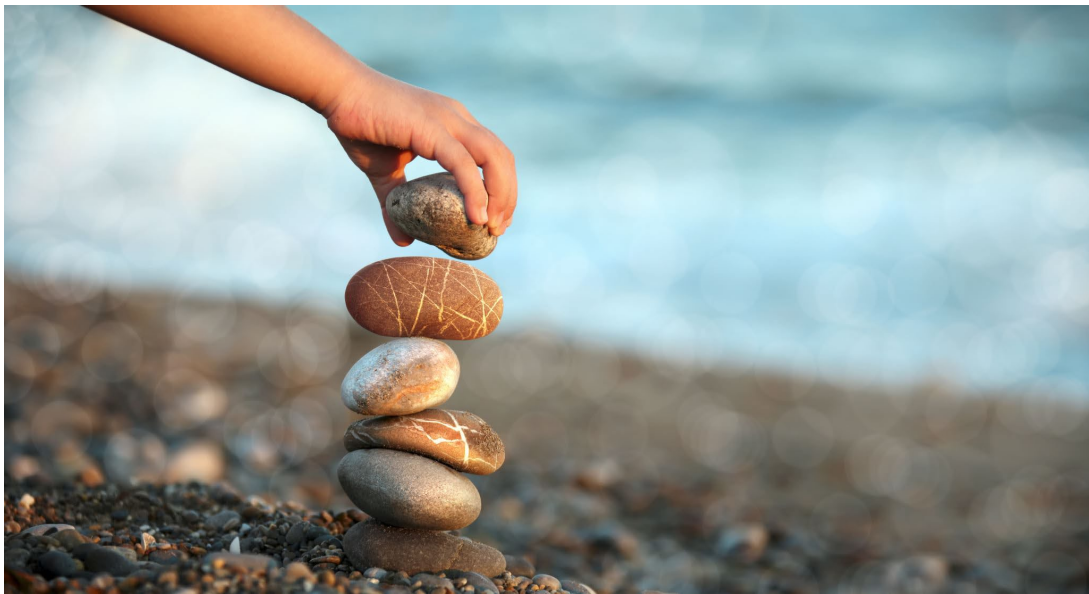


# ORGANISASJONSHÅNDBOK

REVIDERT 2024



# INNHold

1.	INNLEDNING .....	3
1.1	Habilitet .....	3
2.	FFMS ORGANISATORISKE OPPBYGGING .....	4
2.1	Organisasjonskart .....	4
2.2	Landsmøtet.....	4
2.3	Sentralstyret (SST) .....	5
2.3.1	Arbeidsutvalget (AU) .....	6
2.4	Likepersonsutvalget (LPU).....	6
2.5	Redaksjonskomitéen .....	7
2.6	Kontrollkomitéen .....	7
2.7	Valgkomitéen .....	7
2.7.1	Retningslinjer for valgkomitéen .....	7
3.	ØKONOMI.....	9
3.1	Tildeling av signatur og prokura .....	9
3.2	Søknadsrutiner .....	9
3.3	Tildeling av midler .....	10
3.4	Rapporteringsrutiner.....	10
3.4.1	Tidsfrister i FFM.....	10
3.4.2	Ferdigstillelse av prosjektrekskap / Aktiv uke.....	11
3.5	Regulativ for reiser .....	11
3.6	Honorar .....	11
4.	MANDAT .....	12
4.1	Mandat for likepersonsarbeid i FFM.....	12
4.1.1	Studiearbeid .....	13
4.2	Mandat for redaksjonskomitéen.....	13
5.	LOKALLAG .....	14
5.1	Styret i lokallaget.....	14
5.2	Medlemmer i lokallagene.....	14
5.3	Økonomi .....	14
5.4	Årsrapport og regnskap.....	15
5.5	Årsmøte i lokallaget.....	15

6.	FFMU .....	16
7.	RETNINGSLINJER FOR AKTIV UKE KOMITÉER.....	16
8.	RETNINGSLINJER FOR BRUKERMEDVIRKNING.....	19
8.1	FFMs brukerrepresentanter .....	19
8.1.1	FFMs prinsipprogram .....	19
8.1.2	Brukerperspektiv .....	20
8.2	Organisering av brukermedvirkning i FFM.....	20
8.3	Brukermedvirkning når du representerer FFM.....	20
8.3.1	Definisjon av brukermedvirkning.....	21
8.3.2	Brukermedvirkning på individnivå .....	21
8.3.3	Brukermedvirkning på systemnivå.....	21
8.3.4	Kriterier for god brukermedvirkning.....	21
8.4	Mål for brukermedvirkning .....	21
8.5	Brukermedvirkning i FFM .....	21
9.	SOSIALE MEDIER.....	22
9.1	Hva er sosiale medier? .....	22
9.2	FFM i sosiale medier.....	22
9.3	Holdninger .....	22
9.4	Administratorrettigheter.....	23
10.	ORGANISASJONSKULTUR .....	24
10.1	Miljøplakaten .....	24
10.2	Styret som team .....	24
10.3	Forventningsavklaringer.....	25
10.4	Kommunikasjon i styret.....	25
10.5	Retningslinjer for håndtering av vanskelige situasjoner internt.....	26
11.	EVALUERING OG REVISJON .....	27

# 1. INNLEDNING

Foreningen for muskelsykes slagord er: **Plass til forskjeller**

Våre grunnverdier er toleranse, likeverd og respekt. Ingen skal diskrimineres på grunn av funksjonsnedsettelse, kjønn, seksuell orientering, rase eller religion.

Visjon: Foreningen for muskelsykes visjon er et åpent samfunn som er inkluderende og tilgjengelig for alle, der alle kan delta aktivt på egne premisser og der personer med sjeldne diagnoser får rask tilgang til nye behandlingsmetoder og tilfredsstillende oppfølging. FFM skal være organisasjonen i Norge som samler alle med en nevromuskulær sykdom.

FFMs miljøplakat:

Miljøet i FFM skal preges av respekt, åpenhet, tillit og inkludering.

I FFM bidrar alle til et godt miljø ved å:

- snakke med hverandre – ikke om hverandre
- skille mellom sak og person – det er lov å være uenig
- selv ta tak i situasjoner som ønskes endret på en konstruktiv og hensynsfull måte
- dele informasjon og være lojal mot beslutninger

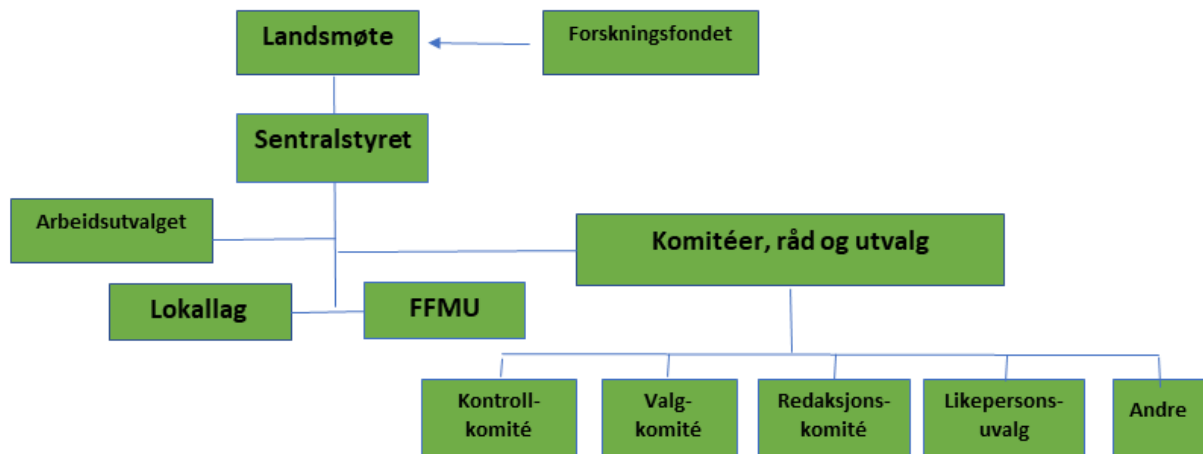
## 1.1 Habilitet

Tillitsvalgte i FFM må vurdere sin habilitet i alle saker og selv opplyse om mulige interessekonflikter ved møtestart. Dette meldes også inn når de mottar innkalling og saksliste. En tillitsvalgt er inhabil og skal ikke delta i saksbehandling eller vedtak i en sak når:

- vedkommende selv er part i saken
- vedkommende er i slekt med en part i saken, jf. Forvaltningsloven
- vedkommende har personlige interesser i en sak som skal behandles, slik at man etter vanlig skikk ikke kan delta i behandlingen, men må fratrukke sin stilling midlertidig, og i hvert fall gi avkall på å utføre handlinger som kan påvirke utfallet av behandlingen

## 2. FFMS ORGANISATORISKE OPPBYGGING

### 2.1 Organisasjonskart



### 2.2 Landsmøtet

Retningslinjer for valg:

For å være valgbar må medlemskontingenten for inneværende år være betalt, og vedkommende må være fylt 15 år. Kandidaten må være til stede ved valget eller ha levert skriftlig villighetserklæring.

For å opprettholde en viss kontinuitet i styresammensetningen bør fordelingen være slik: Leder, økonomiansvarlig, likepersonsleder og et varamedlem velges for to år hvert oddetallsår.

Nestleder, 1 styremedlem og 1 varamedlem velges for to år hvert partallsår.

Dersom hele styret er nyvalgt skal vervene periodiseres på en måte som ivaretar at styrevervene er på valg ulike år.

I henhold til vedtektene velges likepersonsleder på Landsmøtet, de øvrige tre medlemmene i likepersonsutvalget utnevnes av SST. Studieleder er en del av Likepersonsutvalget og utnevnes også av SST.

SST utnevner medlemmer til Redaksjonskomitéen på følgende måte:

- leder og et medlem velges for to år hvert oddetallsår
- to medlemmer velges for to år hvert partallsår

I henhold til vedtektene velges Kontrollkomitéen på landsmøtet. Leder og et medlem velges for to år hvert oddetallsår. Det siste medlemmet velges for to år, det året de andre ikke er på valg.

[Til innholdsfortegnelse](#)

I henhold til vedtektene velges Valgkomitéens leder og et medlem på landsmøtet for to år, henholdsvis partallsår og oddetallsår. Det siste medlemmet utnevnes av SST, også for to år.

For øvrig velges autorisert revisor og et medlem til Forskningsfondet om nevromuskulære sykdommer i henhold til vedtektene § 4.5.

Alle personvalg på landsmøtet skal være skriftlige hvis det foreligger flere kandidater til et verv, eller hvis noen krever skriftlig avstemning.

SST tildeler æresmedlemskap og hedersbevisning i henhold til statuttene.

## 2.3 Sentralstyret (SST)

SST er organisasjonens øverste beslutningsorgan mellom landsmøtene.

Medlemmene i SST er juridisk ansvarlig for FFMs økonomiske drift, og har derfor beslutningsmyndighet over de sentrale økonomiske disposisjoner. SST velges i henhold til vedtektene.

SST velger hvem som er organisasjonens ansikt utad.

Foreningen utgir tidsskriftet Muskelnytt, brosjyrer og annen informasjon. SST står som utgiver, har ansvar for å engasjere personer for de ulike oppdragene og har det økonomiske ansvaret.

### Arbeidsfordeling i SST:

**Leder** har det overordnede ansvaret for organisasjonens drift. Leder skal innkalle til SST-møter og Arbeidsutvalg- (AU) møter, samt sikre at disse blir protokollført. I samarbeid med saksansvarlig medlem i SST drive aktivt arbeid overfor politikere og fagmiljø. Viktige styringsverktøy for leder er prinsipprogrammet, handlingsplan og budsjett.

Leder har det overordnede ansvaret for ansatte i samarbeid med AU.

**Nestleder** er leders stedfortreder hvis leder av ulike årsaker er forhindret fra å utføre sitt arbeid. En viktig oppgave for nestleder er å avlaste leder i arbeidet. De bør derfor ha tett samarbeid, og vedkommende bør være involvert i leders oppgaver. Nestleder kan være ansvarlig for innkalling og føre referat/protokoll fra SSTs og AUs møter.

**Økonomiansvarlig** har ansvar for å ha oversikt over organisasjonens økonomi, og informere SST om den økonomiske situasjonen. Vedkommende har også ansvar for økonomirapportering til eksterne instanser, både offentlige og andre som har gitt oss økonomisk støtte. Økonomiansvarlig skal utarbeide forslag til budsjett og følge opp økonomien i tett samarbeid med kontor/regnskapsmedarbeider.

Økonomiansvarlig skal godkjenne alle utbetalinger fra banken.

**Leder for likepersonsutvalget** har ansvar for likepersonsarbeidet og studiearbeidet i organisasjon.

### **Representant for FFMU**

For å sikre god informasjonsflyt mellom FFM og FFMU har FFMU en representant i SST. Representanten oppnevnes av FFMU. FFMUs representant har tilsvarende rettigheter som øvrige medlemmer av SST.

### **Øvrige oppgaver SST må fordele og ivareta:**

**Interessepolitisk arbeid** med ansvar for å profilere FFMs meninger og synspunkter når det gjelder interessepolitisk arbeid. Dette gjøres i samarbeid med leder.

**Styremedlemmer** har ansvar for å bidra til FFMs drift. De blir pålagt oppgaver fra SST for å få styrets sammensetning til å fungere best mulig.

**Varamedlemmene** får tildelt oppgaver ved behov. De får sakspapirene tilsendt. De bør møte på styremøter.

### **Styrehonorar**

Tillitsvalgte og vara i SST får utbetalt styrehonorar i henhold til vedtak på landsmøte.

Styrehonoraret utbetales automatisk etter at man har sittet et år i SST, dersom man har deltatt på mer enn 50% av møtene.

#### **2.3.1 Arbeidsutvalget (AU)**

Sentralstyrets arbeidsutvalg, AU, består av leder, nestleder, økonomiansvarlig og et styremedlem. Leder er også leder av AU.

AUs oppgave er å avlaste SST for saker av administrativ karakter, samt behandle øvrige saker som ellers ikke kan vente til førstkommende møte i SST. Saker av stor viktighet eller av prinsipiell betydning bør bare unntaksvis behandles i AU. I slike tilfeller skal SSTs medlemmer være kontaktet på forhånd.

Saker avgjøres med alminnelig flertall. AU holder møte så ofte det anses påkrevet mellom møtene i SST. Det føres protokoll over saker som er behandlet i AU. Sakene refereres i nærmeste påfølgende møte i SST.

## **2.4 Likepersonsutvalget (LPU)**

Likepersonsarbeidet administreres av LPU. LPU består av Likepersonsleder og tre medlemmer. Likepersonsleder velges på landsmøtet, de øvrige medlemmene oppnevnes av SST. Et medlem av LPU velges til studieleder.

Likepersonsutvalget har ansvar for:

- å følge Bufdirs regelverk for likepersonsarbeid
- å følge Funkis regelverk for studiearbeid og voksenopplæring

[Til innholdsfortegnelse](#)

Se likepersonshåndboken for ytterligere retningslinjer.

**Mandat for Likepersonsutvalget**, se Mandat 4.1.

## 2.5 Redaksjonskomitéen

Redaksjonskomitéen oppnevnes av SST. Redaksjonskomitéen består av leder og tre medlemmer. Den er et rådgivende organ for redaktøren for tidsskriftet Muskelnytt.

Grunnlaget for komitéens vurderinger av tidsskriftets redaksjonelle profil og totale innhold skal være formålsparagrafen for Muskelnytt, Redaktørplakaten, Vær varsom plakaten og Tekstreklameplakaten.

SST står som utgiver og er ansvarlig for tidsskriftets økonomi og tilsetning/engasjement av ansvarlig redaktør.

**Mandat for redaksjonskomitéen**, se Mandat 4.2

## 2.6 Kontrollkomitéen

Kontrollkomitéen består av leder og to medlemmer.

Vedtektenes § 10.2 og 10.3 beskriver kontrollkomitéens oppgaver.

Hovedoppgaven er å bidra til at SST oppfyller landsmøtets vedtak mellom landsmøtene og fører ansvarlig drift.

FFM er revisjonspliktig og landsmøtet velger autorisert revisor. Kontrollkomitéen kan ikke overprøve revisor, bare stille de samme spørsmålene om regnskapsførsel og anvendelse av midler som SST gjør.

## 2.7 Valgkomitéen

Valgkomitéens leder og et medlem velges på landsmøtet, det siste medlemmet oppnevnes av SST.

### 2.7.1 Retningslinjer for valgkomitéen

FFM er en frivillig organisasjon hvor verv i styret blir demokratisk valgt inn. Valgkomitéens arbeid går ut på å finne kandidater som er interessert i å stille til valg.

Valgkomitéens hovedoppgave vil være å finne gode kandidater til de forskjellige vervene.

Valg av verv er omtalt i FFMs vedtekter.

Man bør begynne arbeidet med å finne kandidater tidlig, og senest ved årsskiftet. Finn ut hvem som er på valg og om de ønsker gjenvalg.

[Til innholdsfortegnelse](#)



Hold kontakten med lokallagene og rapporter til SST underveis i arbeidet. Lokallag kan komme med kandidater/motkandidater.

Valgkomitéens leder innkaller til møte i begynnelsen av nytt år, møtene kan holdes digitalt.

#### **Komitéens oppgaver:**

Finne hvem som kan passe til hvilket verv, prøve å få til geografisk spredning, kjønnsfordeling og aldersspredning.

Spør SST, lokallagene og FFMU om de har forslag til personer som kan være aktuelle. Ta en samtale med vedkommende om hva vervet går ut på.

Hold SST fortløpende orientert om prosessen. Lever innstillingen til SST før sakspapirene til landsmøte sendes ut, og skriv kort om hvorfor personene er innstilt. Innstillingen bør foreligge før SST-samlingen hvor landsmøtet forberedes. Lokallag har rett til å foreslå kandidater/motkandidater før SST-samlingen eller på landsmøtet.

Kandidaten må være til stede ved valget eller ha levert skriftlig villighetserklæring.

Valgkomitéen oppfordres til å delta på arrangementer sentralt og lokalt for å finne passende kandidater til verv.

Valgår er retningsgivende og kan avvike pga. uregelmessigheter i valgperioder. Man bør gjøre det man kan for å opprettholde kontinuitet i styrer og verv, så ikke alle er nye samtidig.

Valgkomitéen legger frem forslag på kandidater til vervene. Forslagene sendes sammen med sakspapirene til delegatene i henhold til vedtektene.

#### **Sentralstyret:**

Leder: Velges annet hvert år – oddetall

Nestleder: Velges annet hvert år – partall

Økonomiansvarlig: Velges annet hvert år –partall

Leder av likepersonsutvalget: Velges annet hvert år – partall

Styremedlem: Velges annet hvert år – oddetall

Styremedlem: Velges annet hvert år – oddetall

1.vara medlem: Velges annet hvert år – oddetall

2.vara medlem: Velges annet hvert år – partall

**Kontrollkomitéen:**

Leder: Velges annet hvert år – oddetall

1.medlem: Velges annet hvert år – partall

2.medlem: Velges annet hvert år – oddetall

**Valgkomitéen:**

Leder og et medlem velges for to år hvert oddetalls år.

Øvrige medlemmer i foreningens komitéer oppnevnes av SST.

**Forskningsfondet:**

FFMs leder

Medlem: Velges hvert 3. år

## 3. ØKONOMI

FFMs økonomi bygger på offentlige tilskudd, medlemskontingenter, deltakeravgifter og andre bidrag. Offentlig tilskudd søkes i henhold til prosedyrer og søknadsfrister hvert år.

I tillegg blir det søkt ulike legater og prosjektmidler, samt at vi har annonseinntekter i Muskelnytt og på nettsiden.

På enkelte arrangement som landsmøte og kurs betaler deltakerne egenandel. Denne fastsettes av SST og beregnes ut fra totale kostnader. Det er et mål at egenandelene skal holdes lavest mulig.

Sentrale utbetalinger skal godkjennes av økonomiansvarlig.

### 3.1 Tildeling av signatur og prokura

På det første styremøtet etter Landsmøtet skal SST formelt delegere signaturrett og hvem som skal inneha prokura (fullmakt til å disponere FFMs midler). Det er styreleder og en ansatt som skal inneha dette.

### 3.2 Søknadsrutiner

FFM sentralt har ansvar for å godkjenne og sende inn sentrale søknader på nasjonale midler.

[Til innholdsfortegnelse](#)

### **3.3 Tildeling av midler**

Når FFM sentralt har mottatt tildelingsbrev på driftsmidler, vedtar SST fordeling av midler mellom lokallagene og de ulike tiltakene.

*FFM betaler grunnkontingent til FFO, og dette trekkes fra driftsmidlene før de utbetales til lokallagene.*

LPU foreslår tildeling av drifts- og likepersonsmidler til lokallagene og FFMU. SST vedtar tildelingen.

Overføringene gjøres i takt med offentlige tildelinger. Kontoret sender informasjon til lokallagene og FFMU.

FFM sentralt foretar årlig kontingentfordeling.

Kontingentutbetaling til lokallagene: kr. 50 pr. hovedmedlem, kr. 25 pr. husstandsmedlem og kr. 25 pr. støtte medlem. Det utbetales ikke for æresmedlemmer eller medlemmer med kontingentrabatt. FFMU mottar kontingentutbetaling for medlemmer mellom 15 og 35 år. Lokallagene får ikke kontingentutbetaling for medlemmer i FFMU.

Kontingent utbetales til lokallagene/FFMU i april hvert år.

### **3.4 Rapporteringsrutiner**

Leder og økonomiansvarlig i SST har hovedansvaret for at tildelte midler blir rapportert i henhold til kravene. Dette skjer i nært samarbeid med kontormedarbeidere og eventuelt prosjektledere.

Lokallagene og FFMU rapporterer til FFM sentralt for å få poeng og annen støtte tildelt via FFM. Midler de har fått fra andre, for eksempel helseforetak, fylkeskommune, etc. har de selv ansvar for å rapportere i henhold til gjeldende krav.

#### **3.4.1 Tidsfrister i FFM**

Det er stadig endringer i søknads- og rapporteringsfrister.

Kontoret har ansvar for å holde hele FFM oppdatert på de fristene som til enhver tid gjelder.

Revidert årsregnskap og årsrapport med beskrivelse av arrangementer og turer i lokallag og FFMU må sendes inn innen utgangen av april, jf. beskrevet under lokallag.

[Til innholdsfortegnelse](#)

### **3.4.2 Ferdigstillelse av prosjektrekningskap / Aktiv uke**

Når det foreligger krav om revisjon av prosjektrekningskap skal komitéer/prosjektledere ha regnskapet ferdigstilt senest **4 uker før rapportfrist**. (Revisor er periodevis svært opptatt, og trenger minst tre uker på selve revisjonen).

Komitéen/prosjektleder har ansvar for at fristen overholdes.

## **3.5 Regulativ for reiser**

### **Refusjon av utgifter**

Ved refusjon av utgifter skal man bruke FFM's reiseregning som finnes under «Om FFM – skjema/rapportering» på ffm.no.

Reiseregninger sendt inn senere enn 3 uker etter reisens slutt vil ikke bli godkjent, hvis ikke annet er avtalt på forhånd.

Utgifter uten vedlagt kvittering vil ikke bli refundert. Unntak fra dette er utgifter til bomplassering betalt med autopass og kjøregodtgjørelse. Utgifter eldre enn 3 måneder vil ikke bli godkjent.

Utgifter som ikke kan føres tilbake til en avtale, et vedtak eller kontrakt, utbetales ikke.

### **Kjøregodtgjørelse**

For ansatte og SST følges statens satser for skattefrie kilometergodtgjørelse uansett kjørelengde.

Etter avtale kan kjøregodtgjørelse for medlemmers deltakelse på kurs, møter og annet betales. Satser fremkommer av skjema for reiseregning som man får fra kontoret eller kan laste ned fra FFM's nettside.

Representasjon av FFM på kurs eller konferanser i utlandet avtales med SST. Kun rimeligste reisevei med offentlig transport dekkes.

### **Kostgodtgjørelse**

Utgifter til kost refunderes etter avtale, hvis reisen varer mer enn 8 timer fra startsted til ankomst.

Det utbetales ikke kostgodtgjørelse ved privat overnatting.

## **3.6 Honorar**

Honorering av foredragsholdere og oppdragstakere gjøres etter skriftlig avtale. Honorar skal være innenfor skattemyndighetenes tillatte, skattefrie beløp.

## 4. MANDAT

### 4.1 Mandat for likepersonsarbeid i FFM

Likepersonsutvalget (LPU) har organisatorisk og koordinerende ansvar for å gjennomføre likepersonstiltak og kurs. Likepersonsutvalget kan delegere ansvaret til likepersoner i FFMU eller i hvert enkelt lokallag.

LPU bør ta initiativ til prosjekter innenfor likepersonsarbeidet, samt rapportere tiltak i henhold til mottatte midler.

LPU har ansvar for å holde seg oppdatert i forhold til statlige regelverk, regulativ, retningslinjer og forskrifter som vedrører utvalgets arbeidsoppgaver, og legge til rette for at dette kan iverksettes i hele FFM.

LPU har ansvaret for å ta imot henvendelser fra personer som ønsker likepersonsstøtte og sørge for at det gis tilbud om samtale med likeperson. Utvalget kan delegere oppgaven til en ansatt i FFM.

LPU har ansvaret for å følge opp FFMs brukerrepresentanter i landsdekkende råd, komitéer og utvalg der disse er foreslått av FFM, FFO eller annen samarbeidsorganisasjon eller institusjon. LPU henter inn rapporter og tilbakemeldinger, og gir råd og veiledning som støtter foreningens helsepolitiske arbeid.

LPU kan bli pålagt midlertidige eller kortvarige oppgaver som naturlig faller under utvalgets arbeids- eller ansvarsområder etter forespørsel fra FFM og vedtak i SST.

LPU har med Studieleder ansvar for å koordinere og registrere foreningens kurs og seminar. Utvalget skal bidra med rådgiving og støtte til lokallag og FFMU for å registrere kurstimer.

#### **Mål:**

Alle som har en nevromuskulær diagnose, eller er pårørende til en med en nevromuskulær sykdom, skal få et tilbud fra FFM om støtte fra en likeperson.

Alle som er utnevnt som brukerrepresentanter skal føle seg ivaretatt av foreningen, slik at brukerrepresentantenes arbeid kan støtte opp under foreningens helsepolitiske arbeid.

#### **Strategi:**

Alle ledd i organisasjonen skal arbeide integrert og aktivt med likepersonsarbeidet. Det innebærer at SST, LPU, lokallagene, FFMU og likepersonene har et felles ansvar for å løfte likepersonsarbeidet.

Lokallagene skal trekkes aktivt inn i planleggingen av likepersonstiltak. De skal styrkes slik at de kan gjennomføre likepersonstiltak ute i lokallagene på vegne av eller i samarbeid med LPU.

Brukerrepresentanter rapporterer inn til LPU slik at organisasjonen ved SST og AU får et godt underlag for sitt videre helsepolitiske arbeid.

[Til innholdsfortegnelse](#)

LPU utarbeider og reviderer rutiner for rapportering i tråd med forskrift og regelverk.

#### **4.1.1 Studiearbeid**

Studieleder i LPU har ansvar for å følge de til enhver tid gjeldende regler i FUNKIS og å formidle dette i hele FFM.

Støtte til studiearbeid innvilges etterskuddsvis av FUNKIS etter utførte kurs. Satsene for støtte endres etter hvilke tildelinger FUNKIS får over statsbudsjettets post for voksenopplæring, og vil derfor variere. FUNKIS opplyser om aktive satser på sin nettside.

For å få innvilget kursstøtte må et kurs godkjennes på forhånd av FUNKIS, samt at man må levere inn kursrapport med deltagerliste i etterkant. Rapporter kan sendes via Likepersonsportalen.

FUNKIS tilbyr også et tilretteleggingstilskudd (TRT). Dette kan søkes om i kursrapporten og krever en økonomisk oversikt.

Kurssøknader og rapporter registreres i kursportalen til FUNKIS. Dette administreres av Studieleder og Likepersonsleder når nødvendige skjema er fylt ut og sendt inn til utvalget. Skjema for å rapportere kurs ligger på LPUs likepersonsportal.

Kurs og seminar skal så langt som mulig registreres for å dokumentere FFMs studietimer.

## **4.2 Mandat for redaksjonskomitéen**

Ref. kap. 2.5

Redaksjonskomitéen skal være et rådgivende organ for redaktøren for Muskelnytt.

Grunnlaget for komitéens vurderinger av Muskelnytt's redaksjonelle profil og innhold er Redaktørplakaten, Vær varsom-plakaten og FFMs verdigrunnlag og vedtekter.

### **Sammensetning**

Sammensetningen av redaksjonskomitéen bør være muskelsyke og muskelsykes pårørende, unge og eldre, gående og rullestolbrukere som har interesse for dette arbeidet.

Samarbeid med FFM sentralt (som er utgiver, ansvarlig for Muskelnytt's økonomi og ansvarlig for ansettelse av redaktør). Redaksjonskomitéen og redaktør bør ha en fast kontaktperson i SST som får relevant informasjon ved behov. SST bør innhente komitéens synspunkter om forhold som angår tidsskriftet/nettsiden.

### **Arbeidsform**

Redaktør og redaksjonskomité har nettmøter to ganger før hvert nummer av Muskelnytt utgis (totalt 8 møter pr. år). Redaktøren innkaller til møtene, sender ut møteoversikt til alle for en periode fremover og er møteleder. Komitéens oppgave vil være å drøfte stoff og idéer til kommende utgivelse – og komitéen vurderer kommende nummer av bladet side for side når dette foreligger i pdf-fil.

[Til innholdsfortegnelse](#)

Komiteén bør gi råd i enkelte prinsipielle spørsmål om innhold, vinkling, redigering og layout av bladet.

Kontakten med de medisinskfaglige miljøene bør være tett.

Referat fra møtene sendes SST, Kontrollkomiteén og kontoret.

SST skal innhente komiteéns synspunkter om forhold som angår tidsskriftet/hjemmesiden.

## 5. LOKALLAG

### 5.1 Styret i lokallaget

Foreningen vil opprette lokallag der dette er praktisk mulig. Lokallaget har ansvar for å planlegge og gjennomføre lokale tiltak.

Etter endt tiltak rapporteres brukte midler til SST eller de som har tildelt midlene.

Styremedlemmer kan motta honorar. Dette legges inn i budsjettet og bør tas opp regelmessig til vurdering på årsmøte. Som en frivillig organisasjon som mottar offentlig støtte bør man utvise nøkternhet i fastsettelse av honorar.

Lokallagene skal ha egne vedtekter.

### 5.2 Medlemmer i lokallagene

Som medlem av et lokallag regnes alle medlemmer som er bosatt innen lokallagets distrikt.

Medlemmer som ønsker å tilhøre annet lokallag kan i særskilte tilfeller søke styret i det ønskede lokallaget om overføring. (Særskilte tilfeller kan være familie, nære venner, avstand.) Styret i lokallaget rapporterer til SST. Lokallagets navn skal være: Foreningen for muskelsyke i (fylke/område/region), forkortet til FFM i (fylke/område/region).

### 5.3 Økonomi

Lokallagene har selvstendig økonomiansvar, og skal ha eget organisasjonsnummer i

Brønnøysundregisteret. Lokallagenes konti skal stå tilhørende dette organisasjonsnummeret og foreningens navn, ikke på en privatperson. Konto disponeres av de som styret i lokallaget tilkjenner prokura og signaturrett for lokallaget.

[Til innholdsfortegnelse](#)

### **Tildeling av signatur og prokura**

På det første styremøtet etter årsmøtet skal styret i lokallaget formelt delegere signaturrett og hvem som skal inneha prokura (fullmakt til å disponere lokallagets midler).

Det er styreleder som skal ha signaturrett. Økonomiansvarlig og styreleder skal inneha prokura.

Dersom styreleder har lengre fravær kan styret treffe vedtak om at signaturrett delegeres til nestleder.

### **Søknad, driftstilskudd og MVA-refusjon**

Kontoret sender inn felles søknad om driftstilskudd til Bufdir innen utgangen av august. Nødvendig dokumentasjon fra lokallag må sendes inn før fastsatt frist.

For å søke MVA-refusjon må lokallaget være registrert i Frivillighetsregisteret.

#### **Nødvendig dokumentasjon som sendes kontoret er:**

- *årsrapport til Bufdir (oversikt over styremedlemmer pr. 31.12.) signert av leder i lokallaget eller to styremedlemmer*
- *revidert og signert årsregnskap*
- *signert årsmøteprotokoll*

Dersom dokumentasjonen ikke er sendt inn innen fristen kan det føre til tap av driftstilskudd.

## **5.4 Årsrapport og regnskap**

Lokallaget skal utarbeide årsrapport og regnskap. Dette skal legges frem for årsmøtet for godkjenning.

Godkjent regnskap og årsrapport for foregående år må sendes inn til FFM sentralt innen utgangen av april for å ha stemmerett på landsmøte. Skulle det skje noe uforutsett som forhindrer at man ikke rekker denne fristen, må lokallaget søke SST om å få utsatt fristen.

## **5.5 Årsmøte i lokallaget**

FFMs lokallag skal avholde årsmøte innen utgangen av april hvert år (jf. vedtektene § 7.1). Årsmøtet er lokallagets høyeste myndighet. Alle vedtak avgjøres med alminnelig flertall.

Årsmøtet kan bare behandle saker som er nevnt i innkallingen.

[Til innholdsfortegnelse](#)



## 6. FFMU

FFMU er FFM's ungdomsforening og består av foreningens medlemmer mellom 15 og 35 år.

FFMU har egne vedtekter, har ansvar for eget budsjett og egne økonomiske disposisjoner, jf. vedtektene.

Retningslinjer for årsmøte og årsrapport er de samme som for lokallagene.

## 7. RETNINGSLINJER FOR AKTIV UKE KOMITÉER

Aktiv uke er et aktivitets- og ferietilbud for foreningens medlemmer.

Pr. 2024 arrangeres det tre aktive uker:

1. AUF - Aktiv uke for familier med barn under 18 år – hvert partalls år
2. AUU - Aktiv uke for ungdom mellom 15 og 35 år – hvert oddetalls år
3. AUV - Aktiv uke for voksne fra 27 år og oppover – hvert oddetalls år

Hver leir arrangeres av en komité, som er underlagt Foreningen for muskelsykes vedtekter. SST oppnevner og supplerer komitéene.

Et medlem av SST er koordinator for komitéene. Medlemmene i komitéene godkjennes av SST.

### **Forberedelser**

Ukene arrangeres fortrinnsvis i juli/august i Norge på et sted som er godt tilrettelagt for våre medlemmer.

Komitémedlemmene for aktiv uke ungdom godkjennes av styret i FFMU. Medlemmene av komitéene må være medlem av FFM. Komitéene begynner sitt arbeid senest i september året før uken de arrangerer. Det føres referat fra komitémøtene, som lagres i tildelt mappe på Teams. Kopi sendes også til kontoret.

I arbeidet med arrangementet kan det hende at man behandler privat/sensitiv informasjon. Derfor må man benytte e-posten knyttet til FFM i all kommunikasjon som har med foreningen/arrangementet å gjøre. Alle i Aktiv uke-komitéen får en FFM-adresse hvis de ikke har det fra før.

### **Ansvar**

Komitéene har ansvar for å ta kontakt med SST og FFMUs styre ved behov for å avklare spørsmål eller om noe uforutsett oppstår. SST og FFMUs styre skal ha innsyn i komitéens arbeid ved behov. Det gis tilgang til å se dokumentene i Teams.

[Til innholdsfortegnelse](#)

### **Signere avtaler**

Ta kontakt med SST for å avklare hvem som har lov til å signere på vegne av FFM eller FFMU.

### **Fremdriftsplan**

Fordeling av oppgaver er beskrevet nedenfor:

FFMs kontor involveres for det som er nødvendig at de utfører. For eksempel å binde FFM økonomisk til en leieavtale.

Reserver sted for uka så tidlig som mulig, gjerne i samarbeid med forrige komité og gjerne året før arrangementet. Stedet må være tilgjengelig for personer med store assistansebehov/stort funksjonstap. Derfor må komitéene nøye vurdere stedet uken arrangeres på.

En lukket Facebook-gruppe for Aktiv Uke-leiren kan være et nyttig verktøy for å holde kontakten, gi viktige beskjeder og informere om endringer i program. Viktige beskjeder fra deltakere må fortsatt gis direkte til komitéen. Vær særlig oppmerksom dersom ikke alle er på Facebook. Lag sikre kontaktkanaler.

Sensitive - eller personopplysninger skal ikke deles via disse gruppene. Slik kommunikasjon skal gjøres via FFM-mail.

### **Søknader**

Det kan søkes støtte fra flere instanser. Hver av dem har sine krav til søknad, budsjett og rapportering. Det er viktig at tilbud som gis er i tråd med dette. Per i dag søkes i hvertfall støtte fra Bufdir, på den tilskuddsordningen som har ferie- og fritidstiltak for personer med funksjonsnedsettelse som formål.

Søknadsfrister kan variere. Vi anbefaler derfor å ta kontakt med kontoret for å få en oversikt. Det må avklares med SST om det er mulig å få innvilget likepersonsmidler.

### **Budsjett**

Det velges en økonomiansvarlig i komitéen. Denne har ansvar for å sende budsjettet til [ffm@ffm.no](mailto:ffm@ffm.no) for godkjenning fra økonomiansvarlig i SST.

Forslag til budsjettposter finnes i mappen «Dokumentmappen Aktiv uke». Denne har kontoret. Hver komité må undersøke hva som kan inngå.

Budsjett for uka forholder seg til antall deltakere, lengden på uka og aktivitetene som komitéen ønsker seg.

Alle steder det søkes støtte fra må vises i budsjettet som vedlegges søknadene. Innvilget støtte er ofte lavere enn budsjettet og komitéen må selvsagt justere etter det.

### **Invitasjon**

Aktive uker annonseres i Muskelnytt, på nettsiden og Facebook. Informer om uka så fort dato er bestemt.

[Til innholdsfortegnelse](#)

Muskelnytt nr. 4 (året før leiren) bør ha informasjon om uka. Invitasjon legges ut så fort tilskudd er bevilget fra Bufdir. Hvis dette kommer sent, må uken annonseres uavhengig av dette. I verste fall må en Aktiv-uke avlyses dersom man ikke får midler til å arrangere.

### **Program**

Programmet må bære preg av å være sommerleir, ferie/fritidstiltak for å tilfredsstille kravene fra Bufdir.

Ukene har som regel likepersonsarbeid og/eller prosjektarbeid som del av programmet, dette må komme tydelig frem i programmet og i budsjettet.

### **Påmelding**

Tilbudet er for betalende hoved- og husstandsmedlemmer i FFM. Ved å være medlem i FFM er aldersgruppen mellom 15-35 automatisk medlem i FFMU.

Informasjon som er nødvendig for å rapportere kurs og bestille flybilletter skal være med i påmeldingsskjemaet. Kontoret kan kontaktes for opplysninger om hva dette innebærer, og kan bistå med utforming av skjemaet.

Påmeldingen er bindende, og deltakeren må betale alle påløpte kostnader hvis vedkommende trekker seg uten å levere sykemelding.

Påmeldingsfristen må være i henhold til oppholdsstedets frister for eventuell avbestilling.

### **Bestilling av reise og dekning av reiseutgifter**

Deltakernes reiseutgifter dekkes ved å levere reiseregning. Skjema for reiseregning ligger på FFM.no, under skjema i fanen «Om FFM». Reiseregning må sendes inn senest tre uker etter hjemkomst. Det er kun utgifter mellom hjemmet og oppholdsstedet som dekkes. Dersom det i løpet av uka kreves at deltakerne kjører egen bil, blir dette refundert kun dersom det er avtalt på forhånd.

Aktiv Uke-komitéen ved reiseansvarlig har ansvar for å bestille billetter. Billetter skal bestilles så tidlig som mulig for å få så lav pris som mulig. Reiseinfo sendes så hver enkelt deltaker. Flybilletter bookes av kontoret eller en godkjent derfra. Informasjon for å bestille flybilletter sendes kontoret så fort som mulig etter søknadsfristens utløp.

Deltakerne kan ikke bestille hotell/ fly/tog/buss/båt uten avtale med komitéen. Billetter som er bestilt uten avtale vil ikke bli refundert.

Kjøregodtgjørelse for bil dekkes etter avtale. Det refunderes maks 50 prosent av statens satser for km.-godtgjørelse. Billigste reisevei dekkes. Det må dokumenteres dersom billigste alternativ ikke er mulig. Utgifter ut over billigste reisevei må dekkes av deltaker.

### **Arbeidsfordeling i komitéen**

Komitéen fordeler oppgaver seg imellom og orienterer FFM-kontoret om hvem som har ansvar for hva.

Regnskap skal føres av kontoret, som også har ansvar for revisjon. Det opprettes egen avdeling i FFM's regnskap. Alle bilag skal kunne spores. Alle beløp som skal refunderes må ha spesifiserte bilag med kvitteringer. Som ved andre arrangementer i foreningen må bilag være sendt innen tre uker etter avsluttet arrangement.

Det må avklares på forhånd hvordan felleskostnader som for eksempel måltider og inngangsbilletter skal forskutteres.

### **Fellesassistenter**

Utarbeid turnus for fellesassistentene i henhold til arbeidsmiljøloven. Det gir oversikt over hvor mange som trengs i forhold til aktivitetene og behovene de påmeldte har gitt beskjed om.

Fellesassistenter må være over 18 år, dersom de er yngre er det FFM som er juridisk ansvarlig hvis det skjer noe. Det må skrives kontrakt med fellesassistentene og de må levere taushetserklæring. Dette får man ved å kontakte kontoret. Alle fellesassistenter må levere politiattest rett etter ansettelse og senest 1 måned før leiren. For å søke om politiattest må man levere bekreftelse på formål med attesten, denne får man fra kontoret. Kontakt kontoret helst før 1. juni, og senest før midten av juni.

Utarbeid instruksjoner til fellesassistenter og andre ansvarlige på leiren.

### **Informasjonsskriv til fellesassistenter**

Fellesassistenter må få informasjon om hva som er deres arbeidsoppgaver og når de er på vakt. De må ha oversikt over programmet som gjelder for deltakerne og om noen av dem/hvem som trenger assistanse for å delta.

Fellesassistenter skal ikke bistå med personlig hygiene.

Avtal møter, helst daglig, mellom fellesassistentene og den som er ansvarlig for dem.

### **Ytterligere maler**

Bruk «Dokumentmappen Aktiv uke» som verktøy for planlegging og gjennomføring. Denne kan komitéen få ved henvendelse til kontoret.

## **8. RETNINGSLINJER FOR BRUKERMEDVIRKNING**

### **8.1 FFM's brukerrepresentanter**

FFM ønsker å bidra med brukerrepresentanter i ulike offentlige råd og utvalg, og i europeisk samarbeid.

FFM representerer mange ulike grader av funksjonsnedsettelse. Det kan bidra til at våre brukerrepresentanter får bred kunnskap om ulike behov. Det igjen er nyttig bidrag.

FFM's brukerrepresentanter skal:

- legge vekt på toleranse, likeverd og respekt
- bidra til et inkluderende samfunn som har "Plass til forskjeller"
- rapportere jevnlig til SST

#### **8.1.1 FFM's prinsippprogram**

Grunnlaget for representasjon er

[Til innholdsfortegnelse](#)

- FFMs prinsipprogram
- SSTs vedtak og innspill
- eventuelle landsmøtevedtak

### **8.1.2 Brukerperspektiv**

Brukerperspektivet er basert på visjonen likeverd og mestring, likestilling og slagordet “Ingenting om meg, uten meg”.

FFMs brukerrepresentanter skal gjøre seg kjent med FFMs mangfold i medlemsmassen. SST vil at de som representerer FFM skal formidle gruppers behov, ikke egne.

## **8.2 Organisering av brukermedvirkning i FFM**

FFM har brukerrepresentanter i ulike råd og utvalg på mange samfunnsarenaer. Representantene velges lokalt eller sentralt i FFM eller lokalt/sentralt via FFO.

FFM har erfarne brukerrepresentanter som bistår med sine erfaringer.

FFM har forum som kan være nyttige for å innhente informasjon og inspirasjon. Et eksempel er en Facebookgruppe for brukerrepresentanter.

Brukermedvirkning organiseres i henhold til de ulike institusjoners behov. Det er likevel viktig at FFMs representanter tilegner seg kunnskap som er relevant for den gruppen de representerer. Dersom du er valgt som brukerrepresentant for FFO representerer du langt flere grupper enn om du representerer FFM. Det krever antagelig samarbeid med flere enn oss i FFM.

På [www.ffm.no](http://www.ffm.no) viser kalenderen når sentralstyret har møter. I forkant av hvert møte skal sentralt valgte brukerrepresentanter rapportere fra siste representasjon og/eller be om innspill til neste. Send e-post til [sst@ffm.no](mailto:sst@ffm.no).

Lokalt valgte brukerrepresentanter avtaler rapportering med sitt lokallag/FFMU.

FFM har brukerrepresentanter på mange nivåer:

- europeisk nivå
- nasjonale nivå
- regionale nivå
- fylkes- og kommunale nivå
- brukermøter
- brukerkonferanser
- fagkonferanser

## **8.3 Brukermedvirkning når du representerer FFM**

SST ønsker at FFMs brukerrepresentanter skal være tydelige stemmer der de representerer.

Samarbeid med andre brukerorganisasjoner kan være viktig for god brukermedvirkning.

[Til innholdsfortegnelse](#)

### **8.3.1 Definisjon av brukermedvirkning**

Brukermedvirkning er en betegnelse for beslutningsprosesser og utforming av tjenestetilbud hvor brukeren har innflytelse. Dette innebærer at mottakere av tjenester og ytelser (brukere) selv aktivt skal medvirke og ta beslutninger i forhold som angår dem. Brukermedvirkning skjer når brukeren på individnivå og brukerorganisasjonene på systemnivå får delta i planlegging, gjennomføring og evaluering av tjenester.

### **8.3.2 Brukermedvirkning på individnivå**

Brukermedvirkning på individnivå innebærer at bruker med eventuelt bistand fra brukerorganisasjon medvirker i sin egen sak med planlegging, gjennomføring og evaluering. Dette omtales ikke i disse retningslinjene.

### **8.3.3 Brukermedvirkning på tjeneste-/systemnivå**

Brukermedvirkning på tjeneste-/systemnivå innebærer at brukerorganisasjoner er involvert i utvikling av tjenester og beslutningsprosesser. Brukerrepresentanter velges inn i utvalg og råd, og bidrar med sin kompetanse til utforming av tjenestetilbud.

### **8.3.4 Kriterier for god brukermedvirkning**

FFM legger vekt på disse kriteriene for god brukermedvirkning:

- møtes som likeverdige parter med gjensidig forpliktelse, respekt, tillitt og trygghet
- felles forståelse av brukermedvirkningsbegrepet
- felles mening og en kultur for reell brukermedvirkning
- avklaring, tydeliggjøring og bevisstgjøring av roller og forventninger på alle nivåer i samarbeidet
- samsvar mellom praksis og sentrale føringer når det gjelder brukermedvirkning
- brukermedvirkning skal være forankret i ledelsen
- legitim representativitet med kompetanse fra brukerorganisasjonene
- det skal være en flerfaglig og tverrfaglig representasjon i brukerrådene
- økonomi, tid, kommunikasjon og kompetanse må være til stede for å iverksette brukermedvirkning

## **8.4 Mål for brukermedvirkning**

Målet for brukermedvirkning er å sikre reell innflytelse gjennom brukerkompetanse i møte med fagkunnskap. Det skal være likeverdighet mellom brukerkompetanse og fagkunnskap - gjensidig utbytte.

## **8.5 Brukermedvirkning i FFM**

For å oppnå reell og god brukermedvirkning må vi ha samarbeid i hele organisasjonen. FFM sentralt, FFMU,-lokallag og enkeltpersoner/grupper innenfor de ulike diagnosene har mye å bidra med.

SST jobber kontinuerlig med å videreutvikle og styrke opplæringen og oppfølgingen av brukerrepresentanter.

[Til innholdsfortegnelse](#)

## 9. SOSIALE MEDIER

### 9.1 Hva er sosiale medier?

Med sosiale medier mener vi samfunn og aktiviteter på nett som er basert på brukergenerert innhold. Eksempler: Facebook, Instagram, Twitter, blogger, Snapchat og fora.

### 9.2 FFM i sosiale medier

FFM ser på sosiale medier som en mulighet til å synliggjøre foreningen og informere om aktiviteter og tilbud. Vi ønsker å bruke våre kanaler på sosiale medier til å bygge relasjoner, nå ut til nye medlemmer, styrke organisasjon og opprettholde og overføre kvalitetssikret kompetanse. Deltakelsen er ikke et mål i seg selv, men et virkemiddel og supplement. Informasjon som spres via sosiale medier bør gjenspeile innholdet på FFMs egne nettsider. Vi må være spesielt bevisst på at informasjon ikke gis eksklusivt i sosiale medier som krever at folk er registrerte brukere (f.eks. Facebook og Twitter). Alle påmeldinger må skje via andre kanaler enn sosiale medier. Innhold skal overvåkes og spørsmål besvares, senest innen to døgn (innen normal arbeidstid, dvs. ikke overvåkning i helger og helligdager). Det er greit å stenge et forum, f.eks. i ferien, men da må det gis klar beskjed om hvorfor og hvor lenge.

### 9.3 Holdninger

Sosiale medier og forum på nettsider skal brukes til å promotere holdninger som er i tråd med FFMs formål og verdigrunnlag. Vær bevisst på:

- at informasjonen som publiseres ikke er i strid med norsk lov, og at den ikke kan oppfattes som uetisk
  - taushetsbelagte forhold skal ikke gjengis i sosiale medier
  - riktighet av innholdet, kvalitetssikring av fagstoff og kildereferanser
  - skillet mellom en privat profil og en organisasjonsprofil, vis varsomhet med sammenblanding av roller
  - tillitsvalgte, medlemmer og ansatte bør tenke nøye gjennom hvordan de deltar på vegne av FFM i diskusjoner i andres mediekanaler
  - FFMs grafiske profil ved bruk av logo
  - eventuelle sponsoravtaler skal godkjennes av SST
  - personvern og opphavsrett
- Det kan ikke legges ut informasjon om eller bilder av andre uten at de har gitt samtykke. Unntaket er hvis man bruker bilder av offentlige personer i formelle eller offentlige sammenhenger. Spør hvis du er i tvil. Ikke bruk bilder andre har tatt uten tillatelse.

[Til innholdsfortegnelse](#)

## 9.4 Administratorrettigheter

Det er personer sittende i SST, styret i lokallag, utvalg i FFM eller ansatte som skal ha tilgang, maks 3 personer pr. konto/profil.

Leder, nestleder eller sekretær bør ha hovedansvaret.

Påloggingsinformasjon er personlig for den enkelte og må ikke deles med andre. Før det opprettes en blogg, profil, konto e.l. med tilknytning til FFM, skal de ansvarlige lage en plan som minimum svarer på:

- Hva er målsettingen med initiativet: Hvorfor skal forumet (blogg/konto/profil, nettside) opprettes? Hva kan vi oppnå med det?
- Hvor lenge skal tiltaket vare: Skal det være permanent, eller brukes i en tidsavgrenset periode?
- Hvem har hovedansvaret for profil/konto? Planen dokumenteres i det aktuelle styrets eller utvalgets møteprotokoller. Det er bedre å være aktiv på et sted i sosiale medier, enn å ha flere passive kontoer.

### Regler og retningslinjer vi må forholde oss spesielt til når vi deltar i sosiale medier:

- vurder hva du skriver og vær på vakt med tanke på diskrimineringsloven, likestillingsloven, krenking av andre, ulovlig reklame o.l.
- FFMs vedtekter
- FFMs organisasjonshåndbok
- taushetsplikten for likepersoner og ansatte

### Om retningslinjene:

Retningslinjene omfatter tillitsvalgte og ansatte i FFM som benytter sosiale medier, og FFMs medlemmer som uttaler seg i ovennevnte medier på foreningens vegne. Dialogfunksjoner på FFMs nettsider blir omfattet av de samme retningslinjene.

Ved brudd på disse retningslinjene vil administratorene på nettsider/sosiale medier kunne miste sin tilgang.



## 10. ORGANISASJONSKULTUR

FFMs slagord er “Plass til forskjeller.”

Alle i FFM har felles ansvar for å skape en god og inkluderende organisasjonskultur. Det tar tid både å skape og forbedre. Det betyr at det kan lønne seg å bli enige om hvordan uenigheter og konflikter skal håndteres.

Det er tillatt å være uenig i en sak, det kan skape diskusjon og gi rom for nye perspektiver, kreativitet og utvikling. Kulturen i styret og i den enkelte aktivitet vil prege hele foreningen. Tillitsvalgte, ledere, ansatte og medlemmer bygger kulturen sammen.

SST har likevel et særlig ansvar for å bygge en positiv organisasjonskultur der tillitsvalgte opplever inkludering, sjenerøsitet, seriøsitet, kvalitet og trygghet. Diskuter miljøet i foreningen jevnlig – som eget punkt på agendaen i styremøtene og andre aktuelle møter hvor tillitsvalgte og medlemmer er til stede.

### 10.1 Miljøplakaten

Miljøet i FFM skal preges av respekt, åpenhet, tillit og inkludering.

I FFM bidrar alle til et godt miljø ved å:

- snakke med hverandre – ikke om hverandre
- skille mellom sak og person – det er lov å være uenig
- selv ta tak i situasjoner som ønskes endret på en konstruktiv og hensynsfull måte
- dele informasjon og være lojal mot beslutninger

### 10.2 Styret som team

Et godt styre består av mennesker med ulik bakgrunn, kompetanse, kvalifikasjoner, interesser, alder og kjønn. Det tar litt tid å bli et godt team. Det skjer en utviklingsprosess fra en løst sammensatt gruppe til et velfungerende team, og det medfører at et nyvalgt styre sjelden fungerer optimalt med en gang.

Styrets medlemmer må bli kjent med hverandre og finne ut av hvordan de best kan gjøre bruk av hverandres ferdigheter og kunnskaper. Ved å utnytte hverandres ressurser og samarbeide, vil styret løse oppgavene bedre og oppnå mer sammen.

Faktorer som skaper gode team:

- teamet må ikke bestå av for mange personer
- mål/hensikt for arbeidet må være klart og entydig
- de økonomiske rammene må være klare for alle (ikke bare for økonomiansvarlig)
- teamet må ha kjennskap til hverandres kompetanse og ressurser
- teamet må erkjenne og forstå at de er avhengig av hverandre for å få til et godt resultat

[Til innholdsfortegnelse](#)

## 10.3 Forventningsavklaringer

Erfaring viser at det på et tidlig tidspunkt etter valget er lurt å samles for å bli kjent med hverandres forventninger og ressurser, og for å drøfte utfordringer ved å sitte i styret. Når forventningene er klare og alle kjenner dem, er det enklere å ta hensyn til hverandre og samarbeide for at alle skal få et hyggelig og lærerikt år sammen i styret. Hvert enkelt styremedlem bør i forkant av møtet tenke gjennom sin rolle som styremedlem, hvilke forventninger de har for arbeidet i styret og hvilke utfordringer de ser for lokallaget.

På dette første møtet kan agendaen være:

- styrets ansvar og oppgaver (gå gjennom instruksene for det enkelte styreverv)
- hvilke forventninger dere har til hverandre og til eget bidrag
- det er en god arbeidsmåte å fordele oppgavene mellom styremedlemmene i henhold til den enkeltes kunnskap, ferdigheter og nettverk
- SSTs samspill med lokallag, utvalg og kontoret
- arbeidsform / møtekultur
- hvordan vil dere ha det sammen i styret?

Temaer å ta opp kan være:

- viktigheten av å komme tidsnok og forberedt til møtene
- viktigheten av at alle gjør det de har sagt de skal gjøre til riktig tid
- måten dere snakker med hverandre på
- viktigheten av å holde seg til dagsorden på møtene
- viktigheten av at alle får komme til orde
- viktigheten av at vedtak overholdes, at alle er lojale mot de vedtak styret fatter
- selve lederrollen

## 10.4 Kommunikasjon i styret

Når det gjelder trivsel og et godt miljø, er god kommunikasjon et sentralt element. Dersom du ikke er bevisst hvordan du kommuniserer og hvordan du virker på andre, kan det oppstå uheldige og unødvendige episoder. Dersom kroppen og ordene ikke snakker samme språk fører dette til usikkerhet og forvirring hos andre. Det er viktig å fokusere på god og åpen kommunikasjon, og det er viktig å kunne lytte.

Noen punkter som fremmer god kommunikasjon:

- Kommunikasjonen bygger på gjensidig respekt og tillit, og alle har et oppriktig ønske om å forstå hverandre
- Vi søker aktivt å finne ut om den vi snakker med har forstått oss riktig
- Når vi argumenterer for våre synspunkter, forsøker vi å få frem hvilke fakta vi bygger på
- Bruk heller ordene "jeg mener" eller "jeg tenker" i stedet for "man" eller "mange av oss tenker eller mener"

[Til innholdsfortegnelse](#)

- Det er ok å være uenig, men det er **ikke** ok å demonstrere uenighet ved hjelp av tegn på forakt eller respektløshet, som spydigheter, himling med øynene, latter eller andre uhøflige fakter
- Skill mellom sak og person
- Tenk på hvordan du snakker til andre. I mange tilfeller er det ikke selve ordene, men tonefallet som avgjør om samtalen er saklig eller ikke

I styret har ordstyrer (ofte lederen) et spesielt ansvar for at alle som vil ytre noe i en sak blir hørt. Det vil si at taletiden må deles rettferdig.

## 10.5 Retningslinjer for håndtering av vanskelige situasjoner internt

Utvikler det seg en negativ organisasjonskultur, har styret plikt til å ta dette spesielt opp og eventuelt be om hjelp for håndtering av vanskelige situasjoner som kan oppstå tillitsvalgte imellom, eller mellom tillitsvalgte og ansatte. Følgende hovedprinsipper gjelder:

Vanskelige situasjoner skal:

- Løses i linjen, det vil si med involvering av nærmeste tillitsvalgte leder for den/de involverte frivillige, og med involvering av nærmeste leder i administrasjonen dersom ansatte er involvert
- søkes løst på lavest mulig nivå
- Løses av tillitsvalgte når situasjonen gjelder forhold mellom tillitsvalgte

Kontrollkomiteén kan bistå med råd/veiledning, se vedtektene.

Dersom situasjonen eskalerer eller ikke kan løses på laveste nivå, løftes saken til neste ledelsesnivå, og i siste instans til SST eller landsmøte.

For å løse vanskelige situasjoner er det viktig at:

- Saken tas opp tidligst mulig, før den eskalerer, og direkte med den det gjelder, eller med nærmeste leder.
- Det skilles mellom sak og person. Man må skille mellom det som er sagt og gjort – og egen opplevelse av situasjonen.
- Den enkelte bidrar til å løse situasjonen – og er parat til å lytte til motparten.
- Uvedkommende involveres ikke i eller informeres skriftlig eller muntlig om situasjonen, med mindre det er nødvendig for å få til en løsning.

[Til innholdsfortegnelse](#)

## 11. EVALUERING OG REVISJON

Organisasjonshåndboken skal revideres og evalueres ved behov og minst en gang i året. Den skal gi et bilde av FFMs organisasjon og drift. Det er derfor viktig at den til enhver tid er oppdatert i forhold til gjeldende vedtekter og drift. Hovedansvaret for oppfølging av dette ansvaret ligger på styreleder.

Revisjon av organisasjonshåndboken bør ha en merknad i årsrapporten, at man har sett på den uten å nødvendigvis ha gjort endringer i den.

[Til innholdsfortegnelse](#)