanuit gemeente) met de vraag om meer en creatiever deze groep te betrekken bij de samenleving in de gemeente Best.

Argument: Op pag. 25/26 van de Uitvoeringsagenda (bijlage 5) zien we bij thema 2 (Meedoen & Ontmoeten) dat er weinig expliciete aandacht is voor de anderstalige senioren. Alleen Stichting Samenspraak Best wordt hier genoemd als reeds bestaande organisatie. Het valt ons op dat er in de Uitvoeringsagenda weinig expliciete aandacht voor deze groep is. Natuurlijk zijn zij welkom bij alle andere senioren initiatieven; zoals KBO/PVGE of de Zonnebloem etc.. We weten echter ook dat de

¹ Zie ook verderop ons advies aangaande programma leiding / centrale contactpersoon

-
- De beleidsmedewerker stuurt de adviesaanvraag naar de ASDB: info@asdb.nl
 - De ASDB stuurt het advies digitaal naar de gemeente: info@gembest.nl en in cc naar de betreffende beleidsambtenaar
 - De ASDB ontvangt een bevestiging van het ingediende advies van info@gembest.nl
 - De beleidsmedewerker voegt het advies van de ASD toe aan het college- of raadsvoorstel
 - Het advies van de ASDB wordt, zonder tegenbericht van de beleidsambtenaar, twee weken na verzending gepubliceerd op de website van de ASDB
 - Nadat het college een besluit heeft genomen, informeert de beleidsmedewerker de ASDB hierover met het daarvoor opgestelde format. De beleidsmedewerker legt uit op welke wijze het advies van de ASDB in het collegevoorstel is meegenomen. Let op als niet binnen 6 weken een besluit wordt genomen, geeft de beleidsmedewerker dit door aan de ASDB. De beleidsmedewerker houdt de ASDB op de hoogte van de voortgang.
 - Als het een raadsvoorstel betreft, kan de ASDB gebruik maken van het insprekrecht.

drempel om binnen te stappen / gebruik te maken van deze faciliteiten voor de anderstalige senioren heel hoog is.

De regierol van de gemeente/ overlegstructuren

Advies: We pleiten voor een overkoepelende contactpersoon / programmaleider die beschouwd kan worden als aanspreekpunt voor alle betrokken uitvoerders bij de gemeente en alle bij dit programma betrokken partners. En die een vinger aan de pols houdt in de Bestse samenleving.

Argument: De ASDB onderschrijft het belang van de gemeente als regievoerder over het Uitvoeringsprogramma. We zien het (mogelijke) succes hiervan al op verschillende punten in het programma terug (bv bij de pilot wachtlijsten). De uitdaging voor de regievoerder is om regie te houden op het proces door monitoring en goede evaluatie van de procesresultaten. Het betekent ons inzien niet dat het programma van bovenaf gestuurd en gedirigeerd moet worden. De regiefunctie van de gemeente zou o.i. zichtbaar moeten worden in het faciliteren, stimuleren en communiceren om het programma als focus onder de aandacht van de uitvoerende gremia te houden. Meer een scrum aanpak dan een proces aanpak, dus.²

In dit kader signaleren we dat in het Plan van Aanpak meerdere ambtenaren genoemd worden als contactpersoon bij verschillende activiteiten en thema's. Een centrale persoon zou ook de communicatie tussen deze verschillende ambtenaren kunnen monitoren.

Het is o.i. duidelijk dat de taak van programmaleider voor deze persoon een groot deel van zijn/haar taakomvang zal bevatten.³

- Advies: Houd 1x per half jaar een vervolg bijeenkomst op de impressie bijeenkomst van 5 december jl. waarin de stappen die gezet zijn qua proces, maar zeker ook qua resultaten (in samenwerkingsverbanden of -afspraken /vermindering van wachtlijsten/ nieuwe initiatieven etc..) besproken kunnen worden. Naast de op 5 december jl. aanwezig organisaties zouden ook betrokken/ervaringsdeskundige burgers kunnen aansluiten. Van deze bijeenkomst kan een verslag gemaakt worden voor de verschillende Bestse mediaplatforms.⁴

Tot slot:

- We constateren dat de dagelijkse realiteit nog ver af staat van de initiatieven en activiteiten zoals die in het Uitvoeringsprogramma beschreven staan. We hebben er vertrouwen in dat de quick wins die aangereikt werden op de bijeenkomst van 5 dec. Jl.. en die grotendeels verwerkt zijn in het Uitvoeringsprogramma en het bijbehorende Plan van aanpak snel tot (kleine) successen kunnen leiden zodat ook de doelgroep van dit programma vertrouwen krijgt en houdt.
- Verder willen we ervoor pleiten dat initiatieven vanuit burgers gehoord worden en een ontwikkelingskansen krijgen. Dus: omarmd worden en niet in de kiem gesmoord.

² [https://nl.wikipedia.org/wiki/Scrum_\(projectmanagementmethode\)](https://nl.wikipedia.org/wiki/Scrum_(projectmanagementmethode))

³ In het kader van een mogelijke scrum aanpak zou deze persoon bekend /ervaren moeten zijn met deze methodiek

⁴ Denk hierbij ook aan bv Best radio/-tv. Ben creatief om zoveel mogelijk Bestse burgers te bereiken.

-
- De beleidsmedewerker stuurt de adviesaanvraag naar de ASDB: info@asdb.nl
 - De ASDB stuurt het advies digitaal naar de gemeente: info@gembest.nl en in cc naar de betreffende beleidsambtenaar
 - De ASDB ontvangt een bevestiging van het ingediende advies van info@gembest.nl
 - De beleidsmedewerker voegt het advies van de ASD toe aan het college- of raadsvoorstel
 - Het advies van de ASDB wordt, zonder tegenbericht van de beleidsambtenaar, twee weken na verzending gepubliceerd op de website van de ASDB
 - Nadat het college een besluit heeft genomen, informeert de beleidsmedewerker de ASDB hierover met het daarvoor opgestelde format. De beleidsmedewerker legt uit op welke wijze het advies van de ASDB in het collegevoorstel is meegenomen. Let op als niet binnen 6 weken een besluit wordt genomen, geeft de beleidsmedewerker dit door aan de ASDB. De beleidsmedewerker houdt de ASDB op de hoogte van de voortgang.
 - Als het een raadsvoorstel betreft, kan de ASDB gebruik maken van het inspraakrecht.

Namens de Adviesraad Sociaal Domein Best,

Datum, 14-2-2025

Meindert Leutscher
Voorzitter Adviesraad Sociaal Domein Best

-
- De beleidsmedewerker stuurt de adviesaanvraag naar de ASDB: info@asdb.nl
 - De ASDB stuurt het advies digitaal naar de gemeente: info@gembest.nl en in cc naar de betreffende beleidsambtenaar
 - De ASDB ontvangt een bevestiging van het ingediende advies van info@gembest.nl
 - De beleidsmedewerker voegt het advies van de ASD toe aan het college- of raadsvoorstel
 - Het advies van de ASDB wordt, zonder tegenbericht van de beleidsambtenaar, twee weken na verzending gepubliceerd op de website van de ASDB
 - Nadat het college een besluit heeft genomen, informeert de beleidsmedewerker de ASDB hierover met het daarvoor opgestelde format. De beleidsmedewerker legt uit op welke wijze het advies van de ASDB in het collegevoorstel is meegenomen. Let op als niet binnen 6 weken een besluit wordt genomen, geeft de beleidsmedewerker dit door aan de ASDB. De beleidsmedewerker houdt de ASDB op de hoogte van de voortgang.
 - Als het een raadsvoorstel betreft, kan de ASDB gebruik maken van het inspraakrecht.