**Stöd för styrelseledamöter**

Att styrelseledamöter i Osteoporosföreningarna och Osteoporosförbundet, arbetar ideellt är avgörande för hur man bör utforma stödet till styrelseledamöterna. Styrelserna utgör ju hjärtat i verksamheten. Styrelseledamöternas gemensamma uppdrag är att bidra till en bättre osteoporosvård för personer med osteoporos.

För att underlätta har därför förbundsstyrelsen försökt att utarbeta ett stöd till alla styrelseledamöter inom Osteoporosförbundet.

Som förbundet ser det, har varje föreningsstyrelse följande uppgifter:

* Att hålla sig till den övergripande inriktningen
* Att främja medlemsnyttan
* Att främja samhällsnytta

För att fullgöra dessa uppgifter behöver ledamöterna ha ett effektivt arbetssätt. Styrelsen behöver utforma arbetsformer och styrelsearbetet behöver ständigt utvecklas. Det är också viktigt att styrelserna har en god omvärldsbevakning. Styrelsen kan sägas vara föreningens kraftmaskin.

Under följande rubriker anger förbundsstyrelsen i mer preciserade ordalag hur styrelsearbetet i föreningarna kan utformas.

**Föreningsstyrelsernas inriktning**

**Det inre styrelsearbetet**

**Utveckling av styrelsearbetet**

**Omvärldsbevakning**

I bilagan som följer beskrivs hur sammanträdestekniken kan förenkla och effektivisera styrelsemötena.

**Föreningsstyrelsernas inriktning**

För förbundsstyrelse och föreningsstyrelser gäller det att arbeta i två riktningar, dels för medlems- och dels för samhällsnyttan. Styrande är verksamhetsplanen som är beslutad på sistlidna årsstämma.

För medlemsnytta gäller det att …

… ha god kunskap om sjukdomen osteoporos

… ha god kontakt med och kunskap om patienternas/medlemmarnas situation

… ha goda kunskaper om förebyggande aktiviteter

… ha ständigt erfarenhetsutbyte med medlemmarna

För samhällsnytta gäller det att …

… hålla kontakt med och bevaka utvecklingen inom hälso- och sjukvården

… informera berörda myndigheter

… väcka intresse hos politiker på lokal - och riksnivå

… få uppmärksamhet i media

Varje föreningsstyrelse är unik och därför kan de praktiska insatserna se något olika ut.

Styrelsearbetet ska således ses som ett pågående utvecklingsarbete som går i takt med samhällets utveckling.

**Det inre styrelsearbetet**

Styrelseledamöterna ska utgöra ett samverkande arbetslag med ordförande som ytterst ansvarig och föreningens representant utåt.

Ledamöter deltar med olika insatser i enlighet med sina erfarenheter, intressen och färdigheter.

Tack vare samverkan mellan styrelsens ledamöter växer insikterna om vad som behöver uträttas för att framgångsrikt fullfölja föreningens mål.

Formerna

En förtrogenhet med grunderna i sammanträdesteknik är angelägen. Se bilagan.

När det gäller rollfördelningen har ordförande, sekreterare och ekonomiansvarig sina respektive uppgifter. Detta klargörs för såväl nuvarande som kommande ledamöter.

Föreningarna och förbundet bör verka för att valet av ledamöter, ger en sammansättning som motsvarar mångfald av erfarenheter och kunnande som kan vara värdefulla i föreningsarbetet.

Nya ledamöter bör informeras, på lämpligt sätt om förväntningarna och vad det innebär att ha en funktion som styrelseledamot.

Nyheter inom osteoporosvården, som styrelseledamöter noterar, skall förmedlas och beaktas vid styrelsemötet.

**Utveckling av styrelsearbetet**

Styrelsen behöver …

1. ha kunnande om förbundets vision och mål (antagna vid senaste årsstämma)
2. känna till relevanta fakta om medlemsstrukturen, i den egna föreningen
3. ha kunskap om existerande medicinska rön om osteoporos och fakta om existerande förebyggande insatser
4. utveckla sin verksamhet genom att diskutera, följa upp och utvärdera förbundets/föreningens insatser. till exempel:

* lyckade/ mindre lyckade satsningar, för medlemmar och andra
* hur man etablerar kontakt med representanter för vård-, media-, och samhällsfunktioner
* insatser som bör upprepas
* Insatser som bör förbättras ytterligare
* insatser som framöver bör undvikas

**Omvärldsbevakning**

Det är viktigt att frågor som rör osteoporos och följderna av sjukdomen löpande blir uppmärksammade av samhället. Det gäller att förmedla vad den egna föreningen ka bidra med och vilka önskemål föreningen vill ha tillgodosedda av olika samhällsaktörer. Styrelsens omvärldsbevakning kan mer konkret gälla följande frågor:

* Var finns de vårdenheter som tar ansvar för/bör ägna sig åt osteoporosvård?
* Vilka personer och samhällsfunktioner, politiker på lokal och riksnivå med inflytande är det bra att kontakta?
* Vilka är de myndigheter (centralt och lokalt belägna) som vi anser bör ha engagemang för osteoporosdrabbades livsvillkor?
* Vilka andra organisationer (t ex inom välgörenhetssektorn, kunskapssektorn, lokalpolitiken) bör intresseras?
* Vilka och hur media kan vara till föreningens nytta?

*Rekommenderas:*

Skriften Sammanträdesteknik för små och stora föreningar. Författare: Björn Wetterbom. 2001.

Finns tillgänglig utan kostnad på Google, pdf dokument märkt med skriftens titel.

**Bilaga**.

**Sammanträdesteknik till stöd för osteoporosföreningarnas styrelser**

Goda kunskaper i sammanträdesteknik effektiviserar mötet och låter alla komma till tals.

**FÖRBEREDELSER INFÖR SAMMANTRÄDET**

Inför sammanträdet finns det fyra viktiga punkter att förbereda. Det ligger på ordföranden med assistans från sekreteraren att det blir utfört:

• kallelsen

• dagordningen

• förberedelser av ärenden

• praktiska förberedelser

*Kallelsen*

I kallelsen skall anges *var och när sammanträdet äger rum*. Helst bör också en avslutningstid anges.

Till kallelsen ska alltid bifogas en *dagordning* för att underlätta för deltagarna att förbereda sig inför sammanträdet. Dessutom ska *eventuella skriftliga handlingar* bifogas kallelsen.

*Dagordningen*

En dagordning är en förteckning över de ärenden som ska behandlas vid sammanträdet

Dagordningen upprättas av ordföranden. Ofta tar han/hon dock hjälp av sekreteraren.

Det är viktigt att ärendena i dagordningen presenteras i den ordning som de ska behandlas.

Här är en vanlig modell:

• Mötets öppnande

• Val av ordförande

* Val av sekreterare
* Val av justeringsperson(er)
* Eventuella adjungeringar
* Dagordningens godkännande
* Justering av föregående mötesprotokoll
* Rapporter och meddelanden

– Ledamöterna rapporterar  
– Rapporter från arbetsgrupper  
– Rapporter från övriga förtroendevalda

• Övriga frågor  
– Frågor som väckts vid mötet

• Tid för nästa sammanträde

•. Mötets avslutning

*Förberedelser av ärenden inför styrelsemötet*

Vissa frågor är enkla att förbereda, t.ex. rapporter och meddelanden, medan andra frågor kräver längre tid. Några kanske behöver förberedas i en särskild arbetsgrupp. Varje ärende ska utmynna i ett **besluts**förslag.

*Praktiska detaljer*

Ta med extra möteshandlingar såsom dagordningen; det är nästan alltid några som glömmer sina.

**Genomförandet av SAMMANTRÄDET**

Sekreteraren är tillsammans med ordföranden sammanträdets viktigaste funktionär. Sekreteraren ansvarar för att mötesprotokoll skrivs.

Sammanträdet öppnas av ordföranden som också hälsar välkommen.

Om ordföranden inte är närvarande öppnas sammanträdet av vice ordföranden eller av annan som styrelsen utsett.

*Ordföranden styr mötet*

En viktig uppgift för ordföranden är att hålla reda på talarordningen. Till sin hjälp har ordföranden en talarlista där han/hon antecknar alla som önskar yttra sig.

Talarlistan ska följas. Talarna får ordet i den ordning de anmält sig på talarlistan. I tre fall får dock talarlistan brytas. Det gäller när någon begär 1. ordningsfråga, 2. sakupplysning , eller 3. replik.

Ordföranden har en rad möjligheter att styra sammanträdet. *Att sätta streck i debatten* är menat att förkorta den. När talarlistan är tom går ordförande automatiskt över till beslutsfattandet. Ordförande kan också föreslå en *paus* (ajournering) vilket innebär att mötet skjuts upp på kortare eller längre tid. En tredje variant är *bordläggning* som innebär att en sakdiskussion flyttas till ett följande möte.

Men framförallt är ordförandes uppgift att stimulera diskussionen och se till att så många synpunkter som möjligt redovisas och nya infallsvinklar kommer fram.

*Dagordningen fastställs*

Efter upprop, eventuell justering av röstlängd och beslut om eventuella adjungeringar ska föredragningslistan fastställas. Om någon av deltagarna önskar ändra föredragningslistan ska förslag till ändringar eller tillägg riktas till ordföranden. Ordföranden frågar sedan deltagarna om föredragningslistan kan fastställas i sitt ursprungliga skick eller i enlighet med de framförda ändringsförslagen.

*Ärendebehandling*

Behandlingen av varje ärende inleds med att ordföranden eller någon annan utsedd person som är insatt i frågan *presenterar*

ärendet. Därefter följer en *diskussion* och därpå ett *beslut*.

Presentationen bör innehålla:

* ärendets bakgrund
* tidigare diskussioner i frågan
* skälen till att beredning gjorts
* fakta och eventuella erfarenheter som gjorts under beredningsarbetet
* slutsatser, beslutsförslag och konsekvenser.

Ordföranden leder den följande *diskussionen*. Han/hon börjar med att lämna ordet fritt. De som önskar tala begär ordet genom att t ex räcka upp handen.

Alla som deltar i sammanträdet ska ha rätt att tala. En överläggning ska därför inte avslutas förrän alla som önskar tala har fått yttra sig

**Beslut** får först fattas när diskussionen är klar. När diskussionen är klar får man inte ta upp den på nytt. När sammanträdet bestämt sig för att gå till beslut får inga nya yrkanden lämnas in. Ordföranden frågar: ”Är mötet redo att gå till beslut?”

**EFTERARBETET**

En god regel är att alltid skriva ut mötesprotokollet direkt efter sammanträdet. Då minns man bäst vad som diskuterats och beslutats.

Protokollet ska ge svar på följande frågor:

* Vilken sammanslutning är det som har sammanträtt?
* Vilka personer var närvarande och frånvarande (ange alltid vilka som är ledamöter, respektive adjungerade)?
* Var ägde sammanträdet rum?
* När ägde sammanträdet rum?
* Vilket nummer har protokollet (protokollen numreras i löpande följd)?
* Vilka **beslut** har fattats?
* Vilka reservationer och anteckningar till protokollet har gjorts?

Protokoll kan skrivas på olika sätt, några enkla minnesregler kan vara till hjälp.

* Använd presens (nu-form) i protokollet.
* Gör marginalrubriker i vänstermarginalen och skriv ärendenas paragrafnummer där. Då blir det enklare att hitta.
* Varje nytt ärende bör ha nytt paragrafnummer.
* Markera **besluts**texten med understruken eller fetstil, så blir den lättare att hitta.
* Börja alltid **besluts**texten på ny rad
* Om det finns en bilaga till ett ärende bör man hänvisa till bilagan i protokollet.