

STYRELSEUTBILDNING FÖR RSMH:S LOKALFÖRENINGAR



RIKSFÖRBUNDET FÖR SOCIAL OCH MENTAL HÄLSA

INNEHÅLL

Inledning	Sid 4
Presentation av varandra och studiematerialet <i>Träff 1</i>	Sid 5
Vad innehåller styrelsens olika uppdrag <i>Träff 2</i>	Sid 8
Styrelsemöte med kallelse, dagordning, protokoll och beslut <i>Träff 3</i>	Sid 15
Års-, medlems- och planeringsmöte <i>Träff 4</i>	Sid 19
Stadgar för förbund, distrikt och lokalförening och etiska normer <i>Träff 5</i>	Sid 23
Arbetsgrupper och nätverk <i>Träff 6</i>	Sid 27

INLEDNING

Som nyvald ledamot i styrelsen för RSMH har du fått medlemmarnas förtroende att vara en av flera som leder föreningens arbete. Det innebär också att få chansen att göra något positivt för dig själv och för föreningen. Det är viktigt att Du själv bildar dig en uppfattning hur du skall hantera ditt uppdrag – annars gör andra det.

Det är en del som en styrelse skall göra och samarbeta kring. Det blir lättare om ni redan från början av året kommer överens om vad var och en i styrelsen kan göra och hur arbetet skall bedrivas för att det skall bli ett lättsamt och stimulerande styrelseuppdrag.



STUDIEHANDLEDNINGENS UPPLÄGGNING

Varje träff har ett tema som berör styrelseuppdraget.

Presentation av varandra och studiematerialet:

1. Vad innebär de olika styrelseuppdragen - hur arbetet kan fördelas i styrelsen?
2. Styrelsemöten med kallelse, dagordning, protokoll och beslut
3. Års, medlems- och planeringsmöten
4. Stadgar och etiska normer
5. Arbetsgrupper och nätverk.

Detta studiematerial kan ligga till grund för en styrelseutbildning på lokalföreningen. Ett sätt kan vara att styrelsen träffas två gånger per månad (ena gången i samband med styrelsemötet), för att genomföra styrelseutbildningen.

Detta bedrivs lämpligen i en studiecirkel genom ABF. Låt studieorganisatören kontakta ABF och kom överens om hur och när ni skall genomföra styrelseutbildningen. Använd er gärna av en cirkelledare med föreningsvana. ABF kan hjälpa er vidare med detta.

Det är bra om ett studiebesök kan ingå i cirkeln på lämpligt sätt och om det finns möjlighet att lägga in någon trevlig gemensam aktivitet som till exempel bio/middag.

TRÄFF 1

PRESENTATION AV VARANDRA OCH STUDIEMATERIALET

När styrelsen är nyvald och ni träffas första gången, är det bra att ägna det första mötet till att var och berättar om sig själv och sina intressen. Om hur mycket tid ni kan ägna styrelsen och föreningen och vad ni är intresserade av att arbeta med.

Det är bra att ta sig tid att fundera över vad var och en vill och är intresserad av. Att diskutera verksamhetens mål, så att alla i styrelsen förstår och vill nå dessa mål.

DISKUTERA

1. Presentation

Alla deltagare presenterar sig själv. Vem är du, var kommer du ifrån, vad vill du med ditt uppdrag, vilka intressen har du, vad förväntar du dig av ditt uppdrag och denna studiecirkel?

a) Vem är du? Vad är du intresserad av?

b) Vad har du för förväntningar på styrelsearbetet och denna studiecirkel?

c) Hur mycket tid vill/kan du ägna åt styrelseuppdraget?

2. Studiematerialet

Bläddra igenom studiematerialet. Är det något som saknas eller skall tas bort. Vill ni börja i en annan ordning?

- a) Vilka krav på en styrelse och som ledamot tror Du är svårast att klara av?

- b) Vilka är dina starka sidor?

3. Vision

RSMHs vision är; ett samhälle som befrämjar den psykiska hälsan och där människor med psykiska besvär och funktionsnedsättningar accepteras som fullvärdiga medborgare.

- a) Är det ett bra mål, stämmer det med Din åsikt?

4. Mål

RSMHs verksamhetsidé är att arbeta för ett samhälle som befrämjar den psykiska hälsan och för att personer med psykiska besvär och funktionsnedsättningar;

- kan leva i samhället på samma villkor som övriga medborgare utan att mötas av fördomar och negativa attityder

- med utgångspunkt från egna erfarenheter får möjlighet att påverka sin situation

- erhåller vård och rehabilitering utformad i samverkan med individen

- erhåller bostad och arbete/sysselsättning utformad i samverkan med individen

- via lokalföreningarnas kamratstöd kan få kunskap och stöd för ett rikare liv samt tilltro till sin egen förmåga och styrka att kämpa för sin sak och utvecklas utifrån sina egna förutsättningar.

a) Stämmer det här med Dina funderingar?

b) Hur får medlemmarna reda på vad RSMHs vision och mål innebär?

c) Finns det något av dessa mål som ni i er förening kan uppfylla?

d) Hur kan ni planera för en verksamhet som uppfyller dessa mål?

5 Medlemsorganisationer

Våra samarbetsorganisationer är ABF och HSO (byter namn den 18/5-17 till Funktionsrätt Sverige). Bjud gärna in någon från dessa organisationer, som kan berätta vad de gör och kan hjälpa till med.

a) Hur kan ni ta hjälp av dessa i ert arbete?

6 Tips och förslag

De tips och tankar ni kommer fram till, vill vi gärna komma förbundet till del. Utse gärna någon som antecknar och för vidare det ni kommer fram till.

TRÄFF 2



VAD INNEHÅLLER STYRELSENS OLIKA UPPDRAG

Styrelsen har en mycket viktig funktion i föreningen. Den väljs för att leda föreningens verksamhet mellan årsmötena, i enlighet med vad som står i stadgarna. Den ska planera och förbereda verksamhet, aktiviteter samt sköta det löpande arbetet med korrespondens, bokföring och annat.

Detta handlar om hur mycket tid, intresse och kunskap som ni i styrelsen och övriga medlemmar kan bidra med. Naturligtvis handlar det också om andra resurser som ekonomi, tillgång till lokal och kontaktnät.

På årsmötet väljs ordförande och kassör. Det är viktigt efter årsmötet att ni har ett konstituerande möte där ni fördelar arbetsuppgifterna.

OBS! Viktigt

Ni skall välja tre firmatecknare och vid utbetalningar med mera måste två av firmatecknarna skriva på handlingarna.

Det handlar mycket om att trivas och ha roligt tillsammans och mellan er dela på de uppgifter som finns och som ni vill ta er an. Blir föreningen beroende av en enda persons arbete är den mycket sårbar.

Även de styrelsemedlemmar som har lite tid eller känner sig osäkra kan ofta ta på sig tydligt formulerade arbetsuppgifter om de är avgränsade i tid. Tillsammans kan ni gå igenom de arbetsuppgifter som finns och vem som kan göra vad. Det behövs oftast flera arbetsgrupper för olika aktiviteter och verksamhet, där andra än styrelsemedlemmar kan och bör ingå.

Det viktiga att komma ihåg är att styrelsen alltid har det yttersta ansvaret för att uppgifterna sköts. Det måste vara tydligt vilka uppgifter styrelsen delegerar till andra. Det får inte råda någon tveksamhet om vad som ska göras, vem som ska göra det och hur mycket det får kosta.

DISKUTERA

1. Styrelsens uppdrag

Inom styrelsen finns det olika uppdrag som ordförande, kassör, sekreterare, studieorganisatör, ersättare. Ersättarna kan ges uppdrag som vice-, så det alltid finns två som känner till uppdraget.

- a) Gå igenom uppdrag för uppdrag och tydliggör vad de innehåller för arbetsmoment och vem/vilka som kan utföra dessa:

Ordförande är den som leder och samordnar föreningens arbete.

Vice ordförande kan överta och göra en del av ordförandens arbetsuppgifter.

ARBETSMOMENT

VEM/VILKA KAN UTFÖRA

Ser till att fattade beslut verkställs

Kan vara firmatecknare i föreningen
(tillsammans) med någon annan

Kan ansvara för attest av utbetalningar

Gör dagordning (och kallelse)

Leder styrelse- och medlemsmöten

Företräder föreningen utåt

Fördelar nytillkommande arbetsuppgifter

Lägger upp arbetat så att alla blir
delaktiga

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Lyssnar på olika synpunkter och ser till att alla får yttra sig och att besluten fattas i demokratisk anda

Har kontakt med valberedning

Delegerar arbetsuppgifter till ledamöter och medlemmar

Kassör, är den som håller reda på ekonomin och oftast är firmatecknare i föreningen tillsammans med en eller två andra.

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Ansvarar för att det finns en bokföring

Rapporterar på styrelsemöten om den aktuella ekonomin och ansvarar för postgiroutbetalningar

Gör budgetförslag

Upprättar bokslut

Ser till att de ekonomiska övervägandena kommer med i diskussionen om verksamheten

Bevakar och söker de bidrag som går att få

Tillser att redovisningar till myndigheter görs i rätt tid

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Ansvarar för lotteriredovisningar med mera

Handhar medlemsregister och (om sådant finns) avgifter

Ser till att ekonomiska handlingar förvaras tryggt i 10 år

Har kontakt med revisorerna

Sekreterare, är den som antecknar, skriver ut och distribuerar protokoll.

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Skriver protokoll

Gör kallelse (och dagordning)

Gör skrivelse

Samlar inkommande och utgående handlingar

Förbereder föreningens verksamhetsberättelse

Studieorganisatör, är den som ordnar kurser och cirklar i samarbete med ABF, folkhögskolor och andra samarbetspartners.

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Svarar för rekrytering av deltagare till cirklar och kurser

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Rekryterar cirkelledare

Tar initiativ till kulturverksamhet

Svarar för planering och genomförande av kurser/cirklar efter beslut

Gör studieplanering på kort och lång sikt

Ger förslag på lämplig utbildning utifrån verksamhetsplanen

Har kontakt med ABF och förbundet om aktuella studiematerial

Det finns fler uppgifter som inte har tagits upp i ovanstående beskrivningar, som ändå måste tas upp och skall utföras:

ARBETSMOMENT**VEM/VILKA KAN UTFÖRA**

Planering av verksamhet

Anordna medlemsmöten

Leda möten

Genomföra föreningsaktiviteter

Leda olika aktiviteter

Ha kontakt med myndigheter som föreningen samarbetar med; kommunens handläggare, ABF, Funktionsrätt Sverige, psykiatrin, hemtjänst, socialtjänst m.fl.

Sköta arkiv

Bedriva uppsökande verksamhet för att få nya medlemmar (informera)

ARBETSMOMENT

VEM/VILKA KAN UTFÖRA

Ta hand om nya medlemmar (fadder)

Sköta olika korrespondens

Lämna rapporter och information från möten med mera

Lämna information till medlemmar

Ordna kaffe och eventuellt bröd

Ha kontakter med föreläsare

Handha personalfrågorna

2. Övriga uppgifter

Finns det fler uppgifter som ni behöver eller vill göra?

- a) Är ni efter denna genomgång överens om vem som kan göra vad av ovanstående uppgifter?

- b) Är det någon/några uppgifter som känns svåra. Diskutera hur de kan utföras på bästa sätt.

3. Valberedning, är ett viktigt uppdrag. Det är valberedningens uppgift att i god tid innan årsmötet söka efter rätt personer som kan göra en insats i styrelsen.

Valberedning skall föreslå namn till samtliga val som presenteras på årsmötet.

Valberedningen bör ha god personkännedom och känna till föreningens stadgar och organisation.

Valberedningen bör känna till föreningens utbildningsplaner, för att informera nya ledamöter om vad uppdraget innebär och vad man behöver för utbildning.

a) Har ni en valberedning?

a) Finns det en utsedd sammankallande?

a) På vilket sätt kan ni samarbeta med valberedningen?

4. Revisorer, granskar föreningens räkenskaper och förvaltning

Revisorer ser till att fattade beslut inte strider mot stadgarna.

Revisorerna granskar protokollen och ser till att det finns styrelsebeslut på större utgifter.

Revisorerna upprättar en revisionsberättelse och föreslår ansvarsfrihet, eller ej för styrelsen.

a) Får revisorerna era protokoll?

b) Hur ofta tycker ni att revisorerna bör granska era räkenskaper?

TRÄFF 3

STYRELSEMÖTEN

Vissa planerade aktiviteter måste genomföras i alla föreningar, till exempel års-, medlems- och styrelsemöten. Hur dessa skall genomföras och kallas till, står beskrivet i våra stadgar.

Inför styrelsemötet skall en dagordning sammanställas. Under mötet ska protokoll föras för att alla skall veta vilka beslut som fattats i styrelsen.

En förening bör i regel ha dubbelt så många styrelsemöten som medlemsmöten. Ett styrelsemöte innan medlemsmötet för att planera vad som skall tas upp och ett efteråt för att följa upp eventuella beslut som togs på medlemsmötet.

DISKUTERA

1. Kallelse

Ett styrelsemöte tar sin början redan när kallelsen går ut. Det är ett arbete som lagts ner innan mötet, vilka frågor som skall behandlas, om det behövs något mer underlag för att fatta ett bra beslut.

a) Vad bör stå i en kallelse?

2. Dagordning

Följande bör vara med i en dagordning:

Förslag till dagordning

1. Fastställande av dagordning
2. Genomgång av föregående protokoll
3. Ekonomisk rapport, inköp, upprustning mm
4. Skrivelser
5. Rapporter
6. Kommande verksamhet
7. Studier
8. Övrigt

a) Finns det fler punkter som kan vara viktiga att ta upp?

b) Är det bättre att ta vissa punkter i annan ordning?

3. Justering av protokoll

Protokollet förs och utskrivs oftast av sekreteraren. Det granskas och justeras därefter av ordförande.

Föregående protokoll kan justeras genom att först läsas upp på mötet och godkännas, varefter ordföranden skriver sin namnteckning på detta.

Det här är bra att göra, genom att föregående protokoll skall vara färdigt innan nästa möte och man får information/påminnelse om vem som fick något uppdrag att utföra och vad som beslöts gången innan.

- a) Finns det fler fördelar med att justera protokollet på styrelsemötet?

- b) Hur följer ni upp det som bestämts ännu längre tillbaka?

4. Protokoll

Protokollet är ett utmärkt hjälpmedel. Där står ju vad ni har beslutat och vad som skall göras. Det bör skrivas så snart som möjligt. Då kommer det snabbare till användning. Dessutom är det lättare att skriva ett protokoll när minnet är färskt.

Noggrant formulerade protokoll där alla beslut nedskrivs, är ett viktigt underlag för styrelsens arbete och ansvar och är underlag för revisorernas granskning.

I ett beslutsprotokoll skrivs en kort redogörelse om ärendet och beslutet nedskrivs. I ett diskussionsprotokoll nedskrivs diskussionsinläggen i korthet och eventuella beslut.

Protokollet är ett hjälpmedel att hålla reda på vad som diskuterats tidigare, om någon fråga är bordlagd och vilka beslut som togs.

- a) Vem skriver protokoll? Hur kan ni underlätta protokollskrivning?

- b) Vad bör protokollet innehålla?

- c) Hur informerar ni övriga medlemmar om vad som beslutats och diskuterats på styrelsemötet?

- d) Hur mycket kan du föra vidare av en diskussion på styrelsemötet?

5. Beslut

Styrelsen är gemensamt ansvarig för föreningens verksamhet.

Styrelsen är gemensamt ansvarig för sina beslut inför medlemmarna.

Har jag som ledamot inte reserverat mig mot ett beslut, som fattats i styrelsen, så är jag ansvarig för dess konsekvenser.

När ett beslut har fattats har man som ledamot att arbeta för detta även om man har/hade andra idéer om hur det skulle göras.

a) Vad betyder gemensamt ansvar?

c) Vad innebär det i praktiken?

d) Hur reserverar man sig mot ett beslut?

TRÄFF 4



ÅRS-, MEDLEMS- OCH PLANERINGSMÖTE

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ och skall hållas före februari månads utgång. Kallelse och handlingar skall skickas ut senast två veckor innan årsmötet.

Kallelse till medlemsmöte skall ske senast en vecka före mötet och sker oftast genom medlemsutskick. På tidigare styrelsemöte har ni fastställt program och dagordning för medlemsmöte. Det är viktigt att de förslag som styrelsen har, är väl förberedda så att medlemmarna kan ta ställning för eller emot förslaget.

Det är bra om alla deltagare kan lite om möteteknik, men om så inte är fallet är det viktigt att visa hänsyn och respekt för talaren som begärt ordet. Man kan på ett vänligt sätt placera in talarens fråga eller synpunkt där den hör hemma.

Även medlemsmötet består av kallelse - dagordning - protokoll.

De flesta beslut är lätta att ta. Följderna är ofta positiva och man är överens. Men ibland finns det ställningstaganden som är smärtsamma. Det kan handla om ekonomiska saker, som att säga upp en lokal, säga upp personal eller lägga ner verksamhet. Då är det ännu viktigare med tydlighet i beslutsfattandet.

Om den demokratiska processen - från ett beslutsunderlag, information och diskussion till det formella beslutsfattandet - är korrekt, underlättar det vid beslut som inte alla är eniga om. Det handlar om att fortsätta arbetet och respektera varandras olika åsikter.

Inom RSMH är medlemsmöten mellan årsmöten, vars beslut ej kan upphävas, föreningens högsta beslutande organ.

Ärenden bör alltid vara berett av styrelsen innan medlemsmötet kan fatta beslut.

DISKUTERA

1. Årsmöte

När kallelse ska skickas ut och vad dagordning skall innehålla regleras i stadgarna för lokalförening.

Årsmötet behandlar föreningens verksamhetsberättelse och ekonomiska bokslut för det gångna året. Man väljer styrelse och antar även verksamhetsplan och budget för kommande år.

- a) Hur långt innan måste kallelse utskickas? Vilka handlingar skall bifogas?

- b) Hur behandlar styrelsen en motion?

- c) Vad bör en verksamhetsberättelse innehålla?

- d) Vad bör en budget innehålla?

2. Medlemsmöte

Dagordningen visar vilka ärenden som ska behandlas på mötet.

Ordföranden upprättar vid behov talarlista över personer som begär ordet.

Talarlistan kan avbrytas av tre orsaker; Upplysning, ordningsfråga och replik.

Protokoll skall skrivas över innehåll och beslut på mötet.

Justering sker av två valda protokolljusterare.

- a) Hur kan ni göra mötet roligare och få fler som är aktiva och delaktiga i frågorna?

- b) Hur informerar ni medlemmarna om studier, aktiviteter och möten?

- c) Vad innebär upplysning, ordningsfråga och replik?

3. Planeringsmöte

Att planera verksamhet och aktiviteter är en del av styrelsearbetet. Det görs lämpligen på medlemsmöte två gånger om året, inför vårens och höstens uppstart.

Det här är något som borde intressera alla medlemmar, då det gäller vad som skall bort, förnyas eller vara kvar. En planering kan också ta upp vilka problem och möjligheter som finns. Vad ni vill uppnå och vad som är möjligt.

Vem, när och vad som skall göras och hur det skall genomföras. Därefter borde nästa planering föregås av hur det gick.

När ni planerar verksamheten, skall ni ha er verksamhetsplan och budget som underlag.

- a) Vad bör en verksamhetsplan innehålla?

- b) Vad finns det för fördelar med ett planeringsmöte?

- c) Hur kan ni engagera medlemmarna i planering?

d) Hur många deltar i era föreningsaktiviteter?

e) Vad gör att Du deltar i aktiviteter? Vad gör att du inte deltar?

f) Finns det aktiviteter som kan starta genast? Vad saknas för att komma igång?

g) Hur tar ni reda på vad medlemmarna vill och är intresserade av?

TRÄFF 5



STADGAR OCH ETISKA NORMER

Stadgarna ligger till grund för de mål och den verksamhet som RSMH står för. De kan sägas vara föreningens spelregler. De innehåller regler för alla led inom organisationen. Det är framförallt viktigt att styrelsen känner till vilka spelregler som gäller.

DISKUTERA

1. Stadgar

Stadgar för lokalföreningar, se sida 6-10.

- a) Vad är organisationens mål och vad verkar RSMH för?
- b) Vem kan bli medlem?
- c) Känner människor till er förening och hur de blir medlemmar?
- d) Hur tar ni hand om nya medlemmar?

2. Varning, avstängning, uteslutning och återinträde

Medlem som skadar organisationens verksamhet eller bryter mot förbundets stadgar eller etiska normer kan varnas, avstängas eller uteslutas. Beslut kan överklagas.

Uteslutning och varning är en åtgärd som ska prövas noggrant och tillämpas endast i undantagsfall.

Varning, avstängning, uteslutning och återinträde finns i stadgarna, bilaga 1, sidan 18.

- a) Vilka skäl kan det finnas bakom ett beslut om varning och avstängning?

- b) Vilka allvarliga skäl kan det finnas bakom en uteslutning?

- c) Vem har rätt att besluta om en uteslutning?

- d) Hur går en uteslutning till?

3. Årsmöte

Årsmöte skall hållas före februari månads utgång. I stadgarna punkt 5, sidan 6 står det också att medlem har rätt att väcka motion till årsmötet.

Denna motion skall först behandlas av styrelsen innan den behandlas på årsmötet.

- a) När måste en motion vara föreningen tillhanda före årsmötet?
- b) Hur får medlemmen reda på denna tidpunkt?
- c) När kan extra årsmöte utlysas?

4. Styrelsen

Det är årsmötet som väljer styrelse, bestående av ordförande och minst fyra ledamöter.

- a) Vem kan bli utsedd till firmatecknare? Hur många skall det vara?
- b) När är styrelsen beslutsmässig?

5. Förbundsråd

I stadgarna står det att lokalförening och distrikt kan begära att få en viss fråga behandlad på förbundsrådet, det står i stadgarna punkt 21, sidan 16.

- a) Vem utser ombud till förbundsråd?
- c) Hur vill ni att ombudet ska lämna information från förbundsrådet?

6. Etiska Normer

Se stadgarna, bilaga 5 sidan 23.

- a) Varför tror du dessa normer har kommit till?

- b) Vad menas med tystnadsplikt och varför finns det?

- c) Hur kan vi förbättra bemötandet mellan varandra?

- d) Varför tror du förbudet mot alkohol och droger har tillkommit?

TRÄFF 6



ARBETSGRUPPER OCH NÄTVERK

En förening är inte bara en styrelse. Om den inte har intresserade och aktiva medlemmar blir det inte mycket till verksamhet. Om ingen vill "ställa upp" eller vara med på något, måste styrelsen fråga sig vad det beror på.

Vårt kamratstöd handlar om att bryta isolering. Byta passivitet mot aktivitet, där vi tillsammans gör olika uppgifter och ger medlemmarna möjlighet att bli delaktiga. Genom kamratstödet tar vi tillsammans ansvar för verksamheten och ger medlemmarna allt efter förmåga möjlighet att växa genom ansvar och meningsfulla uppgifter.

Det handlar om att hitta olika sätt att aktivera och engagera medlemmar. Där var och en efter intresse kan engagera och avgränsa sitt engagemang i tid och omfattning. Tillsättande av flera arbetsgrupper, kan vara ett av flera sätt att engagera medlemmarna.

Styrelsen bör också titta på om det finns behov av förändringar, ny verksamhet eller andra arbetssätt som kan engagera flera utanför styrelsen och föreningen.

Att bedriva utåtriktad verksamhet och knyta kontakter bland människor som har anknytning till vår verksamhet, är nödvändigt för föreningens utveckling.

Ett nätverk kan bestå av personer som vill mötas och göra något tillsammans. Det kan bestå av personer med liknande erfarenhet inom olika problemområden som tillsammans vill stödja varandra eller hitta möjligheter att påverka och förändra.

Ett nätverk kan bestå av personer, som har anknytning och intresse av våra frågor och kan vara till hjälp för föreningen.

Dessa kan ge föreningen kunskap om sina verksamheter och hjälpa till att informera om föreningen i andra sammanhang och till personer de möter i andra verksamheter.

DISKUTERA

- a) Varför är det bra med arbetsgrupper?

- b) Vilka arbetsgrupper kan ni ha behov av?

- c) Vad kan arbetsgrupperna göra och hur kan rapport tillbaka till styrelsen ske?

- d) Vad är ett nätverk?

- e) Hur kan vi starta nätverk?

- f) Vilka nätverk skulle vi kunna ha? Vilka personer skulle kunna ingå?



Riksförbundet för Social och Mental Hälsa

Instrumentvägen 10, 2 tr, 126 53 Hägersten

Tfn: 08-12 00 80 40, www.rsmh.se, rsmh@rsmh.se