

Policydokument Handlingsplan

Reumatikerdistriktet Älvsborg

Fastställt av Reumatikerdistriktet Älvsborgs årsmöte 2026-03-15

Detta dokument finns att tillgå på distriktets hemsida och kansli.
Styrelsen, revisorer samt valberedning ska hålla sig uppdaterade med dokumentet.
Dokumentet uppdateras efter behov.
Detta dokument skall vara med på årsmötets dagordning vid förändringar av detsamma.

Vi arbetar med ett säkert och tryggt Reumatikerdistrikt.

Reumatikerförbundet

Vi är en medlemsorganisation, som arbetar för att tillvarata reumatikernas intressen.
Våra medlemmar är såväl unga som äldre och vi företräder cirka 200 diagnoser.
Vi har kunskaper och erfarenheter om hur det är att leva med reumatisk sjukdom.
Reumatikerförbundet har ca: 40 000 medlemmar och består av 23 distrikt med 160 föreningar.

I förbundet ingår även Riksföreningen för Systemisk Skleros, Riksföreningen för Myositsjukdomar och Riksföreningen för SLE.

Reumatikerförbundet har ett nära samarbete med Riksorganisationen Unga Reumatiker, som arbetar aktivt för barn, ungdomar och unga vuxna med reumatisk sjukdom.

Reumatikerförbundet är medlem i Funktionsrätt Sverige, som är en sammanslutning av ett stort antal funktionsrättsförbund.

Visionen för Funktionsrätt Sverige är ett samhälle för alla, där alla människor är delaktiga på lika villkor oavsett funktionsförmåga. Ett samhälle som respekterar allas mänskliga rättigheter och tillvaratar människors olikheter är ett rikt samhälle.

Visionen för Reumatikerförbundet är ett bra liv för alla reumatiker och lösningen på reumatismens gåta.

Reumatikerförbundets/distriktets värdegrund – vår ledstjärna

Värdegrunden beskriver våra grundläggande och gemensamma värderingar.

Dessa värderingar bildar en ledstjärna och en bas för vårt arbete och påverkar hur vi agerar i olika situationer.

- Vi utgår från FN:s allmänna rättigheter.
- Vår kultur är varm, öppen och respektfull.
- Vi värdesätter eget ansvar, samarbete och resultat.

Hur märks vår värdegrund

När vi möter medlemmar, medarbetare och andra i vår omvärld så gör vi det med en övertygelse om att alla människor har lika värde.

Detta märks genom vårt sätt att prata, hur vi lyssnar och hur vi interagerar med andra.

En varm, öppen och respektfull kultur märks också i våra möten, där alla känner sig välkomna.

Som ny i någon av våra grupper eller sammanhang ska du känna att du är viktig och att vi är glada för att du är med oss.

Tillsammans kan och vet vi mycket som kan skapa nytta för våra medlemmar och andra.

Vår respekt för varandra innebär att vi ser, uppskattar och tar vara på den kunskap och erfarenhet som var och en har.

Att vi värdesätter eget ansvar, samarbete och resultat märks i hur vår organisation fungerar och samverkar med andra.

Var och en tar ansvar för sitt uppdrag och gör sin del så bra som möjligt.

Vi samarbetar både internt och externt och lär oss av varandra.

Syfte

- En översikt av Distriktsstyrelsens arbete och rutiner, samt ekonomiska beslut.
- Skapa en plan för aktivitetsansvarig i händelse av en olycka, akut sjukdom, en kris eller brand skulle uppstå under våra sammankomster.
- Viktigt med ett enhetligt förhållningssätt så att våra ledare kan handla utifrån Distriktsstyrelsens riktlinjer så att omhändertagandet blir korrekt.
- Med rätt kunskap och väl fungerande rutiner och ett bra omhändertagande av den som råkar ut för något oförutsett gör att vi kan vara behjälpliga.

Mål

- Att alla våra medlemmar alltid skall känna sig trygga hos oss.
- Att aktivitetsansvariga skall vara uppdaterade med vår handlingsplan för hur de ska agera om/när olyckan, akut sjukdom, en kris eller brand inträffar under våra sammankomster eller aktiviteter.

Ansvar

- Styrelsen har huvudansvaret för att målen uppfylls samt att ansvara för att det finns telefonlistor med viktiga telefonnummer på sammankomster och aktiviteter så att man vid behov snabbt kan ringa anhöriga.
- Informera om eventuella utrymningsvägar.
- Styrelsens ansvar är också att informera om denna policy/handlingsplan vid årsmöte, gemensamma sammankomster, aktiviteter, utbildningar och på distriktets hemsida.

Stadgar

Reumatikerförbundets stadgar antagna på stämman i Södertälje 2025, är det som i första hand styr Reumatikerdistriktet verksamhet. Detta policydokument/handlingsplan hjälper bara till i de frågor som kan uppkomma utanför Reumatikerförbundets stadgar.

Distriktsstyrelsen Riktlinjer distrikt

Fastställt av förbundsstyrelsen 2025-04-09

Distrikten är de som har god förmåga att nå medlemmar, föreningar och beslutsfattare tack vare sin lokala närvaro och kunskap. Distrikten är en viktig del av Reumatikerförbundets arbete, en självklar samarbetspartner i Reumatikerförbundets satsningar och i arbetet med att vara en organisation för alla med en reumatisk sjukdom och andra sjukdomar i rörelseorganen.

Stadgar - I Reumatikerförbundets stadgar regleras distriktens syfte och ansvar. Detta dokument är ett komplement för att tydliggöra uppdraget.

12.1 Reumatikerdistriktet har övergripande ansvar för att stödja och utveckla Reumatikerföreningarna, arbetsgrupper och nätverk samt att arbeta med påverkansarbete inom sitt verksamhetsområde.

Distriktens Uppdrag

- Vara goda ambassadörer för Reumatikerförbundet.
- Verka efter Reumatikerförbundets syfte, värdegrund och prioriteringar.
- Stötta föreningars verksamhet som sker inom distriktets upptagningsområde
- Bedriva påverkansarbete gentemot region och stötta föreningar som bedriver påverkansarbete gentemot kommun.
- Stötta föreningarna med utbildning och utveckla föreningarnas verksamhet.
- Att på ett korrekt och ansvarsfullt sätt hantera distriktets ekonomi.
- Ansvara för att säkra finansieringen av distriktets huvuduppdrag.
- Skapa kontaktytor för distriktets föreningar att mötas.
- Genomföra val av ombud till Reumatikerförbundets stämma.

- Stödja föreningarna i deras kommunikation och i arbete med rekrytering av nya medlemmar.
- Genomföra de demokratiska åtaganden som en organisation har, årsmöten, styrelsemöten osv. Distriktet ansvarar för att detta rapporteras på korrekt sätt till förbundskansliet och följa upp att samtliga handlingar arkiveras på ett korrekt sätt.
- Delta på forum och mötesplatser som förbundet arrangerar.

Åtaganden Distrikt - Distrikt ska...

- verka för att uppnå Reumatikerförbundets vision på regional och lokal nivå.
- ansvara för att söka relevanta regionbidrag för att upprätthålla verksamheten.
- årligen upplysa förbundet om vad för stöd som önskas av förbundet, hur stödet kan utformas och när stödet behövs.
- verka för att söka externa medel utöver regionbidragen för satsningar som är i linje med Reumatikerförbundets prioriteringar.
- stödja föreningar, både aktivt och proaktivt, när det kommer till hantering av medlemsärenden.
- ta en aktiv roll i dialogen med förbundsstyrelsen och kansliet.
- ansvara för hanteringen av och stödja vilande föreningar och arbetsgrupper.
- Kommuniera med sin förening. Se till att information kommer alla föreningar tillhanda.

Styrelsen

Sammanträder kontinuerligt under året. Om behov finns, kallar ordföranden eller minst hälften av styrelsemedlemmarna, till extra styrelsemöte.

Beslutande organ

- Årsmöte
- Styrelsen
- AU
- Ordföranden

Styrelsen beslutar om

- Firmateckning, attesträtt och fullmakter
- Förslag till bokslut
- Distriktets arbetsgrupper
- Uppvaktnings och gåvor

Uppdrag för distriktet

De ledamöter som utför uppdrag för distriktets räkning, skall redovisa detta skriftligt till distriktskansliet samt informera vid styrelsemöten, så samtliga ledamöter kan ta del av uppdragets innehåll.

Fadderverksamhet

- Fadderverksamheten har till uppgift att vara ett stöd och "bollplank" åt lokalföreningen och dess medlemmar.
- Varje lokalförening har två representanter från distriktet som finns behjälpliga och även skall besöka "sin förening" en gång per verksamhetsår gärna i samband med en medlemsträff.
- Bildspel samt informationsmaterial färdigställs under året. Stöd till besöket i föreningen.
- Dessa fadderuppdrag delas mellan distriktsstyrelsens ledamöter.
- Faddrar kontaktar tilldelad förening och stämmer av datum för besök.
- Förening kan även ta initiativ att kontakta faddrar.

Årsmötet

Årsmötet hålls en gång om året i mars månad eller enligt de stadgar som finns i organisationen och som beslutas på Reumatikerförbundets stämma.

Ordföranden och kassör väljs direkt till sina poster i styrelsen, övriga ledamöter i styrelsen väljs som förtroendevalda.

Årsmötet beslutar om

- Verksamhetsberättelse
- Bokslut och bokslutsdispositioner
- Aktivitetskalender och budget, för påföljande år
- Verksamhetsplan

Ekonomiska beslut

- AU har rätt att ta beslut på 20.000kr per år samt får köpa in förbrukningsmaterial (toner, papper etcetera) upp till 15.000kr per år.
- Kanslist har rätt att underteckna bokningsbekräftelser.
- Styrelsen får ta ekonomiska beslut överstigande 15.000kr.
- Förtroendevald erbjuds vid behov en surfplatta. Avgår man före periodens slut, måste man lämna tillbaka den. Efter en mandatperiod, d.v.s. 2 år, avskrivs den.
- Förlorad arbetsförtjänst, ersätts med faktisk timlön eller max 250kr per timma. Intyg på förlorad arbetsförtjänst ska uppvisas.
- Kommunikationsbidrag 1.500kr per år mot faktura från föreningar.
- Föreläsningsstöd max 3.000kr per år och förening mot kvitto.
- Verksamhetsstöd max 2500,- per år och förening mot kvitto
- Deltagaravgift till kurser för förtroendevalda betalas av distriktet.
- Deltagare från andra distrikt betalar den faktiska kostnaden vid kurser.
- Enkelrum erbjuds vid övernattningar.
- Arvode för webbansvarig utgår med 990kr per helår.

Bilersättning och samåkning

- Samåkning ska alltid ske om möjlighet finns.
- Reseersättning utgår för uppdrag i distriktets regi enligt Skatteverkets regler.
- Om det inte finns möjlighet till samåkning ersätts faktisk kostnad för kollektivtrafik eller färdtjänst enligt kvitto.

Vårdbidraget

Se stadgar för Reumatikerdistriktets Älvsborgs fond.

Uppvaktning av annat distrikts jubileum

Uppvaktningar av Reumatikerföreningar eller Reumatikerdistrikts jubileum, skall ske vart tionde år eller enligt distriktets beslut.

Gåvan kan vara en penninggåva på 500kr som sätts in på deras bankgiro.

Avtackningar

Förtroendevalda skall avtackas med presentkort på 300kr när denne innehaft förtroendeuppdrag i minst 2 år.

Alkoholfrågor

Vid middagar eller annat tillfälle då styrelsen står för mat, skall alkohol inte serveras på Reumatikerdistriktets bekostnad.

Droger

Droger är under inga omständigheter tillåtna i Distriktets verksamhet.

Handlingsplaner

Handlingsplan vid alkohol eller drogpåverkan

- Avvisa personen från sammanhanget.
- Kurs/mötesansvarig håller samtal med vederbörande dagen efter.

Handlingsplan vid olycka eller akut sjukdom

- Bedöm tillståndet.
- Larma 112.
- Ansvarig ledare skapar en överblick och tar reda på vad som har hänt.
- Hur många är skadade.
- Ge första hjälpen.

Distriktsstyrelsens ledamöter erbjuds och bör genomgå HLR utbildning varje år.

Handlingsplan vid kris

- Aktivitetsansvarig ledare tar huvudansvaret och skaffar sig en överblick av vad som hänt.
- Samlar in fakta om händelseförloppet.
- Utifrån händelsen upprättar sedan aktivitetsansvariga en plan.
- Delegerar ut uppgifter.
- Kontakter de som i nuläget behöver kontaktas.
- Vid ev. dödsfall sköts kontakten med anhöriga av polis eller sjukvården.

Handlingsplan vid brand

- Larma ring 112.
- Rädda. Utan fara för egen hälsa tar ansvarig ledare ansvaret och ser till att anläggning lämnas så snabbt som möjligt, genom de utrymningsvägar som finns anvisade på utrymningsplaner.
- Samlar alla på anvisad uppsamlingsplats och ser till att ingen går därifrån.
- Kontrollerar med hjälp av närvarolistan så ingen saknas.
- Varnar övriga som hotas av branden.
- Släck, använd brandfilt och eventuellt brandsläckare.

Kontaktperson i förbundsstyrelsen - uppdragsbeskrivning

Fastställt av förbundsstyrelsen 5 mars 2025

Inledning

Som kontaktperson i Reumatikerförbundets förbundsstyrelse har du en viktig roll i att stärka och underhålla relationen mellan förbundet och distrikten.

Du ska genom stöd och dialog med ditt/dina distrikt bidra till att distriktens behov uppmärksammas och tillgodoses, samtidigt som du hjälper till att förmedla information från förbundsstyrelsen och förbundskansliet. Denna policy beskriver ditt ansvar och uppdrag som kontaktperson.

Syfte

Uppdraget som kontaktpersoner är främst till för att underlätta och stärka samarbetet mellan förbundsstyrelsen och distriktens styrelser, samt att hålla öronen mot rälsen för att tidigt agera mot problem som kan uppstå ute i verksamheten. Det är genom att ha regelbunden kontakt och erbjuda stöd till distrikten som vi upprätthåller en stabil och transparent verksamhet.

Ansvarsområden och uppgifter

Som kontaktperson håller du regelbunden kontakt med den eller de distrikten som du ansvarar för. Det innebär att du till exempel ringer upp eller mejlar för att höra hur verksamheten löper på, vilka utmaningar som de kan stå inför och vilka frågor som är aktuella. Du ska också fungera som ett bollplank när distriktet exempelvis behöver hjälp med sitt arbete, möter utmaningar i sin ekonomi eller behöver diskutera hur de kan värva fler medlemmar.

Om distrikten har problem eller om det finns indikationer på att något inte fungerar som det ska, ska detta lyftas i förbundsstyrelsen eller tillkansliet. Det är viktigt att tidigt lyfta upp något som ser ut att vara ett problem. Ta gärna hjälp av någon annan i förbundsstyrelsen eller på kansliet om du är osäker eller har frågor. Skulle det uppstå större svårigheter i ett distrikt är det din uppgift att uppmärksamma kansliet på detta. Det är viktigt att du som kontaktperson inte svarar på frågor som du inte vet något om, utan tar hjälp eller hänvisar vidare.

Kontakt med distrikt

Distriktet ska känna sig trygga i att de kan vända sig till dig för att ställa frågor, lyfta nya idéer eller vädra problem. Samtidigt ska du respektera att alla distrikt är olika, både i storlek och inriktning. Vissa distrikt kan behöva mer täta avstämningar och mer stöd, medan andra främst vill informeras vid specifika tillfällen eller aktiviteter. Genom en öppen och lyhörd dialog skapar du som kontaktperson goda förutsättningar för att distriktet ska känna sig sedda och hörda.

Arbetsätt och tidsåtgång

Du som kontaktperson bör delta på ett par styrelsemöten och distriktets årsmöte. Planera även gärna in fasta tillfällen när du stämmer av med distriktet, för att ha en regelbunden kontakt med dem.

Det kan ske digitalt via telefon, mejl eller via Teams.

Etik och respekt

I rollen som kontaktperson är det viktigt att du uppträder respektfullt och professionellt. Olika distrikt har olika kulturer, behov och erfarenheter, vilket kräver lyhördhet och fingertoppskänsla. Du bör också behandla information du får i förtroende med omsorg.

Åtaganden Reumatikerförbundet

Fastställt av förbundsstyrelsen 2025-04-09

- Reumatikerförbundets prioriteringar.
- stödja föreningar, både aktivt och proaktivt, när det kommer till hantering av medlemsärenden.
- ta en aktiv roll i dialogen med förbundsstyrelsen och kansliet.
- ansvara för hanteringen av och stödja vilande föreningar och arbetsgrupper.
- Kommunicera med sin förening. Se till att information kommer alla föreningar tillhanda.

Förbundskansliet och Förbundsstyrelsen ska...

- Förbundsstyrelsen har utsedda kontaktpersoner till varje Distrikt. Kontaktpersonens roll är att stärka och underhålla relationen mellan förbund och distrikt.
- årligen stämma av med distrikten kring deras behov.
- bistå med det stöd som är lämpligt, kostnadseffektivt och relevant utifrån distriktens behov i den mån som är möjligt.
- stödja distrikten i mer komplicerade förenings- och medlemsärenden.
- verka för samarbete och dialog mellan distrikten.
- stödja distrikten i arbetet att återuppliva vilande föreningar och arbetsgrupper.
- hjälpa distrikten med det som krävs för att verksamheten ska kunna fortgå, ex manualer, webbplats, medlemsystem osv.
- information till alla förtroendevalda.
- hjälpa till med Förbundspolitiska skrivelser som kan arbetas med och användas lokalt.
- tillgodose distrikten med utbildning till förtroendevalda som anses vara relevanta på nationell nivå.