

# Föreningshandbok För RSMH



# Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b>	<b>6</b>
<b>2. RSMH och dess föreningar</b>	<b>7</b>
Vad vill RSMH	7
Vad är RSMH	8
Organisation	8
<b>3. Att bilda en lokalförening</b>	<b>10</b>
Ny lokalförening	10
Distrikt	13
Stadgar	13
Etiska normer	13
Kontakter med kommun, bidragsansökning	14
<b>4. Medlemskap</b>	<b>15</b>
Ny medlem	15
Centralt medlemsregister	15
Medlemsavgift	16
Överflyttning av medlem	16
Medlemsvärvning	16
<b>5. Förtroendeuppdrag</b>	<b>17</b>
Styrelsens uppdrag	17
Styrelsens ledamöter	17
Övriga uppdrag – valberedning, revisorer, arbetsgrupper	20
Tystnadsplikt	20
Årsrapport och medlemsavgift	21
Arkiv	21
<b>6. Föreningsarbete</b>	<b>22</b>
Styrelsemöte	22
Protokoll – beslut, reservation, justering	23
Möten – års-, medlems- och planeringsmöten	24
Verksamhetsplan	25
Verksamhetsberättelse	25
Principprogram och verksamhetsinriktning	26

<b>7. Ekonomi</b>	<b>27</b>
Varför bokföra	27
Styrelsens ansvar	27
Kassörens arbete – in- och utbetalningar, firmatecknare, bokslut, budget, övrigt	27
Revisorns uppdrag	28
Försäkring	29
Fonder	29
Ekonomiskt kamratstöd	30
<b>8. Föreningslokal</b>	<b>31</b>
Lokal	31
Praktiska arbetsuppgifter	31
Inventarieförteckning	31
<b>9. Personal</b>	<b>32</b>
Anställningsformer – lönebidrag, befattningsbeskrivning, anställningsbevis, kollektivavtal	32
Arbetsgivaransvar	33
<b>10. Kamratstödsverksamhet</b>	<b>34</b>
Riktlinjer och metoder	34
Kamratstöd	34
Bemötande	35
Uppsökande verksamhet	36
Läger/friskvård	36
Några exempel på olika grupper i en förening	37
Hot och våld	38
<b>11. Intressepolitik</b>	<b>39</b>
Intressepolitiska frågor	39
Praktiskt arbete	39
Att vara företrädare	40
Funktionsrätt Sverige	40
Kontakter med politiker och tjänstemän	41
Massmedia	41
Samhällsförändringar	40
Rättsligt kamratstöd	42
Arbete/meningsfull sysselsättning	42

Brukarinflytande	43
<b>12. Studier och kultur</b>	<b>44</b>
Mål med RSMHs studier	44
Studieorganisatörens roll	44
Arbetarnas bildningsförbund – ABF	45
Kortkurser - folkhögskolor	46
<b>13. Information-Marknadsföring</b>	<b>47</b>
Revansch!	47
Hemsida	47
Förbundets informationsmaterial	48
Föreningens informationsmaterial	48
Marknadsföring – uppsökande och utåtriktat	48

## KAPITEL 1

# Inledning

Den här föreningshandboken är uppbyggd som en faktabok och vill visa hur föreningsverksamheten inom RSMH kan se ut. Handboken vill visa på vilka olika möjligheter och studiematerial som finns till hjälp i styrelsearbetet och för andra aktiva medlemmar. Vår förhoppning är, att den ska stimulera styrelsen och medlemmar och vara till hjälp och stöd, samt visa på olika alternativa förslag om hur verksamheten kan bedrivas i lokalföreningen.

RSMH är och har alltid varit beroende av intresserade och aktiva medlemmar för att föreningens verksamhet skall bli både meningsfull och lockande för medlemmarna att delta i.

Föreningshandboken vill förmedla information och kunskap om vad RSMH står för och vad RSMH vill göra. Det finns oftast inget bättre sätt än att tillsammans sitta ner och diskutera de möjligheter och intressen ni har, det är genom detta både nya tankeväckande och bra initiativ kommer till.

Har ni några synpunkter och förslag så hör av er. Behöver ni mer hjälp, så kontakta förbundet!



## KAPITEL 2

# RSMH och dess föreningar

### Vad vill RSMH?

RSMH organiserar alla som har intresse för och/eller erfarenhet av social och psykisk ohälsa. Vi vill att medlemmarnas egna erfarenheter i sociala och psykiatriska frågor respekteras och tas tillvara i samhället.

RSMH vill ge röst åt människor som på olika sätt upplevt psykisk ohälsa och utgår från varje människas grundläggande, känslomässiga, sociala och kroppsliga behov. En viktig uppgift är att arbeta för ett samhälle som befrämjar den psykiska hälsan och allas rätt att leva i samhället på samma villkor utan att mötas av fördomar och negativa attityder.

RSMH vill visa på ett bättre bemötande och förändra attityder och fördomar kring psykisk ohälsa. Omgivningen reagerar ofta undvikande, med bestörtning eller likgiltighet på yttringar av psykisk ohälsa. Ett avvikande beteende kan ha sin grund i medicinska biverkningar, andra orsaker kan vara institutionskador och social isolering. Vi tror att det oftast är okunskap som orsakar reaktionerna och att möta fördomar med information är en av våra viktigaste uppgifter.

RSMH arbetar för att vård, stöd och service utformas i samverkan med individens behov. Att bostad, rehabilitering och arbete/meningsfull sysselsättning också utformas i samverkan med individen och att denne med utgångspunkt från egna erfarenheter ges möjlighet att påverka sin situation.

RSMH driver via lokalföreningar, verksamhet med kamratstöd och intressepolitik. Målet med kamratstöd är att bryta isolering, motverka ensamhet, byta passivitet mot aktivitet samt att stärka människors självförtroende. Målet med intressepolitiken är att utifrån egen förmåga och styrka, ta ställning i frågor av vårdpolitisk och socialpolitisk karaktär och tillsammans våga påverka och förändra, vad vi också kallar brukarinflytande.

## Vad är RSMH

I stadgarna läser vi att RSMH är ett ideellt, partipolitiskt obundet och religiöst neutralt förbund, som genom socialpolitisk kamp och kamratstödande verksamhet verkar för dem, som hotas av, är eller har upplevt sociala eller psykiska svårigheter. Organisationen är öppen för alla som vill verka för dessa syften.

Grunden för RSMHs verksamhet är medlemmarnas kunskap om och erfarenheter av den sociala och psykiatriska vården och de hinder som finns i samhället.

## Organisation

RSMH består av lokalföreningar med ungefär 8 000 medlemmar. Dessa föreningar är i sin tur anslutna till 19 länsdistrikt. Varje förening och distrikt är en egen juridisk enhet, som lyder under RSMHs stadgar.

### *Kongressen*

Kongressen är förbundets högsta beslutande organ. Kongressen sammanträder under maj månad vart fjärde år. Ombud till kongressen utses av lokalföreningarna. Kongressen utser förbundsstyrelse och beslutar om principprogram för fyra år framåt. Motioner (förslag från medlemmar eller lokalföreningar) skall vara förbundet tillhanda **senast 31 januari** det år kongressen äger rum.

### *Förbundsrådet*

Förbundsrådsledamöter utses av distrikten. Förbundsrådet sammanträder en gång per år. Dess uppgift är främst att vara ett rådgivande organ, vars uppfattning förbundsstyrelsen skall inhämta i särskilt viktiga principiella frågor. Förbundsrådet granskar också styrelsens verksamhet och tar ställning till kommande verksamhet samt genomför erforderliga fyllnadsval mellan kongresserna. Förbundsrådet behandlar också överklagande av förbundsstyrelsens beslut om uteslutning av medlem eller förening.

## *Förbundsstyrelsen*

Förbundsstyrelsen består av 9 ordinarie ledamöter samt 7 suppleanter. Styrelsen är ansvarig för förbundets verksamhet under kongressperioden. Till styrelsens hjälp finns ett kansli och utskott för intressepolitik, kamrat- och organisation, mångfald samt forskning och utveckling.



### *Distrikt*

Distriktets styrelse består av ledamöter från de i distriktet befintliga lokalföreningarna.

#### **Distrikten har till uppgift att:**

- Samordna och stödja lokalföreningarnas verksamhet
- Verka för tillkomsten av nya föreningar
- Bevaka RSMHs intressen gentemot landstinget och andra regionala myndigheter
- Företräda RSMH i Funktionsrätt Sverige och andra organisationer på regional nivå.

## *Lokalförening*

Varje lokalförening väljer en styrelse som leder föreningens verksamhet under året. Varje lokalförening bestämmer själv sin inriktning. Lokalförening är ansluten till distriktet.

#### **Lokalföreningen har till uppgift att**

- Bevaka medlemmarnas intressen gentemot kommunala organ och andra lokala myndigheter m.m.
- Bedriva en aktiv kamratstödande verksamhet och utveckla ett intressepolitiskt arbete.
- Representera RSMH i Funktionsrätt Sverige och andra organisationer på lokal nivå.



## KAPITEL 3

# Att bilda ny lokalförening

## Ny lokalförening

Medlemskap i RSMH kan erhållas av lokalförening som har antagit RSMHs normalstadgar och har minst 10 medlemmar. Vi eftersträvar att bilda lokalföreningar i alla kommuner.

Att bilda en ny förening är ett spännande och roligt arbete - även om det kan vara krävande under en viss tid.

Ofta finns det några personer på orten som kan bilda en arbetsgrupp. Denna kan ha som uppgift att förbereda bildandet av en förening. Här behövs det oftast lite planering och deltagande från distriktet och närliggande lokalföreningar. Arbetsgruppen bör planera in flera aktiviteter ex studier om RSMH, temakvällar, utflykter, kontakter med kommunen, ABF och Funktionsätt Sverige.

Det är viktigt att gruppen planerar verksamhet på längre sikt. Det är också bra att ha lite pengar att röra sig med. Distriktet eller närliggande lokalföreningar kan kanske ställa upp. En tids arbete i grupp kan alltså föregå bildande av ny förening. Men det är förstås inte helt nödvändigt.

När ni skall bilda själva lokalföreningen. Ta först **kontakt** med distriktet i ditt län eller förbundskansliet.

- a) Arbetsgruppen har till uppgift att **förbereda ett möte**, då föreningen skall bildas. Det måste finnas minst 10 blivande medlemmar som är intresserade.
- b) Bestäm dag och tid, samt boka lokal för mötet.
- c) Bjud in intresserade. Anslå affischer om mötet på lämpliga platser, ev. annons i lokalpressen.

d) Arbetsgruppen skall lämna ett förslag till dagordning för mötet. I dagordningen måste följande punkter medtagas:

**1. Mötets öppnande**

**2. Val av mötesordförande**

**3. Val av mötessekreterare**

**4. Val av justerare och/tillika två rösträknare**

**5. Fastställande av dagordning**

**6. Redogörelse för bakgrunden till bildande av lokalförening**

**7. Beslut om bildande av lokalförening**

**8. Antagande av normalstadgar**

Nybildad lokalförening skall anta RSMHs normalstadgar

**9. Förslag till namn**

Årsmötet skall enligt organisationens stadgar ange verksamhetsområde samt lokalföreningens organisationsnamn. För lokalföreningar är det kommunens namn. Vid önskemål kan eget valt namn läggas till efter kommunnamnet.(Ex RSMH-Mölndal/Lyckan)

**OBS!** Avvikelser förekommer. Vid tveksamhet rådgör alltid med förbundskansliet.

**10. Val av styrelse**

Arbetsgruppen utgör en informell valberedning. Denna bör därför framlägga förslag av ledamöter till den nya styrelsen (minst fem). Se stadgar för distrikt och lokalförening. Det finns inga hinder att föreslå de som ingår i arbetsgruppen.

**11. Årsavgift**

Arbetsgruppen skall lämna ett förslag på årsavgift, intill första ordinarie årsmöte.



## **12. Förslag till verksamhetsplan**

Ett förslag på aktiviteter för den närmaste tiden efter mötet.

## **13. Övriga frågor**

## **14. Avslutning**

### **e) Medlemmar**

Alla deltagare på mötet bör fylla i en deltagarförteckning, som bilaga till protokollet. En lista för anteckning av medlemskap i den nybildade lokalföreningen skall upprättas, där namn, adress och postadress anges.

### **f) Konstituerande styrelsesammanträde**

När mötet valt ordförande och övriga ledamöter är det dags att hålla ett första styrelsesammanträde. På detta konstituerande sammanträde bör styrelsen fördela de resterande styrelseuppgifterna.

Styrelsen kan även besluta vilka datum framöver som nästkommande sammanträden ska hållas, så ledamöterna kan planera sitt styrelseuppdrag i god tid.

### **g) Information**

Informera lokalpress, lokalradio, landsting och kommun. Pressmeddelande och muntlig information brukar ge bra spridning.

### **Skicka sedan till distriktet**

- \* Protokoll från det första mötet, där föreningen bildades.
- \* En adresslista på minst tio betalande medlemmar
- \* En kortfattad ansökan om inträde och medlemskap i RSMH

**Distriktsstyrelsen behandlar ansökan och efter tillstyrkan, skriver distriktet och rekommenderar förbundsstyrelsen att bevilja ansökan om medlemskap för RSMH-xxx i förbundet.**

Förbundsstyrelsen väljer in föreningen, efter yttrande av distriktet. Varje nybildad förening får ett startbidrag på 5 000 kronor från förbundet. Dessutom skickas en del av RSMHs informationsmaterial, föreningshandsbok och stadgar.

Varje nybildad förening bör få ett besök av en representant från distriktsstyrelsen.

## **Distrikt**

Distrikten inom RSMH täcker hela landet. Det som kan sägas om distriktets arbete och som inte finns nedskrivet i stadgarna är:

1. Ett distrikt ska hjälpa nystartade lokalföreningar.
2. Distriktet ska sammanföra lokalföreningar för gemensamma frågor, utbildning och läger.
3. Distriktet ska stödja lokalföreningar i kris.
4. Distriktet ska arbeta gentemot landsting och regionala organ.
5. Distriktet kan samarbeta med andra distrikt inom RSMH.
6. En del distrikt kan ha arbetsgivaransvar gentemot lokalföreningarnas anställda.

## **Stadgar**

För att undvika godtycke i föreningsverksamheten måste föreningen ha stadgar.

Stadgar krävs också för att föreningen ur juridisk synpunkt får betraktas som en förening. För att tillhöra förbundet måste föreningen antaga förbundets normalstadgar för lokalförening.

Första gången kommunalt bidrag sökes, måste oftast stadgar biläggas ansökan. Också i andra sammanhang kan föreningens stadgar efterfrågas. Med andra ord är stadgarna grundvalen för föreningens mål och verksamhet

## **Etiska normer**

I stadgarna finns ett tillägg som tar upp de etiska normer som antagits på kongressen.

Dessa beskriver vad personer med förtroendeuppdrag, anställda och medlemmar skall iakttaga vad gäller etiska normer.

## Kontakter med kommun och bidragsansökningar

Varje lokalförening bör så snart som möjligt ta en personlig kontakt med handläggaren i sin kommun. Har ni möjlighet att ge handläggaren mer information om föreningen och dess verksamhet är det alltid lite lättare att längre fram intressera kommunen för nya idéer.

När det gäller bidragsansökningar sökes dessa utifrån vad varje kommun har för sista ansökningstider. Här skall ni budgetera de kostnader ni anser behövs för att bedriva er verksamhet inom lokalföreningen utifrån er fastställda verksamhetsplan.



## KAPITEL 4

# Medlemskap

### Ny medlem

Lokalföreningen tar emot ansökan eller förfrågan om medlemskap och beviljar medlemskap när medlemsavgift inkommit. Föreningen skickar/lämnar ett välkomstbrev med information, verksamhetsplan och program.

Vidare personlig kontakt bör tas med ny medlem där uppgifter om medlemmens intressen kan inhämtas och information om föreningens verksamhet lämnas. Det är viktigt att denna kontakt sker snarast möjligt, så att den nya medlemmen verkligen känner sig välkommen i föreningen.

Några föreningar utser en *fadder* till nya medlemmar. Dessa faddrar tar personligen hand om nya medlemmar så de fortare kan känna sig hemma i föreningen.

Ordna gärna särskilda träffar för nya medlemmar, då ni berättar om föreningen, förbundet, aktuella program och frågor. Ta också reda på vilka intressen de nya medlemmarna har och vad de kan tänkas göra inom föreningen. Uppgiften är att se till att den nya medlemmen finner sig tillrätta i föreningen.

### Centralt medlemsregister

Vad innehåller ett centralt medlemsregister? Namn, adress, telefon och födelseår. Givetvis bedömer varje förening behovet av olika uppgifter. Ett ordentligt register är bra och underlättar vid utskick till medlemmar och vid inskick av ändringar och tillägg till Revanschregistret. Det är bra att utse **en** person som är ansvarig för att uppgifterna hålls aktuella.

## Medlemsavgift

Samtliga medlemmar har skyldighet att erlägga medlemsavgift. Avgiftens storlek bestäms vid årsmöte. Det är viktigt att kontakta medlem, som inte betalt årsavgift, innan medlem avföres ur medlemsregistret.



## Överflyttning av medlem

När RSMH-medlem flyttar till en annan kommun; skriv eller ring till den nya föreningen och be dem kontakta medlemmen. Givetvis efter att först frågat densamma om det går bra.

## Medlemsvärvning

Att öka antalet medlemmar är en ständigt återkommande uppgift. Fler medlemmar betyder också en starkare organisation. Därmed ökar våra möjligheter att i samverkan med myndigheter åstadkomma bättre förhållanden så att människor med psykiska funktionsnedsättningar kan leva som andra och delta i samhällslivet.

En av lokalföreningens uppgifter är att värva nya medlemmar. Att informera och bedriva ett uppsökande och utåtriktat arbete, så fler personer får kännedom om föreningen och dess verksamhet. Styrelsen har därmed också ansvar för att en återkommande medlemsvärvning bedrivs inom föreningens verksamhetsområde. Precis som all annan verksamhet behöver detta organiseras och planeras. Utse gärna en arbetsgrupp på några personer med uppgift att upprätta en plan hur medlemsvärvningen skall bedrivas under året. Bland annat bör planen uppta vilka personer, som ni vänder er till speciellt just detta år och hur erbjudandet skall nå just dessa personer. Planen behandlas lämpligen på ett medlemmöte av arbetsgruppen som får uppdraget.

Information är det svåraste som finns. Det är alltid något som man glömmar bort eller någon som inte hört, trots alla ansträngningar. Vid alla våra kontakter med allmänheten, vid möten, genom annonser, trycksaker, flygblad, affischer bör vi tala om hur man kontaktar föreningen. Alla medlemmar har grannar, bekanta eller arbetskamrater som man träffar ibland. Många av dessa sympatiserar med våra idéer. Om varje medlem ger lite information och berättar om RSMH för sina bekanta och värvar en ny medlem årligen - ja, då ökar vi raskt i antal.

## KAPITEL 5

# Förtroendeuppdrag



### **Styrelsens uppdrag**

Att leda föreningens verksamhet och verkställa de beslut som fattas av årsmötet respektive medlemsmötet

Att fatta och verkställa de beslut som verksamheten kräver, om det ej lämpligen kan vänta till medlemsmöte

Att förbereda olika frågor som ska behandlas på föreningsmöten och lämna förslag till beslut.

Att ansvara för föreningens löpande administration.

### **Styrelsens ledamöter**

Här nedan presenteras en del av de uppgifter som kan fördelas på de olika ledamöterna. Det finns inget som säger att de måste se ut så här, utan beror på de olika ledamöternas intressen och lämplighet. Det är hela styrelsen som skall sköta föreningen i enlighet med stadgarna och styrelsen är gemensamt ansvarig för sina beslut inför medlemmarna.



### ***Ordförande***

Svarar för verksamheten i stort.

Representerar föreningen gentemot myndigheter, samhällsorgan och andra föreningar.

Ser till att fattade beslut blir genomförda.

Är arbetsledare och fördelar arbetet.

Leder föreningens styrelsemöten.

Tecknar oftast tillsammans med kassören föreningens firma.

### ***Vice ordförande***

Ersätter vid förfall ordförande och biträder denne vid styrelsemöten.

### ***Sekreteraren***

För protokoll vid styrelsens sammanträden.

Skriver kallelser och förslag till dagordning i samråd med ordföranden.

Medverkar vid upprättande av verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.

Sköter inkommande och utgående korrespondens.

Skriver tackkort.

Svarar för arkivering av föreningens handlingar.

Ansvarar för medlemsregister och lämnar årsmötesrapporter med namn och adressuppgifter på styrelsen till förbundet.

### ***Vice sekreterare***

Ersätter vid förfall sekreterare.

### ***Kassören***

Förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar som finns på bank, postgiro eller kassa.

Svarar för föreningens bokföring och upprättar bokslut.

Ser till att föreningens räkenskaper granskas av revisorer vid avslutat bokföringsår.

Lämnar löpande ekonomiska rapporter till föreningens styrelse.

Bevakar att ansökningar om bidrag från kommun, landsting och fonder lämnas in i tid.

Svarar för handkassa.

Ansvarar för personalens löneärenden.

De praktiska kassörsuppgifterna kan överlåtas på en anställd, men det är den valde kassören som har ansvaret i styrelsen.

### ***Vice kassör***

Ersätter vid förfall kassör.

### ***Studieorganisatör***

Följa föreningen och bilda sig en uppfattning om studie- och utbildningsbehov.

Upprätta förslag till kort- och långsiktig studieverksamhet.

Svara för rekrytering till cirklar och kurser.

Planera och anordna styrelseutbildning.

Ha kontakter med ABF och folkhögskolor.

Ta initiativ till olika kulturinslag.

### ***Vice studieorganisatör***

Ersätter vid förfall studieorganisatör.

### ***Ersättare***

Ersätter ordinarie ledamot.

Ersättare deltar i styrelsens arbete på samma sätt som ledamot.

Ersättaren har rösträtt bara då han/hon ersätter ordinarie ledamot, som är förhindrad att delta.

### ***Arbetsutskott***

Arbetsutskottet inrättas vid behov, det vill säga i regel om styrelsen har många ledamöter och/eller långa reseavstånd.

Arbetsutskottet består vanligtvis av ordförande, sekreterare och kassör.

Ett styrelsemöte bör ge arbetsutskottet befogenheter att fatta nödvändiga beslut mellan styrelsemötena.

Styrelsen behöver inte godkänna arbetsutskottets beslut.

Styrelsen kan uttala kritik av ett beslut, om man anser, att arbetsutskottet överträtt sina befogenheter.

# Övriga uppdrag

## **Valberedning**

Valberedning utses av årsmöte.

Valberedningens uppgift är att finna och ta emot namnförslag på personer, som är villiga att ingå som ledamöter i styrelsen.

Valberedningen ska vid årsmöte lämna förslag på vilka de förordar till ordförande och styrelse. Uppgift ska också lämnas om övriga namnförslag som inkommit. Det är mötet som slutgiltigt väljer.

## **Revisorer**

Två revisorer och två revisorsersättare väljs på årsmötet, vilka har att granska lokalföreningens räkenskaper och förvaltning.

Revisorerna skall fortlöpande få tillgång till föreningens protokoll och andra handlingar.

Räkenskaper och verksamhetsberättelse skall tillställas revisorerna senast tre veckor före årsmötet.

## **Arbetsgrupper**

Arbetsgrupper kan utses för olika uppgifter. En arbetsgrupp kan bestå av ett bestämt antal medlemmar, som utses vid föreningens årsmöte eller av styrelsen.

Exempel på uppgifter för arbetsgrupper:

- Verksamhetsprogram
- Utflykter
- Studieverksamhet
- Medlemsvärvning
- Läger och resor
- Ungdomsverksamhet

## **Tystnadsplikt**

Som ledamot i styrelsen eller anställd får man ibland vetskap om olika medlemmars personliga förhållanden. I våra etiska normer står; att "Du skall inte föra vidare vad som anförtros Dig av personer som kontaktar Dig, om de inte själva så önskar".

Ibland kan man också underteckna en försäkran om tystnadsplikt för att ytterligare förstärka att inget som sägs bland styrelseledamöterna förs vidare. Det här innebär också att de ärenden som behandlas på styrelsemötet är offentliga endast vad gäller protokollet. Vilka beslut som är tagna, men inte vem som sa vad.

## **Årsrapporter och medlemsavgift**

Senast 1 april skall föreningen skicka in en årsrapport till förbundet med namn och adresser på valda ledamöter från årsmötet. Föreningen skall också senast 1 maj skicka in medlemsavgifter för sina medlemmar per den 31 december. Förbundsavgiften är 60:-/medlem och 30:- för familjemedlem.(familjemedlem får inte Revansch!)

För att alla medlemmar skall få sin medlemstidning Revansch! måste föreningen uppdatera förbundets tidningsregister med nya medlemmar, avflyttade och adressändringar när så sker.

## **Arkiv**

Var noga med att hålla reda på handlingar, som berör föreningens verksamhet och arkivera skrivelser av olika slag till landsting, kommun, fonder jämte handlingar från tidigare år som protokoll, verksamhetsberättelse och årsmöteshandlingar. Det är en god hjälp i arbetet att se hur man gjorde förut. Hur skrev man? Vilket resultat blev det? Vad kan ändras?

Flyttar eller slutar en medlem, som har hand om vissa föreningshandlingar, kom då ihåg att återkräva dessa till föreningen och förvara arkivhandlingarna betryggande.

Alla ekonomiska handlingar (bokföring) måste sparas i 10 år.

# KAPITEL 6

# Föreningsarbete

## Styrelsemöte

Många frågor ska behandlas och beslutas på ett styrelsemöte. På styrelsemötet skall det finnas en dagordning. I regel är det ordförande och sekreteraren som tillsammans utarbetar ett förslag till dagordning. Förslag till dagordning och kallelse bör sändas i god tid (minst en vecka) före mötet till ledamöterna. Det kan vara lämpligt att bestämma tider för styrelsemöten för ett halvår i taget, för att underlätta så man inte alltid behöver skicka ut kallelse och dagordning i förväg.

### ***Inför sammanträdet***

- anteckna vilka som är närvarande och kontrollera att styrelsen är beslutför
- fråga om ledamöterna har tillkommande ärenden och rapporter
- fastställa dagordningen
- gå igenom föregående protokoll för godkännande
- följ upp att besluten i föregående protokoll har verkställts
- fortsatt med ekonomirapporter, skrivelser, studier, med mera

Ordföranden fungerar som samtalsledare och ser till att ledamöterna håller sig till ämnet och ger synpunkter i den ordning de begärt ordet. Efter en redogörelse förklarar ordföranden ordet fritt. De ärenden som tas upp på mötet kan ha förberetts av ordföranden och arbetsutskottet (AU - om sådant finns).

Ordförande behöver inte alltid redogöra för alla frågor. Vid ekonomiska frågor är det lämpligt att kassören redogör.



# Protokoll

## ***Vad bör protokollet redovisa?***

- \* tid och plats för sammanträdet
- \* uppgift på samtliga närvarande
- \* redovisning av fattade beslut
- \* om någon inte deltar i samtliga beslut under sammanträdet antecknas detta

## ***Beslut***

Innan beslut fattas i någon fråga bör ordföranden förvissa sig om att ledamöterna fått möjlighet att framföra sina synpunkter och förslag. Detta kan lämpligen göras genom att varje ledamot tillfrågas om sin åsikt.

Ordföranden ska formulera en beslutsfråga så att den inte kan missförstås utan kan besvaras med antingen **ja** eller **nej**.

Styrelsen bör enas om de beslut som ska fattas. Ett ärende kan exempelvis bordläggas till ett annat sammanträde eller sändas på remiss för vidare utredning.

Om man i något ärende inte kan enas, röstar man om de förslag som framkommit.

## ***Reservation***

Ledamot kan reservera sig mot ett beslut. Reservationen ska anmälas efter det att ett beslut klubbats och reservationen ska noteras i protokollet. Eventuellt kan reservationen utformas skriftligt och bifogas protokollet.

## ***Justering***

Det som beslutas vid ett sammanträde antecknas i ett protokoll. Protokollet är också ett underlag för verksamhetsberättelsen för året. Protokollet förs och utskrivs oftast av styrelsens sekreterare. Protokollet granskas av ordförande som undertecknar och justerar protokollet, innan det förelägges på nästa styrelsemöte. Protokollet kan också justeras på nästkommande styrelsemöte, genom att läsas upp och därefter godkännas.

I vissa fall utser mötet en särskild person att vara justerare på ett möte. Protokollet skrivs av sekreteraren, som ser till att justeraren därefter undertecknar och godkänner protokollet.

Ibland kan det vara nödvändigt att få ett beslut justerat redan vid sammanträdet därför att det behöver verkställas omgående. (vid beslut om firmatecknare ex), ordförande förklarar då paragrafen omedelbart justerad.

## Möten

### ***Årsmöten***

Årsmötet, som är föreningens högsta beslutande organ, skall hållas före februari månads utgång. I stadgarna regleras vad som gäller för årsmöte inom RSMH. En medlem – en röst, för att det som sägs är lika viktigt som alla andras åsikter i föreningen. Demokrati ger inte bara inflytande det betyder också ansvar.

Föreningens revisorer har att granska styrelsens verksamhet och bokföring samt avge revisionsberättelse till årsmötet.

Årsmötet beslutar om ansvarsfrihet och val av styrelsens ledamöter.

Extra årsmöte skall hållas då styrelsen så beslutar, eller på begäran av revisorer, eller då minst en tredjedel av medlemmarna så begär.

### ***Medlemsmöten***

Medlemsmöten är ett sätt för styrelsen att informera och hålla kontakt med dem medlemmar som normalt inte besöker föreningen regelbundet. Det är också ett sätt för medlemmen att påverka inriktningen på verksamheten. Att ta upp förslag och diskutera det man vill göra istället och/eller är missnöjd med.

### ***Planeringsmöten***

Planering kan ses som ett ständigt planeringshjul som aldrig stannar upp. Möjligheter och problem analyseras, mål och visioner diskuteras, vem gör vad och när skall det genomföras, för att slutligen se hur det gick. På ett planeringsmöte kan alla intresserade medlemmar delta och man kan direkt planera verksamhet och aktiviteter efter intresse och medverkan från medlemmarna.

# Verksamhetsplan

Styrelsen har ansvar för både en kort- och långsiktig planering, som presenteras och diskuteras med medlemmarna i en verksamhetsplan för nästkommande år.

Planen ska vara så kortfattad och konkret som möjligt samtidigt som den ska visa för medlemmar och utomstående vad föreningen ämnar arbeta med under det kommande året.



## Verksamhetsberättelse

Verksamhetsberättelsen är ett betydelsefullt dokument. Efter avslutat verksamhetsår ska styrelsen på årsmötet redovisa hur de fullgjort sitt förtroendeuppdrag.

I berättelsen ska nedtecknas den verksamhet som bedrivits enligt föreningens stadgar, verksamhetsplan och budget, men också hur andra viktiga beslut har handlagts.

Verksamhetsberättelsen visar vad föreningen uträttat genom året.

Verksamhetsberättelsen skickas ofta som bilaga till ansökningar om bidrag hos kommun, landsting och fonder. Det är många uppgifter som behöver tas upp i verksamhetsberättelsen. Här bör hela styrelsen hjälpa till vid insamlandet av vad som hänt under året. Det underlättar att titta på föregående års verksamhetsberättelser och ändra det som är nytt.

### **Några saker som bör tas med är:**

- inledning
- styrelsens sammansättning tillika revisorer och anställda.
- om det finns arbetsgrupper och andra tillsatta uppdrag. Antal medlemmar och inte minst all den verksamhet som bedrivits under året, där den kamratstödande verksamheten som bedrivs mellan medlemmar är viktigt att ta med.
- all övrig representation och de studier och kurser som genomförts.
- till slut ett slutord och bifogande av ekonomin och revisorernas berättelse.

Till sin hjälp att komma ihåg vad som hänt är det bra att läsa protokoll från styrelse och medlemsmöten, men också minnesanteckningar från arbetsgrupper och dylikt.



# Principprogram och verksamhetsinriktning

## ***Principprogram***

Principprogrammet tar upp RSMHs ideologiska syn på några samhällsområden:

- människosyn - samhällssyn - känslomässiga svårigheter - belysa vår verklighet - intressepolitiskt engagemang - attityder och fördomar - se hela människan - vård och behandling - från passiv vårdtagare till aktivist - ett liv på egna villkor.

## ***Verksamhetsinriktning***

I verksamhetsinriktningen tas upp de områden som förbundet vill lyfta fram och arbeta vidare på under hela kongressperioden. Ingen förening kan arbeta med hela verksamhetsinriktningen, men däremot kan ni plocka ut enstaka frågor som ni är intresserade av och vill lägga ned extra tid på.

## KAPITEL 7

# Ekonomi

### Varför bokföra

Bokföring är ett sätt att beskriva föreningens verksamhet i kronor och ören. Utan ett ordentligt grepp om ekonomin är det svårt att planera och fatta riktiga beslut. Det handlar om att hålla reda på var pengarna kommer ifrån och vart de tar vägen. Ur bokföringen får föreningens medlemmar information om vilka tillgångar och skulder föreningen har och utifrån denna kunskap kan föreningen gå vidare och styra sin ekonomi.

### Styrelsens ansvar

Årsmötet väljer en styrelse för att sköta verksamheten och ekonomin i föreningen. Inom styrelsen utses en kassör, men det är ändå styrelsen i sin helhet som har ansvaret för att bokföringen sker på ett godtagbart sätt.

### Kassörens arbete



För att sköta uppdraget som kassör behöver man kunskaper i bokföring. Lär av den avgående kassören eller delta i en bokföringskurs genom ABF! En grundförutsättning är att man är intresserad av sifferarbete. Som kassör arbetar du med en dagbok eller så finns det ett bokföringsprogram på data.

#### ***In- och utbetalningar***

Kassören sköter oftast alla in- och utbetalningar från kassa, bank och postgiro. Innan utbetalningar görs skall alla fakturor vara attesterade. Att attestera betyder att man godkänner en utbetalning. Attesträtt ges oftast till ordförande.

### ***Firmatecknare***

Vidare skall firmatecknare utses inom föreningen. Stadgarna säger minst tre, varav minst två i förening. Det är mycket viktigt att man är två personer som tillsammans tecknar föreningen, detta för att förebygga oegentligheter.

### ***Bokslut***

Vid årets slut skall ett bokslut upprättas som består av en resultaträkning och en balansräkning. Den ekonomiska berättelsen presenteras och skall godkännas av årsmötet.

### ***Budget***

En budget görs upp i samråd i styrelsen och beslutas av årsmötet. För en stor förening kan det vara lämpligt att göra avstämningar varje kvartal för att se hur man håller sig inom de budgeterade ramarna. Upptäcker man avvikelser från budgeten i tid så finns det möjlighet att göra något åt det. I sin budget uttrycker föreningen och styrelsen sin vilja och önsknings. Målen för verksamheten avgörs av satsningar i budgeten. Därefter får verklighetens bidrag avgöra hur verksamheten kan bedrivas.

### ***Övriga uppgifter***

På föreningar som har anställda hör det även till kassörens arbete att räkna löner och sköta utbetalning av arbetsgivaravgifter och KP och redovisning kring lönebidrag.

Ibland är det också kassörens uppgift att hålla reda på och söka bidrag från kommun och fonder.

## **Revisorns uppdrag**

Liksom kassören måste revisorn ha kunskaper om sitt uppdrag. En revisor skall kontrollera och granska hela styrelsens arbete via protokollen och se till att föreningens stadgar och fattade beslut följs av styrelsen. Vidare skall han **fortlöpande** kontrollera hur styrelsen och då främst kassören sköter föreningens ekonomi och bokföring.

## **Försäkring**

Förbundet och dess föreningar är försäkrade genom Folksams samlingsförsäkring, nummer 802006-2108-NF04. Om skada uppstår under verksamheten, stöld, olycksfall eller annat liknande, finns möjlighet att få ut ersättning. Om något inträffar, tag kontakt med Folksam och vid behov gör ni polisanmälan.



## **Fonder**

Att skaffa pengar hör till föreningens ständiga återkommande arbete. Till största delen är föreningen beroende av bidrag från kommunen, medlemsavgifter och loppisar, men också fonder och stiftelser kan bidra till viss verksamhet.

En bra ansökan har stor betydelse för möjligheten att få bidrag. En kortfattad ansökan som innehåller en beskrivning av det ni vill göra och en ärlig kostnadskalkyl. Kom ihåg att alltid tacka och lämna en redogörelse för erhållna bidrag, annars lär de utebli i framtiden.

Ni kan beställa en informationsfolder från förbundsexpeditionen om vilka fonder som finns.

### ***Allmänna Arvsfonden***

Ansökan för genomförande av projekt som skall vara av försökskaraktär och/eller utvecklingsarbete. Alla ansökningar till Arvsfonden skall först passera förbundsstyrelsen för godkännande.

### ***Radiohjälpen***

Vi har ett avtal med Radiohjälpen/Victoriafonden att vi ansöker, administrerar och redovisar RSMHs olika ansökningar. Ansökningar sker två gånger per år. Perioderna är november – maj och maj – november. Hur detta går till informeras i Föreningsnytt.

### ***RSMHs minnesfond***

Minnesfonden är instiftad till minne av bortgångna kamrater i RSMH. Ibland vill enskilda hylla minnet av en avliden genom att stödja förbundets verksamhet genom att skänka ett bidrag till minnesfonden. Två gånger om året går det att söka stipendier från fonden som främst skall främja enskilda medlemmars utbildning, speciella studieändamål eller forskning, ändamålen skall vara i samklang med principprogrammet.

## **Ekonomiskt kamratstöd**

Ekonomiskt kamratstöd ingår i mer eller mindre utsträckning i föreningens kamratstödsverksamhet. Det handlar inte om att låna ut pengar till kamrater, utan ge råd och stöd åt medlemmar med ekonomiska problem. Vilka rättigheter som finns att få och hur man kan gå tillväga för att lösa olika ekonomiska problem.



## KAPITEL 8

# Föreningslokal

## Lokal

Även om föreningen inte har möjlighet att anställa någon är det en fördel att ha en egen lokal. Lokalen blir föreningens mötesplats. Lokalen underlättar mötesträffarna och ger stadga åt föreningens arbete. Lokalen behöver, om föreningen är liten endast bestå av en mindre lägenhet eller lokal för att fylla denna funktion.

Till föreningen bör medlemmarna och andra kunna vända sig under vissa tider. Vilka öppettider som gäller måste upprättas, så att det på bestämda tider finns någon som kan svara på föreningen. När föreningen är stängd kan en automatisk telefonsvarare ge upplysning om öppettider. Några föreningsmedlemmar kan säkert åta sig att hålla öppet på föreningen.

En föreningslokal är en värdefull tillgång för föreningen om den nyttjas rätt. Det krävs dock att föreningens styrelseledamöter och medlemmar tar sitt ansvar för den. Föreningens lokal är den centrala punkten i föreningsverksamheten. Där kan allt material om föreningens verksamhet samlas. På föreningens anslagstavla uppsättes information om föreningens verksamhet, eventuellt schema och hänvisning till myndigheter.

### **Praktiska arbetsuppgifter:**

Öppethållande - nycklar  
Städning  
Inköp  
Underhåll  
Post, och telefonuppgifter

### **Inventarieförteckning**

Inventarieförteckning måste alltid upprättas på de inventarier som finns på lokalen eller hemma hos styrelsemedlem men ägs av föreningen. När styrelsen omväljs eller andra oväntade problem händer, är det viktigt att ha en förteckning över föreningens tillgångar.

## KAPITEL 9

# Personal

### Anställningsformer

När verksamheten växer börjar oftast en diskussion om att anställa någon som kan ta hand om de växande uppgifterna i föreningen. Någon som kan stå för kontinuitet och finns kvar, även om styrelsen ändrar sammansättning.

Har föreningen anställt en person, är det styrelsen som är arbetsgivare och dess uppgift är att fastställa arbetsuppgifterna. Det är viktigt att vara klar över vilka arbetsuppgifter som föreningen anser sig behöva ha hjälp med. Men det får samtidigt inte bli så att det ideella föreningsarbetet förs över på den anställde. Det kan i värsta fall innebära, att aktiviteten i föreningen minskar och att medlemmarna blir passiva.

Om behovet och arbetsuppgifterna för den anställde har diskuterats, så måste ni börja förhandla med kommunen om bidrag för att kunna anställa någon. Oftast är det fråga om en lönebidragsanställning, där Arbetsförmedlingen står för mellan 60-90% av lönen och där föreningen eller kommunen måste stå för resterande lönedelen.

Om allt är klart med arbetsförmedlingen, kommunen och ni har hittat en lämplig person, så gör alltid en provanställning på sex månader först. Då får föreningen men också den anställde tid på sig att känna efter om det fungerar bra. Det kan visa sig att vissa arbetsuppgifter inte fungerar som tänkt eller att det är andra som behöver utföras.

#### ***Lönebidrag***

En anställning med lönebidrag, är det samma som en vanlig anställning. Den enda skillnaden är att länsarbetsnämnden står för en del av lönekostnaden. Varje månad skall en rekvisition skickas in, för att föreningen skall få tillbaka beslutad del av utlagd lönekostnad.

### ***Befattningsbeskrivning***

I en befattningsbeskrivning skall regleras vilka arbetsuppgifter som den anställde skall utföra.

### ***Anställningsbevis***

Denna handling reglerar vilken anställning det är fråga om. Vid första tillfället skall det stå provanställning under sex månader. Nästa kan vara en tills vidare anställning, eller om det gäller ett projekt, en viss tids anställning. Det finns färdiga blanketter som ni använder att skriva på.

### ***Kollektivavtal***

De två förbund som reglerar våra kollektivavtal är för den anställde, Unionen och KFO för arbetsgivaren, KFO, Kooperationens förhandlingsorganisation. I dessa kollektivavtal och tjänstereglemente finns bestämt vad som i avtalet reglerar arbetstidens längd, uppsägningsregler och mycket annat. Vid anställning skall ni ange detta till Folksam som administrerar den anställdes tjänstepension.

## **Arbetsgivaransvar**

Om föreningen har anställt en person, så har styrelsen ansvar som arbetsgivare för denne. Ovanstående stycke kring befattningsbeskrivning, anställningsbevis, kollektivavtal mm, har styrelsen skyldighet att skaffa sig kunskap om och de lagar och avtal som gäller för anställda.

Det är bäst att man inom styrelsen utser en person som arbetsledare, som blir den som är ansvarig för kontakten med den anställde, eller om problem kring utförande av arbetsuppgifter uppstår. Det är viktigt att en anställd har en i styrelsen som man kan vända sig till i olika situationer.

I vissa distrikt är de som arbetar på olika lokalföreningar, anställda av distriktet som då har arbetsgivaransvaret. Däremot måste arbetsledaransvaret finnas på respektive lokalförening. Det finns också lokalföreningar som har anställda och arbetsgivaransvaret, men där man överlåter eller betalar för den praktiska hanteringen av löner, skatter, lönebidrag mm.



## KAPITEL 10

# Kamratstödsverksamhet

## Riktlinjer och metoder

Varför skall vi vara med i en RSMH-förening? Vad är det som skiljer RSMHs verksamhet från annan verksamhet. Våra föreningar består oftast av människor med intressen och livserfarenheter om sociala och/eller psykiska frågor. Där vi har ett gemensamt mål att våra kunskaper respekteras och tas tillvara i samhället och samtidigt vill vi ha det bra och trevligt tillsammans. Att göra tillvaron meningsfull, att kunna påverka och ha trygghet.

Den intressepolitiska kampen förs på alla nivåer inom förbundet men den kamratstödjande verksamheten kan endast ske på lokalföreningens nivå.

## Kamratstöd

I sin enklaste form består detta i att man samlas på föreningslokalen och dricker kaffe och samtalar om sina bekymmer och glädjeämnen. En viktig del av kamratstödet är också att hjälpa kamrater, som råkat illa ut i vården eller socialtjänsten, med att klaga, eller stötta kamrater. Att söka upp de kamrater som inte vågar eller orkar gå till föreningslokalen är också en viktig insats.

På lokalföreningen träffar du människor med samma erfarenheter. Där är du en i gänget med samma rättigheter som alla andra. För många RSMH-medlemmar har den första koppen kaffe blivit början till ett bättre liv. Ensam är inte stark. Tillsammans ordnar vi möten, kurser, resor och mycket annat.

### ***De övergripande målen med kamratstöd är:***

Att bryta isolering och ensamhet

Att vända passivitet till aktivitet

Att stärka självförtroendet och återge initiativförmåga

Ge människor ett meningsfullt liv och en positiv syn på sin tillvaro.

### **Vad skiljer samhällets insatser och vår dagliga verksamhet**

Först och främst behandlingsfrågan. Den dagliga verksamheten ska inte innehålla någon behandling och inte heller några vårdexperter. Detta är samhällets sak. Svårare kan gränsdragningen vara till en dagcenterverksamhet som bedrivs i kommunerna. Vår dagliga verksamhet ska ses som ett komplement till denna. Den kommunala verksamheten är inte alltid sådan att den passar alla grupper med olika behov. Den behöver då kompletteras.

Det får dock inte bli så att kommuner och landsting låter vår verksamhet ersätta den samhälleliga verksamheten så att den blir sämre för dem som verkligen behöver den mer kvalificerade experthjälpen. Däremot ligger det ett mycket stort värde i detta att våra medlemmar kommer bort från klientförhållande och in i en verksamhet där de själva på ett mera aktivt sätt måste medverka och ta ansvar tillsammans med kamrater i en liknande belägenhet. Därför behövs vår dagliga verksamhet även där kommuner och landsting gör goda insatser.

## **Bemötande**



Inom alla samhällsområden måste bemötandet av människor med funktionshinder förbättras. Att förändra värderingar och vända perspektiv är en omfattande process och alla som har möjlighet att förändra måste samverka och vara pådrivande. Bemötande kan beskrivas på tre nivåer. Den nationella/kollektiva nivån, på den organisatoriska nivån och på den individuella nivån, att uttrycka respekt i det individuella mötet.

Bemötande är viktigt, både hur vi bemöter varandra, men också hur vi vill bli bemötta. Har man själv alltid varit i underläge och känt sig förtryckt, är det lätt att bli förtryckare, trots att man inte vill det. Att inom föreningen diskutera hur vi agerar gentemot varandra och vikten av att vi också bemöter varandra med respekt. Om vi inte kan bemöta varandra med omsorg och respekt är det svårt att kräva att andra skall bemöta oss med respekt.



## Uppsökande verksamhet

Uppsökande verksamhet är en viktig del av föreningens liv. Dels för att stödja de som inte orkar/vågar gå till lokalen men också för nyrekrytering och tillväxten till föreningen.

Bilda gärna en grupp som har till huvuduppgift att knacka dörr hemma hos kamrater som man vet finns där, men som man sällan ser. Kanske kan man gå två och två för att stötta varandra. Det kan ju ibland kännas jobbigt att bara knacka på hemma hos någon. Man ska ju inte tränga sig på som det heter.

Berätta om föreningen och vad den har att erbjuda. Bjud ner personen på en kopp fika, det räcker att bara komma ner och snacka bort en timme. Bestäm tid och se till att någon går hem till personen för att följa med honom/henne till föreningen första gången.

Den som är ensam och isolerad anser sig naturligtvis ha skäl till att vara det. Skygghet och osäkerhet är ingenting man föds med utan den växer som ett slags skydd mot en hotfull och krävande omvärld. Därför är det extra viktigt att vara lyhörd och inte vara påflugan. Låt den nye ta allting i sin egen takt. Man får gå en balansgång mellan att visa intresse för personen och samtidigt gå sakta fram och låta vederbörande vara ifred.

Många har valt ensamheten eftersom deras erfarenhet i livet inte gett dem anledning att hysa någon större tillit till omvärlden. Därför är det oerhört viktigt att allt som görs upp verkligen hålls. Tider och platser, löften och erbjudanden. Svek och besvikelser har många av de mest isolerade fått tillräckligt av i sina liv.

På en del håll har man provat faddersystemet. Faddern kan ha två eller tre personer som han/hon har ett speciellt ansvar för.

## Läger/friskvård

RSMH har en under flera år bedrivit lägerverksamhet lokalt, regionalt och även med rikstäckning.

RSMHs erfarenhet om läger är, att de är oerhört viktiga ur flera synpunkter. Lägren kan

fungera som uppbyggnad för framtida föreningar, för ny verksamhet men främst för samarbete, friskvård och som ren rekreation.

När man ordnar finansieringen av lägren från fonder eller landsting bör man tänka på att det ska vara en egenavgift.

## **Några exempel på olika grupper i en förening**

En grupp är ett sätt att förverkliga en gemensam vision eller intresse tillsammans med andra människor utifrån ett gemensamt ansvar, erfarenhet, kunskap och upplevelse. Alla är lika engagerade och tar ett eget ansvar.

Fördelar med en grupp är att man kan intressera sig för en avgränsad verksamhet både i tid och omfattning. Det ger en möjlighet att bredda sina kontakter och få kunskap och stöd av varandra.

Gruppen utvecklas utifrån deltagarnas intresse och erfarenheter och hjälper varandra fram till en gemensam lösning, aktivitet och egen tillfredsställelse.

### ***Hjälp till självhjälp***

Självhjälp handlar om kamrater som hjälper och ger stöd till varandra. Det handlar om ömsesidiga relationer i en grupp. Man träffas i en grupp för att tala med andra om sin egen situation. Det uppstår ett givande och tagande i mötet mellan människor i en självhjälpsgrupp.

### ***Självhjälp kan handla om***

- att öka sin självkänedom och självkänsla
- att hjälpa både sig själv och andra att må bättre
- att känna igen sig själv i andra
- ett komplement till vård och terapi.

### ***Mansgrupper***

En träffpunkt för män. Ett sätt att umgås där män kan prata om allt; känslor, sex, att leva ensam, erfarenheter och olika tankar om livet.

### ***Kvinnliga grupper***

Ge kvinnor möjligheten att gå vidare i sin egen utveckling bl.a. för att stärka sitt eget självförtroende och för att få en stabilare grund att stå på för att våga ta plats. Stödja kvinnor med organisering i egna sammanslutningar/nätverk och främja kvinnors deltagande i den demokratiska processen och i samhällslivet. Vi behöver fler kvinnor som kan och vill ta för sig i föreningssammanhang inom RSMH men även i samhället utanför föreningen.

### ***Rösträtt***

Grupper och nätverk för människor som hör röster. Nätverket arbetar för att hjälpa människor som hör röster att hantera sina upplevelser, men också för att sprida kunskap till andra, att det finns förklaringar och andra sätt än medicinering.

### ***Poesinätverk***

Ett nybildat nätverk för människor som skriver och läser lyrik och vill dela dessa intressen tillsammans med likasinnade.

### ***Sexuella trakasserier***

Sexuella trakasserier handlar ofta om maktutövning och förtryck och har sällan med attraktion mellan två personer att göra. Det är viktigt att komma ihåg att det inte är en handling i sig som gör ett visst beteende till trakasserier. Det är när den andra partens upplevelse och den handlandes brist på respekt för denna som skapar en situation som förtjänar att betecknas som trakasserier. De gemensamma nämnarna är att de är ovälkomna, oönskade, icke ömsesidiga och kränkande.

Genom att tänka på ordval, uppträdande och motverka oacceptabla uppträdande hos andra kan vi förhindra trakasserier och stödja dem som blir trakasserade.

## **Hot och våld**

Att utsättas för hot eller våld är nog de värsta som kan inträffa i föreningens verksamhet. Både för den som utsätts för hotet och för medlemmarna som deltar i verksamheten, men också för den som utövar våldet. Att ta fram en checklista hur föreningarna skall gå tillväga vid hot och våld. Att förbereda och diskutera vad föreningen kan göra i förebyggande syfte, vad och hur man kan gå tillväga när något inträffar och hur detta kan följas upp.

## KAPITEL 11

# Intressepolitiskt arbete

## Intressepolitiska frågor

Vid sidan av det kamratstödande arbetet är RSMHs viktigaste uppgift att formulera krav, föra ut kraven och se till att RSMH får gehör för kraven. RSMH arbetar med andra ord intressepolitiskt för en bättre vård och försöker påverka samhället för större förståelse för personer med psykisk ohälsa. Det kallas opinionsbildning. Förbundets, distriktets och lokalföreningens uppgift är att helt enkelt vara en nagel i ögat på beslutsfattare, politiker och tjänstemän.

Riktlinjerna för förbundets intressepolitik beslutas vid varje kongress, vart fjärde år, och finns beskrivet i **principprogram och verksamhetsinriktning**.

I dessa program formuleras förbundets ideologi, det vill säga förbundets grundsyn på viktiga frågor som till exempel förväntningar på den psykiatriska vården. Ideologi fungerar ofta som inspirationskälla, men anger även färdriktning för socialpolitiska krav. Varje år beslutar också förbundet, distrikten och lokalföreningarna om en verksamhetsplan som tas fram utifrån verksamhetsinriktningen.

På grund av utvecklingen av det lokala och regionala självbestämmande och brukarinflytande, är det än mer viktigt att jobba regionalt och lokalt.

- Centralt - på riksnivå gentemot statliga myndigheter
- Regionalt – på distriktsnivå gentemot landsting, framförallt psykiatri
- Lokalt - på lokalnivå gentemot kommunerna

### Praktiskt arbete

Det är viktigt att RSMH ställer tydliga krav. Men vi måste också övergå till praktisk handling där uppvaktning av politiker och tjänstemän och kampanjer via informationsmöten kan vara ett sätt att föra fram våra krav. Många anordnar också öppet hus och har debattkvällar om speciella ämnen.

RSMH måste också kunna utnyttja andra kanaler för ett ständigt återkommande intressepolitiskt arbete:

- \* genom att RSMH indirekt är representanter i olika organisationer, råd och utredningar.
- \* genom informella möten med psykiatri och socialtjänst
- \* genom att medverka vid konferenser och utbildningar ex via ABF och folkhögskolor.

## **Att vara företrädare**

Att företräda sin organisation i olika sammanhang är ett förtroendeuppdrag. Innan man skall gå på ett möte eller delta i en uppvaktning, bör ämnet ha diskuterats i förväg, så man kan föra fram medlemmarnas åsikter på bästa sätt. Det är föreningens och medlemmarnas åsikter man företräder inte sina egna. Detta förutsätter att man innan får vetskap om vad föreningen anser i de olika frågor som finns med på en dagordning.

Kravet att vara två från föreningen som deltar, är att stödet från varandra är viktigt. Dessutom är det lättare att komma ihåg vad som sägs och våga säga ifrån om man har stöd från annan kamrat. Det innebär också att om någon blir förhindrad att delta, finns det en kvar. När vi förhandlat oss fram till möjligheten att delta i information och beslut, bör vi inte försitta den förmånen.

## **Funktionsrätt Sverige**

RSMH är medlemmar i Handikappförbunden, som byter namn till Funktionsrätt Sverige den 18 mars 2017. De består av ca trettio förbund och finns i varje län och i princip i varje kommun. Det är under uppbyggnad i allt fler kommuner. Inom RSMH diskuteras ibland om psykiskt funktionshinder är ett handikapp eller inte. Funktionsnedsättning brukar definieras som ett allvarligt och varaktigt funktionshinder.

Det betyder att människor som har funktionsnedsättningar som är bestående och som i sin dagliga livsföring möter betydande svårigheter är handikappade. Många människor med psykiska funktionshinder har svårt att känna igen sig i denna definition.

Inom funktionsnedsättningsrörelsen är de grundläggande värderingarna att värna om allas lika värde och allas lika rätt. Rörelsens gemensamma mål är att försöka förändra de funktionsnedsättandes situation till det bättre och framföra protester mot missförhållanden. Genom Handikappförbunden driver medlemsförbunden frågor gemensamt, men också i speciella frågor där enskilda förbund vill ha de övrigas stöd. Samarbetet i Funktionsrätt Sverige berör praktiskt taget alla samhällsfrågor som de har synpunkter på.

## Kontakter med politiker och tjänstemän

RSMH är en partipolitisk obunden organisation. Det är därför alltid viktigt att få goda kontakter med alla partier som är representerade i kommun eller landsting. Naturligtvis kan somliga partier eller enskilda politiker vara mer intresserade av RSMH än andra. Men det är självklart att när ni ordnar ett **Öppet hus** eller t.ex. debatt, så skall alla partier bjudas in. När ni uppvaktar politiker i kommun och landsting bör ni också kontakta lokaltidningen, när-, lokalradio och TV. Överlämna gärna ett nedskrivet pressmaterial som sammanfattar önskemål och krav samt information om förbundet och ert lokala arbete.

### Massmedia



Socialpolitiska frågor diskuteras med fördel i massmedia. Ibland tycker vi nog att tidningar, radio eller TV är lite orättvisa mot oss, när vi inte får det utrymme som har förväntat oss. Kom ihåg att massmedia påverkar människor. Det är en fantastisk möjlighet för en organisation att driva särskilda frågor och att påverka den allmänna opinionen. Vi kan också använda oss av Facebook och bloggar för att synas.

## Samhällsförändringar

Samhällsförändringarna går för närvarande oerhört snabbt. Systemskifte är ett gångbart ord för nya trender och olika samhällsförändringar. De värderingar som tidigare av många människor hölls för otänkbart inom vårt samhälle håller nu på att ske.

En del verksamhet som kommun eller landsting tidigare har drivit, upphandlas eller tas helt enkelt över av privata företag. Men ännu har samhället fortfarande ett totalansvar över att se till att det som kallas för grundtrygghet fungerar. Men det finns



även de som menar att människor själva måste bekosta sin sjukvård, till exempel genom privata försäkringar, då pengarna i skatteboxen inte räcker till och det anses som omöjligt att fortsättningsvis höja skatterna.

Ett köp- och säljsystem håller på att utvecklas. Troligen kommer människor med ett psykiskt funktionshinder att få svårare att hävda sig. Förhoppningsvis skall RSMH kunna arbeta aktivt intressepolitiskt såväl lokalt, regionalt som centralt för att driva avgörande frågor för psykiskt funktionshindrade. Men ni sitter själva inne med svaren och arbetet för att lokalt och regionalt driva viktiga frågor.

## **Rättsligt kamratstöd**

Ska man få sina rättigheter tillgodosedda måste man ha kunskap. Det här orkar man inte alltid själv med, när man är som mest nere. Den som inte kan eller orkar ta sina rättigheter tillvara, behöver därför få hjälp av kamrater. Ska man få sina rättigheter tillgodosedda på bästa sätt behöver man ha både kunskap och styrka. En del kamrater kan mer om lagstiftningen och målen med psykiatrireformen och kan då vara ett stöd och hjälp för den som behöver.

## **Arbete/meningsfull sysselsättning**

RSMH strävar efter en arbetsmarknad som tar hänsyn till alla människors olika behov och förutsättningar. Genom sjukersättningar och långa sjukskrivningar försämras oftast en låg självkänsla och leder till social isolering. Ett helt liv utan "vettigt" dagsinnehåll blir ofta följden och detta motverkar möjligheterna till en positiv förändring till bättre hälsa. Att vara behövd är varje människas rättighet.

### ***Sociala arbetskooperativ***

Sociala arbetskooperativ ger en möjlighet för de människor som har svårast att komma ut på arbetsmarknaden, att driva ett kooperativt företag med stöd från samhället. I de sociala arbetskooperativen samverkar medlemmarnas behov av att vara delaktiga i samhällets arbetsmarknad och sociala liv, med samhällets ansvar för sina medborgares sysselsättning enligt LSS, socialtjänstlag och med försäkringskassans och arbetsmarknadsverkets ansvar att erbjuda stöd och väggar ut i arbetslivet.

## **Brukarinflytande**

Under de senaste åren har principen om brukarens behov av och rätt till inflytande fått allt större genomslag. Det innebär att brukarens inflytande är avgörande för att komma tillrätta med bristerna inom vård, omsorg och annan offentlig service.

Genom brukarråd och deltagande i granskningar och utvärderingar kan vi stärka brukarinflytandet över verksamheter. Denna nya situation ställer höga krav på brukare och medlemmar i RSMH.

RSMH arbetar för att ta fram riktlinjer och en plan för hur brukarinflytande kan organiseras och hur ett brukarinflytande kan byggas på brukarens villkor.

# KAPITEL 12

# Studier och kultur

## Mål med RSMHs studier

En organisation behöver alltid välutbildade medlemmar för att kunna framföra sina krav. Medlemmarna behöver därför förenings- och intressepolitisk utbildning, vart man vänder sig och till vem man riktar kraven?

Utbildning ger självförtroende. Många av oss inom RSMH saknar ofta självförtroende. När vi får göra något vi klarar av och samtidigt utvecklas, då stärks vi. När våra egna resurser tas tillvara och vi tas på allvar, då växer vi. Via studier kan vi få självförtroende att förändra vår situation och delta i samhällsarbetet. Studier bedrivs i gemenskap med andra. En förutsättning för att få ökad självkänedom är att vi kan känna gemenskap med andra i samma situation som vi själva. Studier ger oss detta. Därför är både cirklar i organisationsfrågor och hobbycirklar lika nödvändiga.

I en hobbycirkel (väva, keramik, foto etc.) stärks självförtroende. Då diskuterar också deltagarna sin livssituation och erfarenheter. Då man upptäcker att flera än en själv delar samma erfarenheter börjar man kunna urskilja ett mönster. Har jag då fått känna kamratskap och gemenskap, vågar jag delta i det intressepolitiska arbetet. Denna målsättning måste vara klar: stärka självförtroendet, känna gemenskap, våga ställa krav - då vi inom RSMH bedriver studier.

## Studieorganisatörens roll

- \* Ta initiativ till planering och genomförande av kulturverksamhet, kurser och cirklar som kan motverka isolering och erbjuda social gemenskap. Föreningens nytta med nöje!
- \* Ge medlemmarna möjlighet till ökade kunskaper om samhället, om sina skyldigheter och rättigheter. Få och ge kunskap för att kunna stötta varandra i att våga hävda sin rätt att påverka och förändra samhället så de i alla avseenden tillvaratar våra intressen

- \* Öka demokratin, d.v.s. ökat inflytande och delaktighet
- \* ge medlemmarna en grundutbildning i föreningskunskap
- \* Rekrytera deltagare till cirklar och kurser.

## **Arbetarnas Bildningsförbund ABF**

Sedan 1977 är RSMH medlemsorganisation i ABF. RSMH delar ABF:s värderingar, samhällssyn, människosyn och kunskapssyn. Dessutom delar vi ABF:s målsättningar med studier:

- \* förändringsmålet, att främja en samhällsordning i enlighet med ABF och handikapprörelsens värderingar
- \* demokratimålet, att utbilda medlemmar för uppgifter i föreningsliv och samhälle
- \* individmålet; att skapa förutsättningar för delaktighet och valfrihet i utbildning och kulturliv för alla människor.

### ***Studiecirklar***

Målet med statsbidrag till folkbildningen är att stödja en verksamhet som syftar till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen genom politiskt, fackligt eller kulturellt arbete.

Verksamheter som syftar till att utjämna utbildningsklyftor och höja utbildningsnivån i samhället skall prioriteras.

Bestämmelser för bidrag till studiecirklar måste alltid tas lokalt med den lokala ABF-avdelningen. Bjud in någon från ABF till en diskussion i föreningen.

## Kortkurser

Samverkanskurser kallas de utbildningar som anordnas i samarbete mellan folkhögskolan och RSMH. Den genomförs vanligen som ett internat under två till tre dagar.

### ***Folkhögskolor***

Folkhögskolor är landets äldsta utbildningsform för vuxna som vill skaffa sig grundkunskaper. Varje enskild skola har stor frihet att själv utforma sin undervisning. Folkhögskolan är självständig och därmed anpassbar.

Bidrag till kortkurser får man av Socialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM)



## KAPITEL 13

# Information- Marknadsföring

### Revansch

Förbundets viktigaste informationskanal är Revansch. I den skriver vi om stödet, servicen och vården till människor med psykisk funktionsnedsättning. Det strävar vi att göra utifrån klientens perspektiv. I den meningen är vi partiska. Vi har tagit ställning för klienten.

Det betyder inte att det bara är en medlemstidning, utan Revansch kan med fördel läsas av alla som arbetar med service, stöd och vård till psykiskt funktionsnedsättning. Revansch kommer ut med sex nummer per år och har en upplaga på drygt 10 000 exemplar.

### Hemsida

Förbundet har en hemsida ([www.rsmh.se](http://www.rsmh.se)) som berättar om RSMHs verksamhet. På hemsidan kan man läsa om allt nytt som är på gång. Nya projekt, remisser, kurser och konferenser. Till hemsidan kan man länkas vidare till näraliggande verksamhet, men också till de föreningar som har byggt upp nya hemsidor.

Aktuell information finns på förbundets facebook <https://www.facebook.com/RSMH.se> och förbundets blogg <http://rsmhbloggen.se/>. Information om detta finns på vår hemsida.

## Förbundets informationsmaterial

Varje månad skickas ett Föreningsnytt till samtliga lokalföreningar och distrikt. I den kan man ta del av mer intern information kring de dagsaktuella frågor som RSMH arbetar med. Tillsammans med månadsbladet skickas också protokoll, inbjudningar, konferenser och annat av intresse.

Dessutom har RSMH skrivit och tryckt upp ett flertal foldrar, informations och studiematerial, samt böcker.



## Föreningens informationsmaterial

Alla föreningar tar fram sitt eget informationsmaterial, där man presenterar sin förening, verksamhet, öppettider och kontaktpersoner. Dessa kan se olika ut beroende på vilken målgrupp man vänder sig till.

## Marknadsföring – uppsökande och utåtriktat

När föreningen har stabiliserat sig, är det dags att söka nya utmaningar. Att börja söka sig utanför föreningen och titta på omvärlden. Vilka kan förväntas ha intresse av föreningen och dess verksamhet. Hur får vi nya medlemmar, hur utökar vi vårt kontaktnät?







Riksförbundet för Social och Mental Hälsa  
Instrumentvägen 10  
126 53 Hägersten  
Tfn: 08-120 080 40, [www.rsmh.se](http://www.rsmh.se), [rsmh@rsmh.se](mailto:rsmh@rsmh.se)