

Från: Ia Bergkvist <ia.bergkvist@gmail.com>

Datum: 24 februari

2025 Ämne: Ny organisation i föreningen föreslås

Medlemsförslag punkt 11 dagordning

1. Projektledare för verksamheten
Årsplanering
Söka större bidrag o fonder
Aktiviteter för medlemmar
m m starta kurser , bla önskemål fr medlemmar

Tillägg efter möte med representanter för styrelsen:

Chefsrollen kvarstår med tillägget att behov föreligger för större delaktighet/närvaro
transparens och utveckling av den kommunikativa ytan mellan chef och medlemmar.

Styrelsen föreslår årsmötet

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering:

Föreningen har idag ett kansli med anställd personal. Arbetsgivaransvaret ligger hos styrelsen. Styrelsen har delegerat personal- och arbetsmiljöansvar till en anställd verksamhetsledare. Verksamhetsledaren leder också kansliets dagliga arbete. En förening/företag/organisation med arbetstagare har långtgående skyldigheter enligt arbetslagstiftning och kollektivavtal. Finns anställd personal måste det också finnas en chef.

När nuvarande verksamhetsledare anställdes formulerades rollen just som en verksamhetsledare och inte en direkt (kansli)chef.

Styrelsen förstår att det finns ett behov av att personal är tillgänglig för medlemmarna i olika typer av frågor. Föreningen bedriver en mycket omfattande (medlemsstyrd) verksamhet, som styrelsen hoppas är uppskattad av medlemmarna. All verksamhet kräver en omfattande administrativ insats "bakom kulisserna". För att hinna med allt detta administrativa arbete (som görs av både verksamhetsledare och medlemskoordinator) behöver personalen ibland arbeta ostört. Det kan också ske att känsliga saker behöver diskuteras, internt eller med en medlem. Beslutet att sätta upp gardiner har fattats av verksamhetsledaren, som en åtgärd i syfte att förbättra arbetsmiljön för personalen. Beslutet är förankrat både hos personalgruppen och i styrelsen. Styrelsen vill tro att gardinerna används endast när så behövs.

2. Kommunikatör

Språkröret

Aktiviteter för medlemmar

Kontakt med klubbar

Bemöta

Uppsökande verksamhet

Anordna resor endags, och längre

Styrelsen föreslår årsmötet

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering:

Föreningen har en anställd kommunikatör/medlemskoordinator. Till tjänsten finns en framtagen arbetsbeskrivning. Förslaget listar i princip de funktioner som ingår i tjänsten, med undantag för bland annat att söka mindre bidrag.

Bidragsansökningar är verksamhetsledarens ansvar, då detta ingår i föreningens ekonomi, för vilken styrelsen har huvudansvaret.

När det gäller medlemsresor är detta något som styrelsen välkomnar. Kansliet kan hjälpa till på olika sätt administrativt - som att till exempel informera om en resa eller att boka tolk. Finns det önskemål om att personal följer med på en resa, så är detta en fråga för verksamhetsledaren som ansvarar för att planera kansliets resurser.

3. Vaktmästare/vär

Nuvarande

Styrelsen föreslår årsmötet

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering:

Föreningen har sedan några år en anställd social värd, vars uppgifter bland annat består i att hålla lokalen öppen vid aktiviteter/verksamhet, duka fram, ordna med fika, vid behov hjälpa medlemmar till rätta, med mera. Samt att efter genomförd verksamhet duka av och iordningställa lokalen för nästa aktivitet/verksamhet.

4. Nya regelbundna önskemål

Tillgänglig teknisk kunskap ang hörsel-teknik ,slingor m m , hördagar” ang hörapparater och hjälpmedel runt hörsel ,(inga medlemmar längre med hörapparater tv förstärkare och andra hjälpmedel i byrålådan)

Förevisning i lokalen hur tekniken ska fungerar , prova på dagar etc
Regelbundna träffar ang ny teknik etc

Styrelsen föreslår årsmötet

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering:

Styrelsen förstår att det finns ett behov av att få hjälp med kunskap och information kring hörselteknik. Idag besöks föreningen en gång i månaden av SeniorNet Södermalm, en aktivitet som är mycket uppskattad och där många får hjälp med bland annat mobiler, surfplattor och till viss del även annan teknisk hjälp.

När det gäller hjälp med hörapparater så är det i första hand till hörselvården man ska vända sig. I en del kommuner finns också syn- och hörselinstruktörer. Föreningen har, när ekonomin så medgett, bjudit in en audionom som kunnat svara på frågor och även hjälpa till med hörapparater och tillbehör. Senast skedde detta på Öppet hus den 11 mars 2025.

När det gäller föreningens egen hörteknik i vår hörselsmarta lokal, så är det främst kansliet som ansvarar för att utbilda (bland annat klubbansvariga) i hur tekniken används. Kanslipersonal och delar av styrelsen har fått utbildning i den nya/uppdaterade hörtekniken i lokalen. Finns det önskemål om särskild utbildning gällande föreningens hörteknik kan man vända sig till kansliet.

När det gäller information om ny hörteknik så sker det en väldigt snabb utveckling på många områden kopplat till hörsel. Styrelsen föreslår därför att kansliet tar emot önskemål mer i detalj från medlemmarna och därefter försöker hitta någon/några som kan bjudas in och berätta mer om utvecklingen. Avslutningsvis vill styrelsen tro att föreningens medlemmar inte har hörapparater i byrålådan, då föreningen aktivt arbetar för ett hörselsmart samhälle.

Locka nya medlemmar

Styrelsen föreslår årsmötet

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering: Föreningen vill självklart växa, både sett till antalet medlemmar och de aktiviteter/verksamheter som erbjuds. Alla behöver hjälpas åt att berätta att föreningen finns och vad den gör. Kansliet kommer under våren ta fram en enkät, som bland annat syftar till att undersöka hur föreningen kan nå ut till ännu fler. Det är en utmaning att nå ut i dagens samhälle. Föreningen hoppas också fortsatt kunna samverka med andra organisationer/föreningar och på så sätt öka kunskapen om att föreningen finns. Styrelsen vill också tro att föreningens medlemmar aktivt verkar för att locka nya personer att bli medlem i föreningen.

Vi vill att styrelsen läser och tänker om ang arbetsfördelning

Styrelsen föreslår årsmötet:

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering: Styrelsen fastställer minst en gång om året en arbetsordning med tillhörande attestordning. Arbetsordningen innehåller dels en delegationsordning där det framgår vem/vilka som ansvarar för/beslutar i frågor kopplat till områdena

Organisation

Verksamhet

Personal

Ekonomi

Arbetsordningen reglerar också föreningens firma (firmateckning).

Attestordningen reglerar vilka som attesterar vems utgifter inom föreningen.

Styrelsen ser ingen anledning till att göra några genomgripande ändringar i nuvarande arbetsordning. Arbetsordningen har funnits med i lite olika form i många år och den stäms också av med externa parter.

5. Styrelsen övergripande ansvaret
Styrelsen tillgänglig för medlemmar , rådfrågning .

Styrelsen föreslår årsmötet:
att anse förslaget **besvarat**.

Motivering:

Styrelsen tolkar förslaget som att det ska finnas en person från styrelsen på plats under dagtid i lokalen, enligt någon form av schema.
Detta blir i praktiken omöjligt att genomföra. Styrelsen är vald av årsmötet och består av personer som på olika sätt bidrar med kunskap och kompetens. Ledamöterna kan vara yrkesverksamma eller vara pensionärer.
Styrelsen sammanträder 8-10 gånger per år (styrelsemöte).

Mellan styrelsemöte finns ett arbetsutskott (AU) som kan fatta erforderliga beslut, enligt fastställd arbetsordning.

Styrelsens kontaktuppgifter finns på föreningens webbplats.
Samtliga ledamöter i styrelsen har e-post (fornamn.efternamn@hrfstockholm.se).
Hela styrelsen kan nås via den gemensamma adressen styrelsen@hrfstockholm.se.
För att öka styrelsens tillgänglighet = nåbarhet, föreslår vi att styrelseledamöternas foton med tillhörande e-postadresser anslås i korridoren.

För medlemmars och personals trivsel , ska alltid rådfrågas, gärna en "önskemålsbrevlåda"

För medlemmar .

Styrelsen föreslår årsmötet

att anse förslaget **besvarat**.

Motivering:

Styrelsen tolkar förslaget som att medlemmar alltid ska involveras i olika typer av frågor.
Styrelsen ansvarar för föreningens ekonomi. Verksamhetsledare ansvarar för anställd personal, där styrelsen har arbetsgivaransvar. Verksamhetsledare och kansli ansvarar för att verksamheten kan bedrivas enligt styrelsens och medlemmarnas önskemål, utifrån de ekonomiska och personella resurser som finns.

Vid tidigare rekrytering av personal har medlemmar deltagit i processen.
Detta är inget som styrelsen avser inte ska fortsätta, när en rekrytering blir aktuell.

Förslag på aktiviteter, synpunkter eller annat är alltid välkommet och kan lämnas till kansliet eller till styrelsen. Styrelsen har ett eget "postfack" i hallen utanför arbetsrummen. Detta fack har kanske inte uppfattats på det sättet.
Kansliet kommer därför att skaffa en särskild låda för sådana önskemål/förslag.

Styrelsen för HRF Stockholm

Detta yttrande är fastställt per capsulam, mars 2025