

HÅNDBOK

FOR TILLITSVALGTE



Innhold

Velkommen til håndbok for tillitsvalgte	3
Organisering	4
Hvem er hvem?	6
Strategi	12
Handlingsplan	12
Forskningsstiftelsen.....	13
Lasseliten fond	13
Brukermedvirkning.....	14
Likepersontjeneste og sorgstøtte.....	15
VMH.....	16
Oppgavefordeling i Foreningen for hjertesyke barn	18
Styreinstruks for landsstyret i Foreningen for hjertesyke barn (FFHB).....	19
Retningslinjer for arbeid i styrer/utvalg/komiteer	22
De ulike rollene i styret for fylkeslag/kretslag.....	24
For deg som tillitsvalgt	27
Etiske regler, taushetsklæring og politiattest	27
Organisasjon for åpenhet og inkludering, Varsling	27
Beredskapsplan	28
Tilgang til medlemsregisteret TVV	30
Tilgang til fylkeslagets/kretslagets e-post	31
Tilgang til ekstranettet	31
Styreaktiviteter	33
Årskalender	33
Medlemsregister og personvernlovgivning (GDPR)	34
Årsmøte	1
Regnskap og økonomi	4
Rapportering	8
Tilskudd og søknader.....	10
Stiftelsen Dam	10
Frifond	14
Tilskuddsportalen	13
Innsamling	16
Aktivitet i fylkeslaget/kretslaget	18
Informasjon om gjennomføring av arrangementer	18
Kontakt med sykehus	20
Rutiner når vi får inn nye medlemmer	21

Rutiner ved dødsfall	22
Informasjon/kontakt	23
Bruk av logo og designelementer.....	23
Informasjon og bidrag til magasinet Hjerdebarnet fra fylkeslag og kretslag.....	23
Fylkeslag og kretslag på Facebook og Instagram	24
Hjerterpermen	25
Hjertebank filmene.....	25

Styringsdokumenter

- Vedtekter
- Strategi
- Handlingsplan
- Etiske regler
- Beredskapsplan
- Varslingsrutiner
- Rutiner for håndtering av kritikkverdige forhold
- Varslingsrutiner

Styringsdokumenter, veiledere, opplæring, maler og skjemaer ligger på ekstranettet på

Veiledere

- Veileder for likepersoner
- Veileder mediehåndtering
- Veileder for brukerrepresentanter
- Samarbeid med sykehus
- Retningslinjer for regnskap
- Designmanual

Opplæring

- Fiken
- Styrearbeid

Maler og skjemaer

- Taushetsklæring
- Kvartalsrapport økonomi
- Rapport til regionrepresentant
- Protokoll styremøte i fylkeslag/kretslag
- Maler til årsmøtet i fylkeslag/kretslag

Velkommen til håndbok for tillitsvalgte

i Foreningen for hjertesyke barn



Til alle tillitsvalgte i Foreningen for hjertesyke barn!

Dette dokumentet er vår digitale håndbok for tillitsvalgte Foreningen for hjertesyke barn. Den er ment å være et verktøy for deg som tillitsvalgt. Her vil du finne mye av det du trenger av informasjon og praktisk hjelp enten du er helt ny, eller du er mer erfaren som tillitsvalgt.

Håndboken er digital og legges ut på www.ffhb.no/Ekstranettet, men den vil også sendes ut i trykket versjon til alle nye tillitsvalgte. Dokumenter (maler/skjemaer) blir lagt på ekstranettet og er med i årskalender i håndboka, som dermed er et sentralt dokument.

Litt om innholdet i Håndboka: Den er delt inn tematisk og starter med informasjon om hvordan foreningen er organisert og litt om noen av våre arbeidsområder. Boka tar også for seg styrearbeid, inkludert en gjennomgang av de ulike styrevervene, styreaktivitetene og praktisk informasjon om data-/systemtilganger og lignende. Den omhandler også lokale aktiviteter, en rekke sentrale dokumenter og annen nøkkelinformasjon.

Håndboka er ment å være et «levende» dokument. Det betyr at innholdet regelmessig vil bli gjennomgått og oppdatert når det er nødvendig. Det betyr også at alle tillitsvalgte og fylkesstyrene/kretsstyrene oppfordres til å spille inn forslag til punkter/saker som bør inn i håndboka, eventuelt endres. Du kan kontakte Mona i administrasjonen om dette på mona@hjerkebarn.no

Landsstyret og administrasjonen i Foreningen for hjertesyke barn ønsker hver og en av dere lykke til i det viktige arbeidet som tillitsvalgt, for å bidra til at alle hjerkebarn får et godt liv.

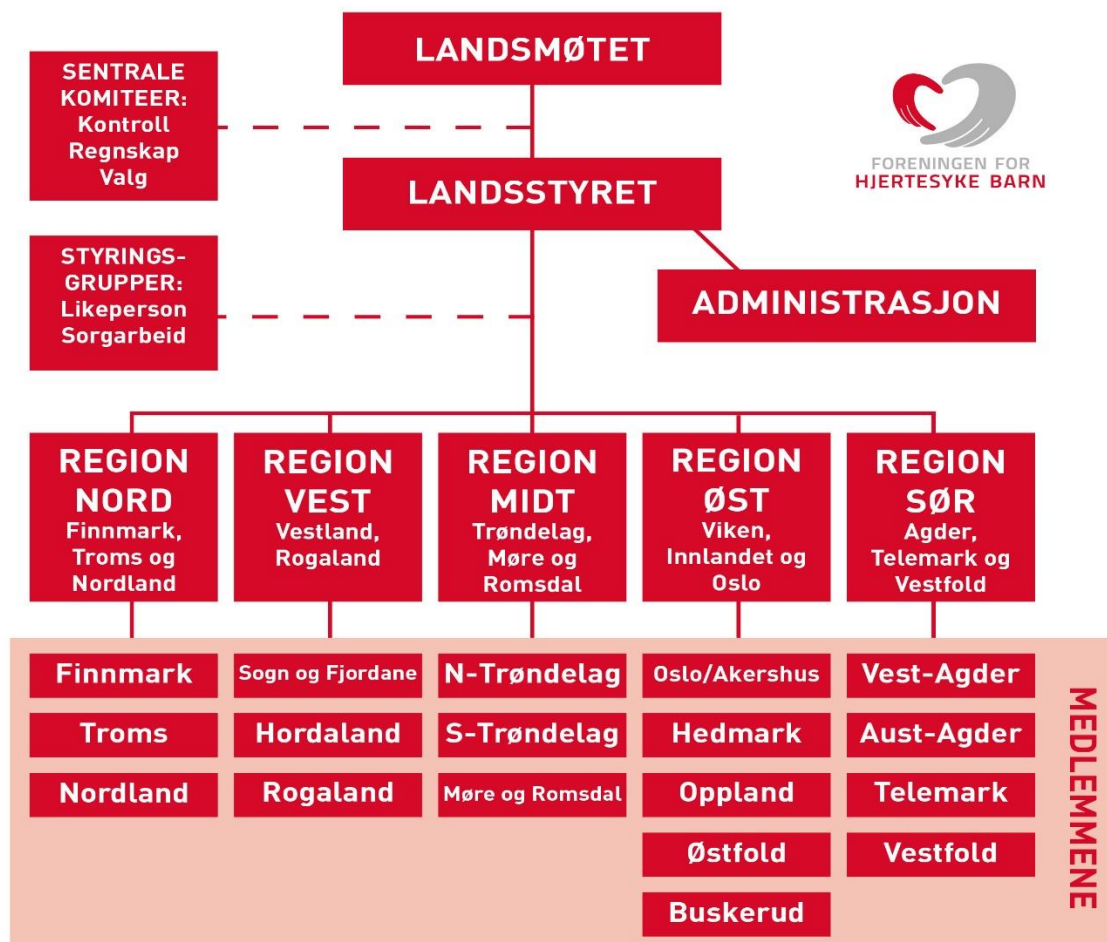
Beste hilsen fra

Hanni W. Petersen

Generalsekretær

Organisering

Foreningen for hjertesyke barn er en medlemsorganisasjon, og består av 18 fylkeslag/kretslag delt inn i 5 regioner. Hver region har en leder/regionrepresentant med overordnet ansvar for fylkeslagene/kretslagene i sin region. Landsstyret er sammensatt av de 5 regionrepresentantene i tillegg til leder og nestleder.





Landsmøtet er foreningens øverste myndighet, og består av landsstyret og delegater valgt på fylkeslagene/kretslagene årsmøter. Landsmøtet holdes annet hvert år innen 30.november.

Landsstyret tar stilling til, og behandler, alle overordnede saker i samsvar med foreningens vedtekter og landsmøtets vedtak.

Fylkeslagene/kretslagene er der hvor medlemmer er tilknyttet. Hovedoppgaven til fylkeslagene/kretslagene er nettverksbygging og sosiale aktiviteter. Fylkeslagene/kretslagene er juridisk selvstendige, og har eget fylkesstyre/kretsstyre med fylkesleder/kretsleder.

Kontrollkomitéen er landsmøtets kontrollorgan ovenfor landsstyret og generalsekretær. De skal påse at foreningen blir drevet i samsvar med vedtekter og retningslinjer, og kan rådgje organisasjonen i alle ledd.

Regnskapkomitéen godkjenner budsjett og regnskap. De skal også kontrollere fylkeslag/kretslag sitt regnskap kvartalsvis og rapportere til landsstyret.

Valgkomitéen innstiller kandidater for valg som skal skje under Landsmøtet.

Likepersonsutvalg og sorgstøtteutvalg Legger planer for kurs og samlinger for likepersoner. Dette gjelder også sorgarbeid og for de som har mistet hjertebarn. Foreningen kurser og sertifiserer likepersoner. Utvalget som leder likepersonsarbeid og sorgstøtten oppnevnes av landsstyret.

Administrasjonen administrerer den daglige driften av hovedorganisasjonen og jobber etter strategi og handlingsplan vedtatt av landsmøtet. Administrasjonen saksforbereder også saker til landsstyret. Administrasjonen ledes av generalsekretæren.

Forbundet medfødt hjertefeil er en fellessammenslutning av Foreningen for hjertesyke barn og Voksne med medfødt hjertefeil, og har som formål å koordinere medlemsforeningenes arbeid samt arbeide for å fremme medlemsforeningenes formål og interesser, til det beste for medlemsforeningenes medlemmer. Forbundet har et spesielt søkelys på overganger og livsløpet.

Forbundets øverste organ er Representantskapet som består av landsstyrene i medlemsforeningene.

Foreningen for hjertesyke barn samarbeider tett og aktivt med Voksne med medfødt hjertefeil der det er naturlig i forbindelse med saker og prosjekter. FFHB og VMH har kontorfellesskap i Oslo.

Hvem er hvem?

Landsstyret



Leder

Kristin O Mellingsæter

Tele: 954 47 783

e-post: kristin.mellingsaeter@hjerkebarn.no



Nestleder

Aina Svenning

Tele: 924 59 224

Epost: aina.svenning@hjerkebarn.no



Regionsrepresentant Nord

May Britt Fredheim

Telefon: 958 33 647

e-post: may.britt.fredheim@hjerkebarn.no



Regionsrepresentant Øst

Birgitte Myrlid Christoffersen

Tele: 98232780

e-post: Birgitte.Myrlid.Christoffersen@hjerkebarn.no



Regionsrepresentant Vest

Lisbeth Øksnes

Tele: 92442367

Epost: Lisbeth.Oksnes@hjerkebarn.no



Regionsrepresentant Sør

Elin Simonsen

Tele: 954 47 783

Epost: elin.hoivaag.simonsen@hjerkebarn.no

Regionsrepresentant Midt/Leder

Kristin O Mellingsæter

Tele: 472 65 592

Epost: kristin.mellingsaeter@hjerkebarn.no

Vara landsstyret



Vara region Midt

Else Karin Løvmo

Tele: 419 33 676

E-post: else.karin.lovmo@hjerkebarn.no



Vara region Vest

Turid Engen

Tele.: 41219701

E-post: turid.engen@hjerkebarn.no



Vara region Sør

Gunn Inger Aasen

Tele: 93286877

E-post: gunn.inger.aasen@hjerkebarn.no

Ledere i fylkeslag/kretslag



Region og fylkeslag/kretslag	Leder i styret		Mobil	e-post
Region Nord				
Finnmark	Terje	Nilsen	92090742	finnmark@hjerterbarn.no
Nordland	Yvonne	Lian	99009348	nordland@hjerterbarn.no
Troms	Ingrid Tuflåt	Haukland	90028332	troms@hjerterbarn.no
Region Vest				
Sogn og Fjordane	Marit Beate Løvold	Husevåg	99260439	sognogfjordane@hjerterbarn.no
Hordaland	Jannicke Ane	Sem-Onarheim	90624172	hordaland@hjerterbarn.no
Rogaland	June	Salvesen	47353858	rogaland@hjerterbarn.no
Region Midt				
Nord-Trøndelag	Else Karin	Løvmo	41933676	nord-trondelag@hjerterbarn.no
Sør-Trøndelag	Christine Eilertsen	Volden	95412121	sor-trondelag@hjerterbarn.no
Møre og Romsdal	Solgun	Nedreberg	97082963	moreogromsdal@hjerterbarn.no
Region Øst				
Oslo/Akershus	Kjell Øyvind	Værnes	92849006	oslo.akershus@hjerterbarn.no
Hedmark	Margaret	Enger	98474146	hedmark@hjerterbarn.no
Oppland	Elin Ødegård	Brenden	95947463	oppland@hjerterbarn.no
Østfold	Mona Bjørgan	Hysestad	48044528	ostfold@hjerterbarn.no
Buskerud	Margrethe	Ek	99035893	buskerud@hjerterbarn.no
Region Sør				
Vest-Agder	Elisabeth S.	Stenberg	47050738	vestagder@hjerterbarn.no
Aust-Agder	Baard	Larsen	90067025	austagder@hjerterbarn.no
Telemark	Jason Alexander Werner	Salvesen	98820090	telemark@hjerterbarn.no
Vestfold	Madeleine	Aleksandersen	45855852	vestfold@hjerterbarn.no

Kontrollkomiteen

2022-2024

Geir Ove Søreide	Leder	gos@bkkfiber.no	92058488
Heine Aarhus	Styremedlem	heine.aarhus@gmail.com	90527884
Vegard Bø Bahus	Styremedlem	vegarboe@online.no	97976242
Linn Cantigas	Vara	linn.cantigas@outlook.com	92813688

Regnskapskomiteen

2022-2024

Mona Bjørgan Hysestad	Leder
Trond Magne Sakariassen	Styremedlem
Dagfinn Høyberg	Styremedlem
Janne Gullvik Hamsund	Styremedlem
Jeanette Lysberg	Styremedlem
Agathe Haglund	Vara
Ingvild Tengelsen	Vara

Valgkomiteen

2022-2024

Erik Skarrud	Leder
Siv Rasmussen	Styremedlem
Kjell Ivar Sakshaug	Styremedlem
Stig Flesland	Vara
Anne Kristin Stedjan-Sundin	Vara
Lillian Solberg	Vara



Likepersoner

Tilknyttet fylkeslag/kretslag	Likeperson		Mobil	e-post
Region Nord				
Nordland	Yvonne	Lian	99009348	yvonnehilde@yahoo.no
Nordland	Petter	Nymo	99727365	pnymo@hotmail.com
Nordland	Pedersen	Kate	95146488	katp@online.no
Troms	Nina	Briskemyr	97685440	ninabriska@gmail.com
Troms	Bjørgunn	Brones	93211671	bjorgunnbrones@gmail.com
Region Vest				
Hordaland	Janne	Walden	98893995	jannewalden@gmail.com
Hordaland	Lisbeth	Øksnes	92442367	loksnes@hotmail.com
Hordaland	Solveig	Bremnes	95442934	solvetan@online.no
Rogaland	Eirin	Syversen	97754912	ei-syver@online.no
Region Midt				
Nord-Trøndelag	Else Karin	Løvmo	41933676	elseklf@hotmail.com
Ffhb Sør-Trøndelag	Marit Cecilie Samset	Elvebakk	93218871	maritcse@gmail.com
Ffhb Sør-Trøndelag	Anne Lene	Tangstad	99350461	atangstad@hotmail.com
Ffhb Sør-Trøndelag	Elisabeth Røstad	Olsen	97541732	elis-fla@hotmail.com
Ffhb Sør-Trøndelag	Kristin Sæther	Tvervåg	99046315	kristin.tvervag@gmail.com
Ffhb Sør-Trøndelag	Mari	Gamst	95968667	magamst@yahoo.no
Møre og Romsdal	Marthe Karine	Trondsen	97501508	mktrondsen@hotmail.com
Region Øst				
Buskerud	Laila Ekra	Frøhaug	99792888	Laila@irskdans.no
Oppland	Kristine	Swan	90899464	krissloe@online.no
Oslo/Akershus	Gunnar	Geirhovd	91859767	nestleder@hjerdebarn.no
Oslo/Akershus	Anita Thygeson	Gresberg	91782226	gresberg@online.no
Oslo/Akershus	Hanne Isabelle Myhre	Halama	92054531	hanne_myhre@hotmail.com
Oslo/Akershus	Torgrim	Gresberg	95433290	torgrim.gresberg@ahlsell.no
Oslo/Akershus	Iren Beathe	Jøraas	48003811	varga28@hotmail.com
Oslo/Akershus	Lise Therese Wangen	Kristiansen	47628310	lise624@hotmail.com
Oslo/Akershus	Liss Jorunn Keet	Tunheim	95933199	liss.j.k.tunheim@gmail.com
Oslo/Akershus	Øyvind	Henningsen	48604890	oyvind@henningsen.se
Oslo/Akershus	Jan-Tore	Larsen	90117117	jantore.larsen@gmail.com
Hedmark	Lill Kaja	Ochremenko	97042693	lkochremenko@gmail.com
Hedmark	Roar	Knudsen	40027926	roaknu@gmail.com
Østfold	Mona Bjørgan	Hyestad	48044528	mhyse@broadpark.no
Østfold	Hans Arild	Schonhowd	90680474	Hansarilds@hotmail.com
Region Sør				
Telemark	Heine	Århus	90527884	Heine.aarhus@gmail.com
Vestfold	Finn	Engen	95485797	finn.engen@gmail.com
Vestfold	Lisa Mari	Engen	90559715	litoja@gmail.com
Vest-Agder	Elisabeth S.	Stenberg	47050738	elixa22@hotmail.com

Administrasjonen



Hanni Petersen
Generalsekretær

Mobil: 916 38 801
hanni@hjertebarn.no



Pia Bråss
Fagsjef og nestleder
Mobil: 905 78 580
pia@hjertebarn.no



Marte Jystad
Spesialrådgiver
Mobil: 474 88 509
marte@hjertebarn.no



Kåre Borgan
Innsamlingsjef
Mobil: 91772217
kare@hjertebarn.no



Torunn Fjær-Haugvik
Controller/Organisasjonskonsulent
Mobil: 993 54 190
torunn@hjertebarn.no



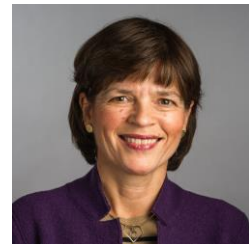
Mona Ødegård
Rådgiver -oppvekst og organisasjon
Mobil: 920 38 998
mona@hjertebarn.no



Svanhild Telle Beaumont
Organisasjonskonsulent
Mobil: 901 84 901
svanhild@hjertebarn.no



Hanna Charlotte Pedersen
Organisasjonskonsulent
Mobil: 958 37 300
hanna@hjertebarn.no



Helene Thon
Prosjektleder
Mobil: 958 45 459
helene@hjertebarn.no



Fredrik Bentzen
Kommunikasjonsrådgiver
Mobil: 936 73 915
fredrik@hjertebarn.no



Petter Nymo
Organisasjonskonsulent
Mobil: 997 27 365
petter.nymo@hjertebarn.no

Strategi

Landsmøtet vedtar foreningens strategi for fire år av gangen. Strategien inneholder målbilde for fire år fram i tid og satsningsområder som skal hjelpe oss å nå målet.

Strategien bygger på foreningens visjon, formål og verdier.

Visjon: Alle barn med hjertefeil skal ha et godt liv

Formål

Foreningen for hjertesyke barn er en landsomfattende interesseorganisasjon som skal ivareta interessene for barn og unge under 18 år med medfødt, tidlig ervervet eller genetisk hjertefeil, deres familier samt de familier som har mistet sitt hjertesyke barn.

Vi skal bidra til å gi barn med hjertefeil og deres familie de beste forutsetninger for et godt liv.

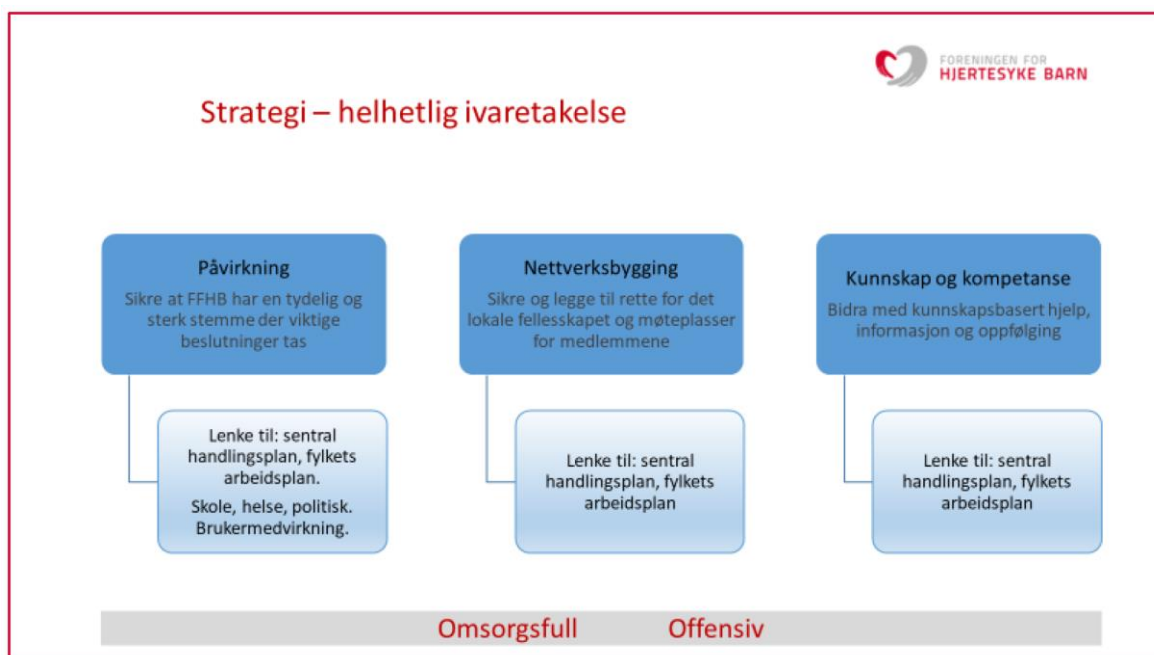
Verdier

Skal vi lykkes med vår visjon må vi alle bidra til en kultur som er omsorgsfull og offensiv.

Omsorgsfull – som betyr at vi er åpne og inkluderende i møte med våre medlemmer, omverdenen og hverandre. Vi gjør hverandre gode og vil hverandre vel.

Offensiv – som betyr at vi er levende nysgjerrige etter stadig å bli bedre. Vi er en oppdatert og etterrettelig organisasjon som gløder for saken og leder an i utviklingen.

*Strategien ligger på ekstranettet under styringsdokumenter.



Handlingsplan

Landsmøtet vedtar handlingsplan for to år av gangen. Handlingsplanen bygger på strategien og viser prioriterte arbeidsområder for kommende toårsperiode.

Handlingsplanen er et viktig arbeidsdokument både sentralt og lokalt. Med utgangspunkt i denne jobber både administrasjon og fylkeslag/kretslag.

*Handlingsplanen ligger på ekstranettet under styringsdokumenter.

Forskningsstiftelsen



Foreningen for hjertesyke barn Forskningsstiftelsen har som ideelt formål å inspirere til nye studier og å fremme forskning om hjertesykdom. Slik ønsker stiftelsen å belyse og forbedre den totale livssituasjonen for barn, unge og voksne som er født med hjertefeil – det det være seg medisinske eller psykososiale forhold, og for dem som mister et hjertesykt barn.

Foreningen for hjertesyke barn Forskningsstiftelsen ønsker å stimulere til mer forskning. Vi trenger studier som tar for seg fysiske, psykiske, sosiale og psykologiske aspekter, og ønsker på den måten å vise vei mot et helhetlig menneskesyn.

Styret i Foreningen for hjertesyke barn Forskningsstiftelsen består av medlemmer som representerer bredde og tverrfaglighet innen fagfeltet. Styremedlemmene har kompetanse innen kvalitativ og kvantitativ forskningsmetodikk. Foreningen for hjertesyke barn stiller med brukerrepresentanter.



Lasseliten fond

Foreningen for hjertesyke barn er sekretariat for Lasseliten fond for hjertesyke barn og unge. Stiftelsens styre består av syv medlemmer hvorav fire representeres av foreningen. Norsk barnelegeforening og Norsk cardiologisk selskap har et styremedlem hver og familien Fagereng er fast medlem i stiftelsen.

Stiftelsen har som ideelt formål i vid utstrekning å hjelpe hjertesyke barn og ungdom ved:

- Å gi økonomisk støtte til hjertesyke barn og ungdom i forbindelse med hjerteoperasjoner og annen medisinsk behandling
- Å bidra med økonomisk støtte til forskning og kompetansebyggende tiltak relatert til hjertesykdommer hos barn og ungdom
- Å bidra økonomisk til utstyr og materiell til sykehusavdelinger for hjertesyke barn og ungdom, herunder leke- og aktivitetsutstyr
- Å bidra økonomisk til sosiale tiltak av enhver art for hjertesyke barn og ungdom og deres foreldre/foresatte.

Søknadsfrist til fondet er to ganger i året, 1. mars og 1. september. Søknader med begrunnelse og budsjett sendes til hanni@hjerdebarn.no.

Brukermedvirkning

Brukerrepresentasjon

Brukerrepresentanter i Foreningen for hjertesyke barn kan være talerør for vår forening, representerer FFO eller overordnet være et talerør for kronisk syke barn, ungdom og/eller deres familier.

Med Brukerrepresentant menes en som representerer brukere av tjenester. Det kan være en som selv har en funksjonshemming eller sykdom, eller en som er pårørende til for eksempel et barn, eller en som er ansatt eller tillitsvalgt i en av funksjonshemmedes organisasjoner. Personer med brukerkompetanse har gjennom dialog med andre i samme situasjon (vanligvis i brukerorganisasjoner) vært gjennom en prosess hvor personlige erfaringer er bearbeidet slik at de blir omgjort til generaliserte beskrivelser og eventuelt med endringsforslag.

FFHB har et forum for alle brukerrepresentanter. Dette forumet møtes 4 ganger i året. Målet med forumet er å holde hverandre orientert om aktuelle saker og tema, og på den måten gjøre alle FFHBs brukerrepresentanter bedre utrustet til å fremme sin erfaring og sin kompetanse – og øke gjennomslagskraften

*FFHB har utarbeidet en **Veileder for brukerrepresentanter i Foreningen for hjertesyke barn**. Den ligger på ekstranettet under veiledere.



Likepersontjeneste og sorgstøtte

Likepersonsarbeidet kjennetegnes ved at det er *frivillig arbeid* som organiseres av en organisasjon for funksjonshemmede, i denne sammenheng Foreningen for hjertesyke barn. I alt likepersonsarbeid skjer en overføring av personlig erfaringsbasert kunnskap til en annen i samme situasjon, eller en utveksling av følelsesmessig eller praktisk støtte, hjelp eller veiledning.

Foreningen for hjertesyke barn har likeperson- og sorgstøttetjeneste. Arbeidet ledes av to samorganiserte utvalg som arrangerer kurs og samlinger. Likeperson- og sorggruppe utvalget består av tillitsvalgte og ansatte i administrasjonen og er landsdekkende.

Alle likepersoner i FFHB er skolerte og godkjente for å utøve likepersonarbeid.

[Oversikt over likepersoner](#) finner du i starten av Håndboka.

For mer informasjon om sorgstøtte tilbud og likepersonarbeid, se ffhb.no

§ Likepersonarbeid i FFHB reguleres i vedtektenes §22 og §28.

FFHB har både en egen e-post og en telefontjeneste hvor medlemmer kan henvende seg for å få kontakt med likepersoner både for sorgstøtte eller andre likepersonsamtaler.

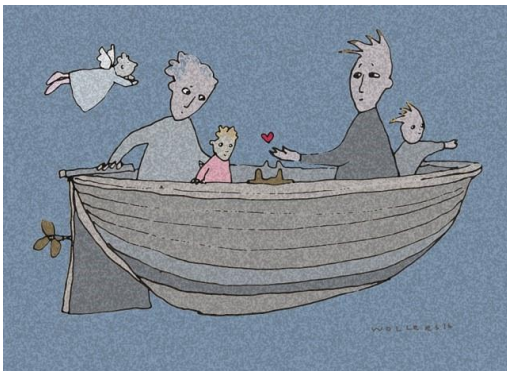
Mailen:

likeperson@hjerkebarn.no

sorgstotte@hjerkebarn.no

Telefontjenesten: 477 68 633

*FFHB har utarbeidet en **Veileder for likepersonarbeid**. Den ligger på ekstranettet under veiledere.



Voksne med medfødt hjertefeil

Et viktig mål for FFHB er å sikre en helhetlig ivaretagelse fra graviditet til voksenliv for alle med en medfødt, tidlig ervervet eller genetisk hjertesykdom. FFHB ivaretar hjertesyke barn til de går over i voksenlivet. FFHB samarbeider tett med VMH (Voksne med medfødt hjertefeil) både i enkeltsaker og i forbindelse med arrangementer/prosjekter rettet blant annet mot ungdom og unge voksne.

Nedenfor finner dere mer informasjon om VMH, men først noen oppfordringer til hvordan dere som fylkeslag/kretslag kan samarbeide med VMH.

Forslag til samarbeid mellom fylkeslagene i FFHB og regionlagene i VMH.

- Delta på hverandres årsmøter
- Etablere et treffpunkt mellom styret i FFHB og styret i VMH (husk at VMH er organisert på regionnivå)
- Invitere til og delta på hverandres samlinger/fagdager der det er naturlig
- Bruke eventuelt VMH'ere (som ofte er tidligere FFHB'ere) som ledere på samlinger eller leir
- Samarbeide om fagdager og bruke VMH'ere som innledere der det passer
- Arrangere et ungdomstreff på tvers av de to organisasjonene (alder 15-25 år?) – opprette et felles ungdomsutvalg?
- Legge til rette for et samarbeid mellom brukerrepresentanter fra FFHB og VMH

Voksne med medfødt hjertefeil (forkortet VMH) er en landsomfattende interesseorganisasjon som skal ivareta interessene for personer over 18 år, med medfødt, genetisk eller tidlig ervervet hjertefeil.

VMH jobber blant annet med informasjonsarbeid, likepersonsarbeid og arbeid for medlemmenes rettigheter i det offentlige. VMH vil også jobbe for å øke bevisstheten i samfunnet om voksne med medfødt hjertefeil som en voksende pasientgruppe.

Foreningen ble stiftet i 2010 med praktisk og økonomisk støtte fra FFHB.

VMH er en selvstendig foreningen, men knyttet sammen med FFHB gjennom Forbundet Medfødt hjertefeil. VMH har en liten administrasjon med en daglig leder ansatt i 40% stilling samt en informasjonsansvarlig som jobber noen timer i uken.

Pasientgruppen voksne med medfødt hjertefeil kalles også ofte:

- GUCH – Grown Ups with Congenital Heart defects
- ACHD – Adults *with Congenital Heart Disease*

VMH har fire medlemskategorier:

- Ungdomsmedlemskap 18 til 26 år
- Hovedmedlem (har hjertefeil selv)
- Pårørende
- Støttemedlem

Kontingenten er på kr 250 per år (ungdomsmedlemskap kun kr 100 per år). Det er mulig å være medlem i både FFHB og VMH samtidig.

VMH har en rekke medlemsfordeler, blant annet rabatt på enkelte produkter og tjenester.

VMH kan tilby medlemmene:

- Felleskap med andre, kunnskap om egen hjertefeil, informasjon og tilbud om kurs og opplæring.
- Sosiale aktiviteter gjennom aktiviteter i regionlagene.
- Spesielt fokus på å bedre tannhelseordningen for pasientgruppen samt å øke oppmerksomheten rundt psykisk helse. Rettigheter og forsikringsordninger for hjertesyke er også saker VMH jobber med.
- Webinarer / kurs for alle medlemmer
- Chat som bemannes av helsepersonell som selv har medfødt hjertefeil
- Likepersontelefon (fra høsten 2021)
- Medlemsforum på Facebook, kun for medlemmer

Kontaktinformasjon:

Nettside: www.vmh.no

Facebook: <https://www.facebook.com/vmh.no>

Instagram: [vmh_offisiell](#)

E-post: post@vmh.no

Styreleder leder@vmh.no

Landsstyret styret@vmh.no

Daglig leder anne@vmh.no tlf: 977 14 990

Informasjonsansvarlig: marit@vmh.no

VMH har 5 regionlag (ingen fylkeslag). Disse tilbyr medlemmene sosiale aktiviteter, kurs og samlinger.

VMH Region Øst	Oslo / Viken / Innlandet	region.ost@vmh.no
VMH Region Sør	Vestfold og Telemark / Agder	region.sor@vmh.no
VMH Region Vest	Rogaland / Vestfold	region.vest@vmh.no
VMH Region Midt	Møre og Romsdal / Trøndelag	region.midt@vmh.no
VMH Region Nord	Nordland / Troms og Finnmark	region.nord@vmh.no

Oppgavefordeling i Foreningen for hjertesyke barn

Denne delen av Håndboka gir en oversikt over hvilke oppgaver som ligger til et styre, og hvordan de fordeles på de ulike rollene i styret.

Fordelingen må ikke forstås som et krav. Det er viktig at man i ethvert styre fordeler oppgaver ikke bare ut ifra rollene, men også ut i fra motivasjon, interesse, kompetanse og egnethet til å gjennomføre de ulike oppgavene. Målet er først og fremst å få gjennomført oppgavene på en god måte.

De følgende punktene er utarbeidet på bakgrunn av innspill fra fylkeslagene og erfaringer gjort av landsstyret og administrasjonen.

Regionrepresentantenes oppgaver

- Oppfølging av fylkeslagene/kretslagene – være en støtte, rådgiver og formidle eventuelle behov/spørsmål til landsstyret/administrasjonen.
- Påse at fylkeslagene/kretslagene har relevant og aktuell informasjon på www.ffhb.no.
- Formidle informasjon (som angår arbeidet i fylkene/regionen) fra og til organisasjonen sentralt.
- Delta på samlinger i regionen/fylkene når det er mulig og relevant.
- Delta på fylkeslagenes/kretslagenes årsmøter.
- Ha kontakt med hvert fylke/krets i regionen i forkant av landsstyremøtene og sende en kort skriftlig statusrapport til generalsekretær/leder.
- Tipse informasjonsrådgiver om lokale oppslag, samt gi egne innspill i forhold til omtale av aktiviteter i regionen.
- Holde god kontakt med VMH og når mulig delta på VMHs regionsårsmøte.

Landsstyrets leder

Landsstyrets leder er organisasjonens øverste leder, og er generalsekretærens overordnende.

Styrets leder har signaturrett og har det juridiske ansvaret for foreningen.

Innkaller til landsstyremøter og landsmøter i samarbeid med generalsekretæren.

Gjensidig rapporteringsplikt med kontrollkomiteen.

Landsstyrets nestleder

Leders høyre hånd og stedfortreder for styrets leder.

Bistår ved behov alle regionrepresentantene i deres oppgaver.

Leder og nestleder, samt nestleder 2 sitter i hovedstyret til Forbundet medfødt hjertefeil.

Administrasjonens oppgaver

Administrasjonen er landsstyrets forlengede arm og står for den daglige driften av foreningen. Det innebærer blant annet ansvaret for alt informasjons- og fagarbeid, politisk arbeid, samt alle innsamlingsaktiviteter. Administrasjonen tilrettelegger også alle saker som behandles av landsstyret og følger opp foreningens økonomi.

Styreinstruks for landsstyret i Foreningen for hjertesyke barn (FFHB)

Vedtatt av landsstyret 12.november 2021

Denne styreinstruksen er vedtatt av landsstyret i FFHB og er en rettesnor for både styremedlemmer og daglig leder når det gjelder rollefordeling, plikter og ansvar.

Styrets hovedansvar

- Styret er valgt i henhold til FFHBs vedtekter og er overordnet ansvarlig for virksomheten i landsmøteperioden og rapporterer til landsmøtet
- Styret har et tilsynsansvar og skal sørge for at FFHBs virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert
- Styret forvalter formålet og ressursene og skal arbeide strategisk og planmessig for å realisere FFHBs formål
- Styret har et kollektivt ansvar for at organisasjonen innfrir de forpliktelsene den har i henhold til lover, regler og kontrakter
- Styret har et stort ansvar for å vokte organisasjonens omdømme – sikre at FFHB har nødvendig tillit blant medlemmer og andre interessenter
- Styret har delegert mye av det daglige arbeidet til administrasjonen hvor daglig leder rapporterer løpende til styret på avtalte punkter
- FFHB har etablert en styreansvarsforsikring som omfatter FFHBs landsstyre og fylkes/kretslagene

Organisere FFHBs arbeid

- Føre tilsyn med virksomheten, blant annet ved å vedta styringsverktøy som:
 - Strategi - planer - budsjett
 - Vedta et årshjul for styremøter og styresaker

Økonomi forvaltning

- Styret har ansvaret for at midlene forvaltes på en god måte
- Vedtektene regulerer styrets ansvar opp mot ansvaret til regnskapskomite og kontrollkomite

Det betyr:

- Regnskapet skal følge reglene for god regnskapsskikk
- Det skal foreligge gode kontrollrutiner for bruk av midlene
- Det må lages en god inntektsstrategi
- Det bør arbeides for å minimere risikoen for inntektssvikt
- Styret bør ha en aktiv holdning til å generere nye inntekter
- Styret orienteres om status for regnskapet på hvert landsstyremøte (fem ganger årlig)

Inntektsskapende arbeid

- Styret har ansvaret for å sikre midler til å gjennomføre organisasjonens arbeid og vedtak, og er dermed ansvarlig for det inntektsskapende arbeidet
- Styret har det øverste ansvaret for at FFHB driver et etisk ansvarlig innsamlingsarbeid

Styremøter

- Styret skal behandle alle saker som er nødvendig for å drive FFHB. Alt styrearbeid skal foregå på styremøtene
- Det avholdes minimum fem landsstyremøter i løpet av året hvor status for økonomien sentralt og lokalt er et fast punkt på agendaen. Regnskapskomiteen får tilsendt resultatregnskap i forbindelse med landsstyremøtene
- Diskusjon og vedtak i styret – det tilstrebes å oppnå konsensus om vedtak. Dersom konsensus ikke er mulig, skal stemmeresultatet fremkomme i protokollen og det er anledning for styremedlemmer eller generalsekretær å få skriftlig protokolltilførsel ved behov. Styrevedtak kan også fattes skriftlig på e-post
- Habilitet – styremedlemmer eller generalsekretær skal ikke delta i behandling eller beslutning av saker der de selv eller nærstående familie og venner har egeninteresse i utfallet. I habilitetsspørsmål er det svært viktig å opptre åpent, ærlig og ryddig. Beslutning om habilitet tas av hele styret.
- Taushetsplikt -Styremedlemmer er pliktige å sørge for at sensitive opplysninger som de blir kjent med ved utøvelsen av sitt styreverv, ikke blir spredd til uvedkommende. Diskusjoner i styremøtet skal alltid behandles konfidensielt såfremt styret ikke har bestemt annet.
- Styremøter kan gjennomføres som fysiske- eller fjernmøter
- Styreleder leder møtet. Dersom styreleder er forhindret fra å delta leder nestleder styremøtet, og ved hans/hennes fravær nestleder to. Ved forfall har regionrepresentanten selv ansvaret for å kalle inn sin vara. Generalsekretær har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt i styret i den enkelte sak.
- Styreprotokollen skal inneholde relevant saksinformasjon, en oppsummering av diskusjon og eventuelt vedtak som blir fattet i saken.
- Etablerte rutiner i forkant og etterkant av hvert styremøte:
 - o Generalsekretær sender ut foreløpig innkalling med saksliste per mail, vanligvis fire uker før møtet. Denne sendes til landsstyret, vara-representanter, kontrollkomite og administrasjonen
 - o Generalsekretær sender ut endelig innkalling med agenda og en del av saksunderlaget, en uke før møte. De resterende saksdokumenter sendes ut minimum to dager før møtet. Som utgangspunkt sendes alle saksdokumenter også til vara-representanter og administrasjonen
 - o Generalsekretær er referent og sender utkast til referat/styreprotokoll til deltakerne for gjennomgang og godkjenning innen to uker i etterkant av styremøtet. Styret har en uke på å gi tilbakemelding på protokollen.
 - o Når protokollen er godkjent av alle som deltok på møtet, signeres den elektronisk og sendes ut til organisasjonen på mail

Planlegging

- Det er viktig at det finnes en bredde av kompetanse i styret, og styremedlemmene skal søke å tilegne seg kompetanse og kunnskap til det beste for styret og medlemmene.
- Styremedlemmene forplikter seg til å bidra til at styrets diskusjoner og beslutninger ivaretar hele eller deler av medlemsmassen

Evaluering

- Styret har et ansvar for å sikre at det etableres gode rutiner for kontinuerlig evaluering av virksomheten

Personalpolitikk

- Styret har det øverste ansvar for FFHBs personalpolitikk og skal påse at FFHB oppfyller sine plikter som arbeidsgiver. Styret skal bidra til at det blir etablert en god personalpolitikk som blant annet er i samsvar med organisasjonens verdier. Det skal være trygt – godt – forutsigbart - å være ansatt i FFHB. Styret skal også sikre jevnlig å vedlikeholde organisasjonens personalpolitikk.
- Styret har arbeidsgiveransvaret for foreningens generalsekretær og skal påse at blir utarbeidet en arbeidsavtale og en skriftlig stillingsbeskrivelse for denne stillingen.
- Arbeidsgiveransvaret for resten av staben i FFHB er delegert til generalsekretær

Retningslinjer for arbeid i styrer/utvalg/komiteer i Foreningen for hjertesyrke barn

Vedtatt av landsstyret i møtet den 19.november 2015

1. Formål

Formålet med retningslinjene er å klargjøre de rettigheter og plikter som stilles til medlemmer i styrer/utvalg/komiteer i Foreningen for hjertesyrke barn. Denne klargjøring er ment som veileder og støtte til utøvelsen av slikt tillitsverv/oppdrag. Retningslinjene er vedtatt av landsstyret og kan endres når det finnes hensiktsmessig.

2. Vedtekter

I tillegg til de til enhver tid gjeldende offentlige lover og regler reguleres Foreningen for hjertesyrke barns virksomhet av foreningens vedtekter som tillitsvalgte/medlemmer plikter å sette seg inn og opptre i samsvar med.

3. Vedtatte regler og retningslinjer

Alle tillitsvalgte/medlemmer skal følge regler og retningslinjer vedtatt av landsmøtet eller landsstyret. Spesielt vises det til «Etske regler for Foreningen for hjertesyrke barn vedtatt av landsstyret 1.09.2012(revidert 10.9.2019), «Retningslinjer for regnskap», samt taushetserklæring.

4. Forvalteransvaret

Tillitsvalgte/medlemmer ivaretar på vegne av medlemmene Foreningen for hjertesyrke barns verdier, som er av både økonomisk og ikke-økonomisk art. Gjennom sine verv/oppdrag er de tillitsvalgte/medlemmer blitt vist den tillit det utgjør å forvalte disse verdiene.

Tillitsvalgte/medlemmer skal ivareta Foreningen for hjertesyrke barn og medlemmenes interesser på en lojal og god måte, i samsvar med foreningens etske regler. Tillitsvalgte/medlemmer skal ved utøvelsen av sine verv/oppdrag ikke la seg påvirke av utenforliggende interesser eller hensyn, og kan ikke på noen måte kreve srbehandling eller fordeler for seg selv eller andre.

Tillitsvalgte/medlemmer har ikke anledning til å motta betaling eller godtgjørelse for utøvelsen av sine verv/oppdrag i Foreningen for hjertesyrke barn uten landsstyrets eller fylkesstyrets/kretsstyrets forhåndsgodkjenning. Eventuelle betaling eller godtgjøring skal protokollføres som vedtak i styrereferatet.

5. Habilitet

Foreningen for hjertesyrke barn er helt avhengig av et godt omdømme og å sikre både medlemmenes og eksterne parters tillit i det arbeidet som gjøres på alle nivåer i foreningen. Derfor er det viktig å sikre størst mulig grad av åpenhet og upartiskhet i arbeidet.

Tillitsvalgte/medlemmer kan ikke forberede saker eller være med å styrebehandle saker som gjelder noen han/hun er i nær slekt eller familie med. Det gjelder ektefelle/samboer, søsken, svoger/svigerinne, eget barn eller foreldre, eller de man er verge for eller opptrer som fullmektig for. Det gjelder også andre forhold der tilliten til foreningen eller han/hun kan svekkes.

Foreningen for hjertesyke barn bør unngå at personer med nære bånd som beskrevet i forrige avsnitt sitter i samme styre/utvalg/komite. Dersom dette likevel skjer skal minst to andre i samme styre/utvalg/komite være med i forberedelse eller beslutning av saker av betydning. Personer med slike nære bånd kan ikke ha signaturrett sammen. Signaturrett for fylkeslagene/kretslagene skal innehas av fylkesleder/kretsleder sammen med enten nestleder eller kasserer.

Det er fylkesleders/kretsleders ansvar å sørge for at til enhver tid oppdatert informasjon om fylkeslaget/kretslaget er registrert i Brønnøysundregisteret.

6. Saksforberedelse og dokumentasjon

Leder av styret/utvalg/komite eller den han/hun utpeker er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret/organet skal behandle. Saksdokumentene skal, så sant det er praktisk mulig, være de tillitsvalgte/medlemmene i hende i god tid (helst 7 dager) før saken skal behandles.

Møtene skal som regel ledes av leder. Møteleder utpeker den som skal stå for presentasjonene av de enkelte saker.

Styret/organet kan treffe beslutning når mer enn halvparten av de tillitsvalgte/medlemmene er til stede i møte eller på annen måte deltar i behandlingen av saken. Det bør ikke treffes beslutning uten at alle av styret/organets medlemmer har fått mulighet til å delta i behandlingen av saken eller til å fremføre sine synspunkter.

Enkelte mindre saker eller hastesaker kan behandles utenfor møte. Leder bestemmer hvorvidt saken i så tilfelle bør forelegges skriftlig eller kan behandles på annen betryggende måte. Saker av vesentlig betydning kan ikke behandles utenfor møte, med mindre det foreligger saklig grunn.

Det skal skrives referat over styret/organets saksbehandling. Referatet skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styret/organets beslutning. Referatet bør ha løpende saksnummerering og angi møtenummer.

Tillitsvalgt/medlem som ikke er enig i styret/organets beslutning kan kreve protokolltilførsel. Referatet skal signeres av alle som deltok i møtet. Protokollen sendes tillitsvalgte/medlemmer så raskt som mulig etter møtet med en ukes merknadsfrist. Innkomne merknader behandles i styret/organets neste møte.



De ulike rollene i styret for fylkeslag/kretslag

Styreleder

Leders formelle plikter:

- Kalle inn til styremøter, sette agenda og lede styremøter.
- Fordele oppgaver mellom styremedlemmene.
- Skrive årsmelding i samarbeid med sekretær.
- Styre fylkeslagets/kretslagets økonomi i samarbeid med kasserer.
- Følge opp de ansvarlige i styrets arbeidsplan, og sørge for at arbeidet er i rute.
- Gi tilbakemeldinger til de øvrige i styret på deres arbeid, både positivt og negativt.
- Skape entusiasme og gode arbeidsforhold.

Basert på erfaringer fra styreledere i FFHB anbefales det at styreleder også tillegges disse oppgavene:

- Til enhver tid å ha god oversikt over medlemmenes ønsker og behov.
- Sørge for at e-poster og annen korrespondanse til fylkeslaget/kretslaget formidles videre i styret.
- Omfordele arbeidsoppgaver dersom en i styret i en kortere eller lengre periode ikke kan utføre sin rolle.
- Initiere arbeidet med en årsplan.
- Være fylkeslagets/kretslagets ansikt utad og representere fylkeslaget/kretslaget der det er nødvendig.
- Delta på nasjonale samlinger i regi av Foreningen for hjertesyke barn, og formidle informasjon derfra videre i styret og fylkeslaget/kretslaget.
- Være hovedkontakt for fylkeslaget/kretslaget mot resten av organisasjonen

Nestleder

Nestleders formelle plikter: Være stedfortreder for styreleder ved behov.

Basert på erfaringer fra nestledere i FFHB anbefales det at nestleder også tillegges følgende oppgaver:

- Bidra til godt samarbeid mellom leder og nestleder.
- Bidra til godt samhold i styret og til at alle føler seg involvert.
- Ha oversikt over styrets ansvar og oppgaver til enhver tid.
- Være en diskusjonspartner for styreleder.
- Bistå de andre styremedlemmene i sine roller ved behov

Kasserer

Kasserers formelle plikter:

- Overordnet ansvar for løpende økonomi, årsoppgjør og budsjett, i samarbeid med leder.
- Ansvarlig for inn- og utbetalinger.
- Ansvarlig for føring av regnskap (enten selv eller hovedkontakt for regnskapsfører).
- Presentere fylkeslagets/kretslagets økonomi på hvert styremøte.
- Varsle styret om økonomien mellom styremøtene dersom dette er nødvendig.
- Arkivering og oppbevaring av alle bilag og regnskapsdokumenter.
- Hovedkontakt for revisor.

Basert på erfaringer fra kasserere i FFHB anbefales det at kasserer også tillegges oppgavene:

- Fulle ut og sende inn momskompensasjonssøknad, dersom dette er aktuelt.
- Være en ressursperson for styret i økonomiske spørsmål.
- Bidra i innsendelse av formelle dokumenter, for eksempel til Brønnøysund.
- Bidra i administrasjon av signaturrett i for eksempel bank.
- Følge opp foreningens retningslinjer for økonomistyring i fylkeslaget/kretslaget.
- Utarbeide et årshjul for økonomistyring og rapportering.

Sekretær

Sekretærs formelle plikter:

- Skrive referat fra styremøtene.
- Skrive årsmelding i samarbeid med leder.
- Holde orden på medlemslistene.

Basert på erfaringer fra sekretærer i FFHB anbefales det at sekretær også tillegges oppgavene:

- Ansvar for oppbevaring av referater og andre dokumenter tilhørende fylkeslaget/kretslaget, inklusive å sørge for back-up av disse.
- Være en ressursperson for styret når det skal utarbeides søknader eller andreskriftlige dokumenter.

Øvrige styremedlemmers formelle plikter:

Øvrige styremedlemmers plikter fordeles av styreleder. Det foreligger ingen faste formelle plikter til denne rollen.

Basert på erfaringer fra styremedlemmer i FFHB anbefales det at styremedlemmet tillegges oppgavene:

- Være prosjektleder eller bidragsyter på spesifikke arbeidsoppgaver/prosjekter.
- Være back-up hvis andre ikke er i stand til å gjennomføre de oppgaver de er tillagt

Styrets oppgaver:

Selv om mange av styrets oppgaver kan tillegges en av styrerollene er det noen oppgaver som deles av styret som gruppe.

- Ansvar for at vedtektene etterleves.
- Ansvar for fylkeslagets/kretslagets økonomi.
- Ansvar for at viktige dokumenter blir bevart.
- Ansvar for at viktig informasjon når mottager, enten det er medlem eller organisasjonen for øvrig, eller eksterne personer.
- Ansvar for at medlemmene i fylket blir ivaretatt.

Ungdomsrepresentant/Ungdomsleder

Ungdomsrepresentantens formelle plikter:

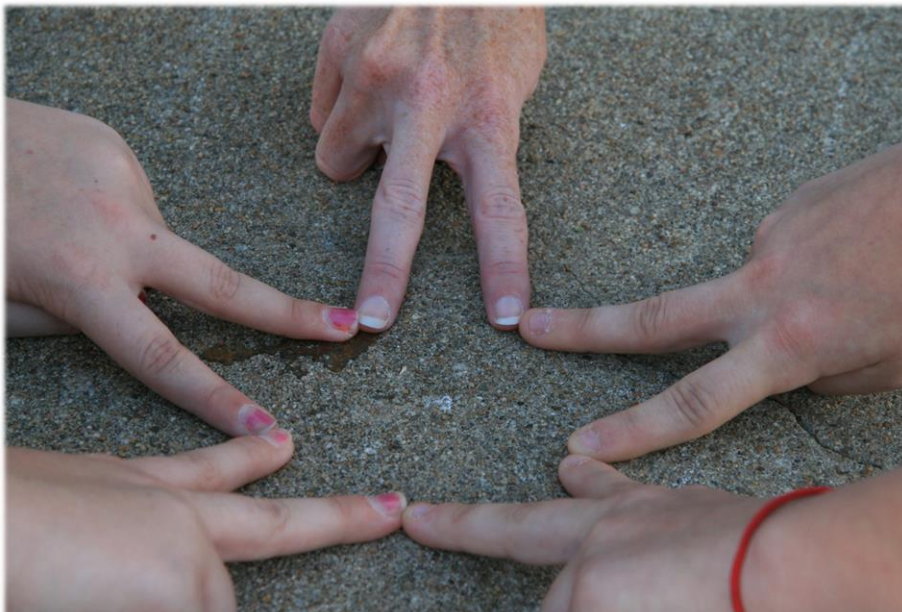
- Ungdomsrepresentant eller ungdomsleder er ikke en vanlig formell rolle i et styre, derfor foreligger det ingen formelle plikter knyttet til rollen.

Basert på erfaringer fra ungdomsrepresentanter i FFHB anbefales det at ungdoms-representanten tillegges oppgavene:

- Være kontaktperson for ungdommer i fylkeslaget/kretslaget inn i styret.
- Ivareta ungdommenes interesser i årsplanen for fylkeslaget/kretslaget.
- Ha et spesielt ansvar ved ungdomsarrangementer.
- Bistå ungdommer i overgangen til VMH, og å være involvert i eventuelle samarbeidsprosjekter med VMH

Enkle tips om styreroller

- Sett deg inn i sakspapirene før møtet
- Hold deg til agendaen – småprat er best etter møteslutt
- Søk råd om du er usikker på oppgavene som hører til ditt verv
- Et ordinært styremøte bør kunne avvikles på 2-3 timer



For deg som tillitsvalgt

Etiske regler, taushetserklæring og politiattest

Foreningen for hjertesyke barn har utarbeidet etiske retningslinjer som gjelder for alle tillitsvalgte og ansatte. Vi har også en taushetserklæring som alle tillitsvalgte og ansatte må undertegne på. Landsstyret har også gjort vedtak om politiattest.

FFHB skal kjennetegnes av høy etisk standard

FFHB setter etikk og omdømme som en grunnforutsetning for vår virksomhet. Våre beslutninger skal vær styrt av normer, verdier og etiske regler i overensstemmelse med den alminnelige rettsoppfatning og slik at foreningen har tillit i samfunnet.

De etiske regler angir hvilke krav FFHB stiller til deg som representant. Du er selv ansvarlig for å holde deg orientert om de retningslinjer og vedtekter som gjelder for FFHB og våre samarbeidspartnere.

Omdømme

Som representant for FFHB forventes det at du opptre med respekt, omtanke og alminnelig høflighet. Du skal ikke opptre på noen måte som kan være skadelig for FFHB og dets medlemmer, tillitsvalgte eller ansatte. Dette gjelder all kontakt med andre, både fysisk og verbalt, også på sosiale medier. Du kan oppfattes som representant for FFHB selv om du ytrer deg som privatperson.

*Etiske retningslinjer ligger på ekstranettet under sentrale dokumenter.

*Skjema for taushetserklæring ligger på ekstranettet under maler og skjemaer.

Organisasjon for åpenhet og inkludering, Varsling

I FFHB etterstreber vi en organisasjonskultur preget av åpenhet og inkludering. Målet er at kritikkverdige forhold og konflikter blir tatt opp, diskutert og løst, til beste for alle.

Vi har rutiner for hvordan kritikkverdige forhold skal håndteres og hvordan varsling kan foregå. Disse rutinene blitt oppdatert, og de vedtatte utgavene ligger tilgjengelig på vår nettside og vårt ekstranett: <https://www.ffhb.no/om-oss/ekstranett-for-/>

Varslingsrutiner ligger under opplæring på ekstranettet.

Beredskapsplan

Dette dokumentet beskriver rutiner ansvar, organisering og oppgaver for håndtering og tiltak ved uønskede og alvorlige hendelser. Hensikten er å sikre liv og miljø, ivareta medlemmer, ansatte og pårørende, foreningens omdømme – og å sikre god intern og ekstern kommunikasjon.

*Beredskapsplanen ligger på ekstranettet under sentrale dokumenter.



Politiattest

Politiattest er omtalt i foreningens vedtekter i § 7 Politiattest Alle som FFHB gir ansvar for mindreårige på samlinger og aktiviteter i regi av foreningen skal avkreves politiattest. Unntak kan gjøres ved midlertidig barnepass der barnas foresatte er i nærheten og gir tillatelse til dette.

Landsstyret har fattet følgende vedtak (juni 2021):

- Alle ansatte og frivillige over 15 år som skal utføre oppgaver for organisasjonen sentralt, for fylkeslag/kretslag eller lokallag som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige skal avkreves politiattest.

Dette gjelder alle aktiviteter der mindreårige personer deltar uten foreldre/foresatte.

Eksempler på når politiattest skal kreves er:

- Barne- og ungdomsleir uten foreldre som deltagere
 - Barne- og ungdomssamlinger uten foreldre tilstede
 - Kurs og samlinger der ledere står i et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige
- Fylkesleder/kretsleder har ansvar for å påse at nødvendige politiattester innhentes for aktiviteter i fylkeslag/kretslag.
 - Fylkeslag/kretslag kan oppnevne en person, med vara, til å være ansvarlig for politiattestene. Vedkommende skal nedtegne og arkivere opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er framvist og dato for framvisning. Selve attesten beholdes av attesteier.
 - Administrasjonen er ansvarlig for å innhente politiattest av ledere på nasjonale og internasjonale leire og samlinger som administrasjonen er prosjektledere for. Opplysninger om hvilke personer som er avkrevd politiattest, at attesten er framvist og dato for framvisning skal arkiveres. Selve attesten beholdes av attesteier.
 - Attesten skal ikke arkiveres verken hos FFHB sentralt eller hos våre fylkeslag/kretslag.
 - Den ansvarlige for politiattestene, henholdsvis lokalt eller sentralt, utsteder bekreftelse på det arbeidet som lederen trenger for å kunne søke om politiattest.
 - Politiattester utskrevet til andre frivillige organisasjoner godtas.
 - Personer som ikke leverer politiattest eller har anmerkninger på attesten, skal ikke gis oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige.
 - Ved kjøp av eksterne tjenester forutsettes det at leverandør har nødvendig politiattest for sine ansatte. Dette må kontrolleres av FFHBs arrangør i hvert enkelt tilfelle.
 - Fylkeslagets leder lager en bekreftelse på oppgaven og i denne etterspørres [formål](#) med arbeidet. Følgende hjemmel fylles da ut:
Barn og ungdom Barne- og ungdomsleirer og fritidsklubber
Personer som skal arbeide eller ha oppgaver i fritidsklubber eller i barne- og ungdomsleirer og hvor oppgavene innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming.
Politiregisterforskriften § 34-12, jf. politiregisterloven § 39 første ledd.
Barneomsorgsattest Bekreftelse fra arbeidsgiver.

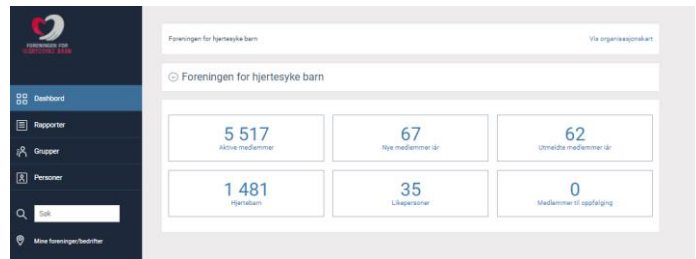
Lenker: [Bekreftelse på formål med politiattest \(for fylkeslag/kretslag\)](#)
[Søknadsside på politiet.no \(for søker/leder\)](#)

Tilgang til medlemsregisteret TVV

Leder og nestleder har tilgang til medlemsregisteret for sitt område via tillitsvalgtverktøyet TVV. Dersom dere ønsker at en annen, eller en i tillegg, skal ha tilgang tar dere kontakt med Mona i administrasjonen mona@hjertebarn.no

I TVV finner du:

- Antall aktive medlemmer
- Nye medlemmer siste 60 dager
- Utmeldte medlemmer siste 60 dager
- Antall hjertebarn/hjertebarnsliste
- Likepersoner
- Medlemmer til oppfølging (de som ikke har betalt kontingent)



I TVV kan du gjøre følgende:

- Sende SMS
- Sende epost
- Ta ut lister i Excel

Innlogging:

Du logger deg inn i TVV på ffhb.no, helt øverst til høyre på siden.



Logg inn på ffhb.no, øverst til høyre

Brukernavn for å logge inn i TVV:

Du logger deg inn med din private epost eller mobiltelefonnummer

(NB! Viktig at vi har registrert riktig epost/telefon på deg i vårt system for at det skal fungere. Vi anbefaler å bruke e-post)

Første gang du logger inn fyller du inn epost og trykker på «glemt passord».

Passord for å logge inn i TVV: Første gang du logger inn i TVV fyller du inn epost og trykker på «nytt passord». Da vil du få tilsendt en epost der du kan opprette ditt eget passord. Du logger inn med din private epostadresse og det nye passordet du oppretter.

The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- Logo for 'FORENINGEN FOR HJERTESKE BARN' at the top.
- Input field for 'E-post/mobil'.
- Input field for 'Passord'.
- A dark blue button labeled 'Logg inn'.
- Text: 'Har du glemt passordet, eller er det første gang du logger inn? Trykk på lenken for nytt passord.'
- A blue link labeled 'Nytt passord'.

Tilgang til fylkeslagets/kretslagets e-post

Fylkeslagleder/kretslagsleder og en person til i styret skal ha tilgang til fylkeslagets/kretslagets epost. I tillegg kan det settes opp distribusjonsliste slik at alle i styret ser e-postene som kommer inn. De andre i styret legges inn i distribusjonslisten med sin private e-post som er registrert i medlemsregisteret.

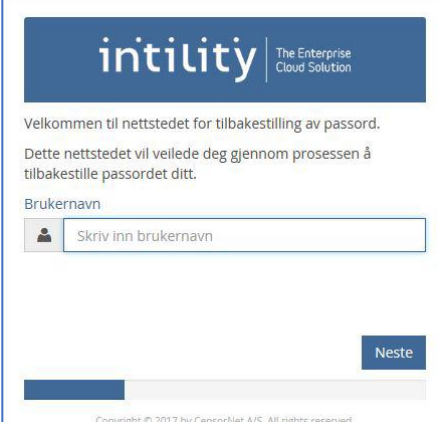
Brukernavn sendes deg på SMS. Intility er FFHBs IT partner.

Passord opprettes her: <https://passord.intility.no>

Deretter logger du inn her: <https://www.microsoft.com/nb-no/microsoft-365/outlook/email-and-calendar-software-microsoft-outlook>

Har du behov for hjelp kan du ta kontakt med Intility. De har åpent kundeservice 24/7/365.

- Tlf: 24 10 34 00
- E-post: support@intility.no
- Chat: support.intility.no
- Kundeportal: portal.intility.no



Tilgang til ekstranettet

Håndboka, veiledere, sentrale dokumenter og maler ligger på det vi kaller ekstranettet. Du finner det ved å gå inn på ffhb.no øverst til høyre.

Alle som har verv i Foreningen for hjertesyke barn, får tilgang hit.

Brukernavn: Verv

Passord: Takk2021





Konferanser for tillitsvalgte

Vi arrangerer to store samlinger hvert år. I år med landsmøte er det en konferanse de andre årene er det to. Tidspunktet er som regel mars og oktober/november.

Faglig påfyll, nettverksbygging og sosialt samvær er målet for konferansene. Tillitsvalgte fra fylkeslagsstyrene/kretsstyrene, fra sentrale komiteer, arbeidsgrupper og administrasjonen møtes for å utveksle erfaringer og jobbe med ulike tema.

Innslag på konferansene kan være:

- Regionmøter
- Informasjon fra landsstyre og administrasjon
- Faglig foredrag med tema som er aktuelle for tillitsvalgte og foreldre til barn med medfødt hjertefeil
- Inspirasjonsforedrag
- Erfaringsdeling
- Sosialt samvær

FFHB sentralt betaler reise og opphold for sentralt oppnevnte komiteer og en representant per fylkeslag/kretslag. Dere kan stille med flere representanter og dekke kostnadene gjennom eget budsjett.

Landsmøte

Annet hvert år arrangeres landsmøtet. Dette er Foreningen for hjertesyke barns høyeste myndighet, og består av landsstyret og delegater valgt på fylkeslagenes/kretslagenes årsmøter.

Fylkeslag/kretslag søker landsstyret om å få arrangere landsmøtet og det avholdes derfor på ulike steder i landet.

Landsmøtet innkalles av landsstyret med minst 6 måneders varsel. Samtidig som foreløpig dagsorden gjøres kjent for medlemmene. Saker som medlemmene ønsker behandlet på landsmøtet, sendes landsstyret med kopi til fylkesstyret/kretsstyret.

Administrasjonen sender ut dagsorden til fylkeslagene/kretslagene og påmeldte landsmøtedelegater senest 1 måned før landsmøtet avholdes.

Dagsorden inneholder:

Valg av dirigentskap og møtefunksjonærer, revidert regnskap for foregående landsmøteperiode - beretning for foregående landsmøteperiode, innkomne forslag, handlingsplan for kommende periode, budsjett og valg på tillitsvalgte til sentrale verv.

Styreaktiviteter

Årskalender

Hvert år settes det opp en årskalender med viktige hendelser og frister for blant annet rapportering. Maler og aktuelle dokumenter finner du bak aktiviteten som er klikkbar.

Til årskalender for 2024

Disse aktivitetene er med i årskalenderen:

Landsstyremøter

Styremøter fylkeslag/kretslag (løpende)

Årsmøte i fylkeslag/kretslag

Regnskap

Søknader

Rapporteringer

Tilskudd til fylkeslagene/kretslagene

Arrangement og kurs

Medlemsregister og personvernlovgivning (GDPR)

Alle foreninger plikter å følge personvernlovgivningen. Hovedsakelig innebærer det å behandle opplysninger om givere og medlemmer – som navn, adresse, telefonnummer, fødselsnummer og bidrag som er gitt – strengt konfidensielt. Alle plikter å gjøre seg kjent med Personvernforordningens artikkel 6, punkt 1b) og 1f). Det er frivillig å gi fra seg personopplysninger. Alle kan ved skriftlig henvendelse kreve innsyn i hvilke opplysninger fylkeslaget/kretslaget har registrert og hvordan disse benyttes.



Hva står GDPR for og hva betyr det?

GDPR står for: **General Data Protection Regulation**.

GDPR, personvernforordningen, omhandler virksomheters behandling av personopplysninger og gjelder for all behandling av personopplysninger. Det være seg innsamling, registrering, sammenstilling, lagring eller utlevering av personopplysninger.

Hva regnes som personopplysninger?

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. Typiske personopplysninger er navn, adresse, telefonnummer, e-post og fødselsnummer.

Hva skal fylkeslagsstyret/kretsstyret gjøre?

- Lage klare rutiner for hvordan medlemslister og oversikter oppbevares.
- Ikke dele passord og brukernavn til TVV
- Beskrive i et dokument *hvorfor* og *hva* dere lagrer av informasjon om medlemmene og hvor lenge dere lagrer opplysningene. Begrunnelsen for å lagre opplysninger er som oftest *berettiget interesse*.
- Være bevisst på hvordan dere håndterer informasjon om medlemmer og givere. Husk at tillitsvalgte også har taushetsplikt.

Årsmøte

Det første som er viktig å tenke på i forarbeid til årsmøter er å sette seg inn i vedtekten som omhandler årsmøte jfr. [vedtektenes § 25](#).

Årsmøte er:

- foreningens øverste organ hvor alle medlemmene har møterett, talerett og stemmerett (sistnevnte krever at kontingenten for foregående år har blitt betalt)
- kan ta avgjørelser i et hvert spørsmål som berører foreningen
- står fritt til å delegere denne myndigheten til andre organer, som for eksempel et styre

*Maler og dokumenter til gjennomføring av årsmøtene ligger på ekstranettet.

Før årsmøtet:

Innkalling og saksliste:

Husk å sende innkalling og saksliste til medlemmene 4 uker før møtet. Innkallingen kan skje elektronisk.

Regnskapet:

Før årsmøtet skal regnskapet være oppdatert og gi et riktig bilde på hvordan økonomien og aktivitetene har vært siste år. Styret skal behandle regnskapet før årsmøtet avholdes, og det skal signeres av alle i styret før det legges frem for årsmøtet. Ungdomsrepresentantene skal/trenger ikke å signere på regnskapet.

Fylkeslagene/kretslagene skal få revidert sine regnskap av registrert revisor eller autorisert regnskapsfører. Uttalelsene fra revisor eller autorisert regnskapsfører skal legges frem for årsmøtet.

Årsberetningen:

Lag og foreninger står fritt til å velge hvordan de utformer årsberetningen, med mindre det står noe i vedtektene og den skal være skriftlig. Vi anbefaler likevel at årsberetningen inneholder informasjon om aktiviteten, økonomien og resultatet for siste år. Årsberetningen skal være signert av alle i styret før den legges frem for årsmøtet. Ungdomsrepresentantene er per i dag ikke registrert i Brønnøysundregisteret. Det er likevel fint om ungdomsrepresentantene signerer årsberetningen, men det er ikke et krav.

Valgkomite:

Valgkomiteen må aktiviseres. Styrets medlemmer må vurdere egne verv og orientere valgkomiteen om de ønsker å fortsette. La valgkomiteen delta på arrangementer slik at valgkomiteens medlemmer kan prate med aktuelle kandidater.

Valgkomiteen skal legge frem sitt forslag på årsmøtet.

Protokoll

Bestem gjerne på forhånd hvem som skal skrive protokollen.

Gjennomføring av årsmøtet:

Sittende styreleder åpner årsmøtet og ønsker velkommen.

Sørg for å telle tilstedeværende og om nødvendig sjekke hvem som er stemmeberettiget (dette kan gjøres i forkant, dersom dere har påmelding til årsmøtet). For å være stemmeberettiget må kontingenten for foregående år være betalt.

Protokoll fra ordinært eller ekstraordinært årsmøte skal inneholde:

- navn på foreningen som har avholdt møte
- dato og sted for årsmøtet
- opplysning om hvor mange som var til stede.
- valg av styre, med fullstendig oversikt over styrets sammensetning etter valget
- informasjon om sakene som har vært til behandling, og ikke minst hvilke vedtak som er gjort

Signering av protokollen

Årsmøteprotokollen skal underskrives av de som er valgt av årsmøtet til å skrive under. Hvis protokollen ikke kan skrives ut ved møteslutt og signeres på stedet, så avtal med de som skal undertegne når og hvor dette skal skje.



Valg av delegater til landsmøter

Ved år med landsmøte må årsmøte velge delegater og vara som skal representere dem. Hvem som er valgt må protokollføres. Årsmøtet kan delegere til styret å velge delegater og da må styreprotokollen inneholde navn på hvem som er valgt.

Etter årsmøtet

Registrering og nettbank:

Dersom det er gjort endringer i styret, signeringsregler eller vedtekter, er det et par ting dere må huske på etter årsmøtet:

Endringene må meldes inn til Enhetsregisteret i Brønnøysund. Husk at du må ha fødselsnummeret (11 siffer) til alle nye styremedlemmer. Disse må legges inn i samordnet registermelding i Altinn. Vi anbefaler å velge ett styremedlem fra det nye styret til å signere på samordnet registermelding. Dersom ungdomsrepresentanter, som er under 18 år, skal registreres i styret i Brønnøysundregisteret, må det legges ved en fullmakt fra foreldre eller verge sammen med endringen i Brønnøysund.

Dersom det er nye personer i styret som skal være administrator i nettbanken, så må dette bestilles i banken. Det anbefales å vente til etter at det nye styret er registrert i Enhetsregisteret. Vi anbefaler at det er 2 personer som godkjenner utbetalinger fra nettbanken.

Husk å oppdatere facebook og å melde ifra ti administrasjonen om hvilke nye personer som skal leges ut på nettsiden om styret.

Protokoll:

Protokoll, inklusive alle vedlegg fra fylkesårsmøtet/kretsårsmøtet sendes medlemmer, regionrepresentanter, kontrollkomite, samt administrasjonen senest 4 uker etter avholdt årsmøte. Utsendelsen kan gjøres elektronisk. Til administrasjonen skal det også sendes regnskap og handlingsplaner.

Taushetserklæring og politiattest: (se også eget avsnitt om dette i Håndbok for tillitsvalgte)

Nye tillitsvalgte må signere taushetsplikt jmf §6:

«Tillitsvalgte, ansatte og andre som opptrer på vegne av Foreningen for hjertesyke barn skal underskrive «Skjema for taushetsplikt». Taushetsplikten en gjelder også etter at perioden utløper»

Nye tillitsvalgte som vil ha ansvar for mindreårige, må innhente politiattest jmf § 7:

«Alle som FFHB gir ansvar for mindreårige på samlinger og aktiviteter i regi av foreningen skal avkreves politiattest. Unntak kan gjøres ved midlertidig barnepass der barnas foresatte er i nærheten og gir tillatelse til dette.»

Noen huskereglertips:

- Dere kan ikke endre revisor i løpet av et regnskapsår. Revisor blir valgt på årsmøtet og ved bytte må det evt. et ekstraordinært årsmøte til.
- Ungdomsrepresentantene er en del av styret, de skal signere regnskap/årsberetning.
- Ungdomsrepresentantene bør være ungdom – helst 2 stykker.
- Protokollfør uregelmessigheter som foregår på årsmøtet. F.eks. om styret skal konstituere seg selv etter årsmøtet (leder skal velges på årsmøtet!).
- Styret skal ikke stemme over regnskap og årsberetning.
- Husk å velge delegater/vara til landsmøtet på årsmøtet det året det er landsmøte.

Regnskap og økonomi

God og sunn økonomi er et felles ansvar for styre.

Kassereren har hovedansvaret for økonomien, men økonomien til fylkeslaget/kretslaget et felles ansvar for hele styret!

Det er viktig at hele styret bidrar til å skape en sunn og god økonomi og samarbeider om de viktigste oppgavene og prioriteringene. Det er særlig viktig at leder og kasserer kommuniserer og samarbeider godt.

Rollen som kasserer

- Kassereren har ansvaret for økonomien i fylkeslaget/kretslaget.
- Den aller viktigste oppgaven er å sørge for at det blir ført et regnskap og ha kontroll med at det finnes bilag for alle utgifter og inntekter til fylkeslaget/kretslaget.

Bankkontoer/organisasjonsnummer

- Et fylkeslag/kretslag kan ha flere bankkontoer.
- Dersom fylkeslaget/kretslaget disponerer flere kontoer, er det viktig at kassereren sammen med leder har oversikt over alle kontoene og over hvem som til enhver tid har tilgang/fullmakt.
- Alle bankkontoer må være tilknyttet fylkeslagets/kretslagets organisasjonsnummer.

Enhetsregisteret/frivillighetsregisteret

- For å få et organisasjonsnummer må fylkeslaget/kretslaget være registrert i Enhetsregisteret (Brønnøysundregistrene).
- Fylkeslaget/kretslaget bør også registres i Frivillighetsregisteret. Dette gir mange fordeler og ikke minst muligheter – spesielt med tanke på å søke eksterne midler/økonomiske støtte.

Fullmakter til å disponere bankkontoer

- Ifølge de vedtatte retningslinjene for regnskap og revisjon, skal det være minst to i styret som har fullmakt til å disponere fylkeslagets/kretslagets bankkontoer.
- Det kan være praktisk at det er styrets kasserer og leder som innehar disse fullmaktene.

Godkjenningsrutine i nettbanken/kontrollfunksjon

- Ifølge retningslinjene skal det også være to i styret som skal godkjenne belastninger av bankkontoer, det vil si alle utbetalinger som gjøres av fylkeslaget/kretslaget. Det er naturlig at det er de samme personene (leder og kasserer) som ellers har fullmaktene på vegne av styret.
- Denne godkjenningsrutinen må avtales med nettbanken og de to personene som har fullmaktene seg imellom. Det er naturlig at kasserer godkjenner som nr. 1 og leder som nr. 2. Det blir da viktig at kasserer gir beskjed til leder om at det ligger utbetalinger til godkjenning.
- Tanken bak å innføre en slik godkjenningsrutine er å skape sikkerhet og hindre misbruk av fylkeslagets/kretslagets og felleskapets penger. Det er vanlig i organisasjoner at det tas i bruk en slik kontrollfunksjon. I tillegg er det en viktig regel at kasserer ikke skal utbetale penger direkte til seg selv, dersom han/hun har hatt utlegg som skal refunderes fra fylkeslaget/kretslaget.

Føring av regnskap

- Det er i dag er ulik praksis rundt om i fylkeslagene/kretslagene på hvem som fører regnskapet. Det er enten et autorisert regnskapsfirma eller den valgte kassereren.
- Regnskapene til fylkeslagene/kretslagene skal være spesifisert etter «Norsk Standard Kontoplan» og settes opp etter «God regnskapsskikk for ideelle organisasjoner». Det er også et minstekrav til oppsett av noter.

Bilagshåndtering

- Selv om det ikke er fylkeslaget/kretslaget som selv fører regnskapet er det viktig at styret innfører gode rutiner for bilagshåndtering. Kassereren har et hovedansvar for å sørge for at det skjer.
- Det er viktig at den som fører regnskapet mottar alle bilag, både for inntekter og utgifter i fylkeslaget/kretslaget og at tidsfrister blir fulgt opp og respektert.
- Vi anbefaler at kasserer innarbeider en rutine med å sende bilag til regnskapsføring ved utgangen av hvert kvartal eller hyppigere. Det er viktig at alle bestillinger som gjøres av fylkeslaget/kretslaget blir foretatt i fylkeslagets/kretslagets navn. Det vil si at alle fakturaer som skal betales blir adressert til fylkeslaget/kretslaget og ikke til styremedlemmene som privatpersoner.
- Ved levering av utlegg/reiser er det viktig at alle bilag og kvitteringer er originale. Ingen kvittering = ingen refundering
- Alle fakturaer og utbetalingsbilag skal attesteres før levering til regnskapsføring.

Årsregnskap

- Årsregnskapet skal følge kalenderåret og avsluttes den 31.12.
- Årsregnskap, som skal inneholde resultatregnskap, balanse og noter til regnskapet, settes opp. Husk å sette av plass til dato og signatur for alle faste styremedlemmer.
- Etter regnskapsloven skal note 1 til regnskapet ha med en vurdering om det er grunnlag for fortsatt drift: «Styret mener det fremlagte årsregnskapet og balansen gir et riktig uttrykk for situasjonen ved årsskiftet. Det er ikke oppstått forhold etter årets utløp som endrer dette bildet. Etter styrets vurdering er forutsetningene for fortsatt drift til stede. Årsregnskapet er satt opp under denne forutsetning».

Revisjon av årsregnskapet

- Alle fylkeslag/kretslag er revisjonspliktige, og årsregnskapene skal revideres. I god tid før årsmøtet i fylkeslaget/kretslaget må derfor det avsluttede årsregnskapet oversendes til revisor/regnskapsfører med originalbilag, kontoutskrift for alle kontoer og årsoppgave, samt tilsagnsbrev om tilskudd. Husk alle kontoer!
- Fylkeslagene/kretslagene skal revidere sine regnskap av registrert revisor eller autorisert regnskapsfører. Uttalelser fra revisor eller autorisert regnskapsfører skal legges frem for årsmøtet.
- Etter at revisor/regnskapsfører har revidert og godkjent regnskapet, så må hele styret datere og undertegne regnskapet. Det er mest praktisk å vente til revisor/regnskapsfører er ferdig med revisjon, i tilfelle det skulle bli endringer. Så snart revisor/regnskapsfører har mottatt signert og datert årsregnskap, utformes revisjonsberetning som sendes fylkeslaget/kretslaget. Regnskapet og årsberetningen må legges fram på årsmøtet til fylkeslaget/kretslaget for godkjenning. Revisjonsberetningen tas til etterretning.

Årsberetning

- Selv om årsberetningen og årsregnskapet skal lages som to ulike dokumenter, er det viktig at de sees på og utarbeides i sammenheng. I årsberetningen skal det henvises til regnskapet og balansen.

Budsjett

- Årsmøtet til fylkeslagene/kretslagene vedtar budsjett for inneværende år. Sammen med resten av styret har kassereren ansvaret for å utarbeide et forslag til budsjett som legges fram overfor årsmøtet. Det er viktig at styret samarbeider slik at arbeidet med budsjettet sees i sammenheng med prioriteringer gjort i arbeidsprogrammet/handlingsplanene. Alle aktiviteter og medlemstilbud som er tenkt gjennomført må ha en budsjettmessig dekning.
- Budsjettet må også sees i sammenheng med regnskapet. Det er kassererens oppgave å påse at det er samsvar gjennom året på hva som er budsjettet og på hva som faktisk blir regnskapsført. Det er praktisk om budsjettene utarbeides i henhold til kontoplan, slik at postene i budsjettet og regnskapet kan sammenlignes.

Egenandeler

- Fylkeslagene/kretslagene står fritt til å ta inn egenandeler på arrangementer og aktiviteter som dere har. På helgearrangementer som innebærer overnatting, som oftest på hotell, anbefaler vi at dere innfører egenandeler. Hensiktsmessig størrelse på egenandelen kan variere fra arrangement til arrangement, men i mange tilfeller vet vi at den vurderes til å være en ca. 1/3 del av kostnadene

Honorarer/godtgjørelser

- FFHBs arbeid er basert på frivillighet, men for enkelte fylkeslag/kretslag kan det likevel være aktuelt å betale enkeltpersoner i form av godtgjørelser og honorarer.
- Bestemmelser om honorarer og godtgjørelser til styremedlemmer eller andre medlemmer i fylkeslagene/kretslagene kan ikke vedtas av styret. Det er årsmøtet som må vedta dette. Styret må derfor lage et konkret forslag som legges fram for årsmøte og tallene som dette forslaget innebærer må inngå i fylkeslagets/kretslagets regnskap og budsjett.

Skatt

- Fylkeslagene/kretslagene er i utgangspunktet ikke skattepliktige, men dersom dere utbetaler honorarer over grensen på kr. 10 000,- og andre former for godtgjørelse til enkeltpersoner påtas dere et arbeidsgiveransvar.
- Dette innebærer at dere er innberetningspliktige overfor skattemyndighetene.

Grunnleggende bokføringsprinsipper:

- Fylkeslaget/kretslaget skal ha et tilstrekkelig regnskapssystem (Excel er ikke tilstrekkelig hvis dere har over 600 bilag i året, da må dere kunne ta ut rapporter pr. regnskapsperiode).
- Alle transaksjoner skal medtas i regnskapet (uansett størrelse og karakter).
- Husk periodisering, inntekter og kostnader som tilhører hverandre skal resultatføres i samme periode.
- Alle transaksjoner skal vedrøre fylkeslaget/kretslaget (kan ikke ha bilag eller fakturaer i regnskapet som er stilet til andre eller til privatpersoner).
- Alle transaksjoner skal være nøyaktige (stemme overens med beløp, dato og informasjon på bilag/kvittering).
- Regnskapet skal være oppdatert minimum ved hver rapporteringsperiode (kvartalsrapporter).
- Alle transaksjoner skal dokumenteres med bilag, fakturaer, kvitteringer og være i tråd med «God regnskapskikk for ideelle organisasjoner».
- Alle transaksjoner skal være mulig å følge fra årsregnskap til bilag og fra bilag til årsregnskap, alle bilag må nummereres.
- Opplysninger og regnskapsdata skal oppbevares og sikres i tråd med regnskapslovens bestemmelser.
- Årsregnskapet skal undertegnes av hele styret i fylkeslaget/kretslaget.

Krav til budsjett

- Det må inneholde alle hovedpostene i resultatregnskapet
- Det skal fastsettes for hele året
- Det skal være realistisk, og resultatet skal ikke vise underskudd med mindre det dekkes av positiv aktivitetsskapital.
- Regelmessige sammenligninger av budsjettall mot regnskapstall gir styret en god indikasjon på hvilken økonomisk situasjon organisasjonsleddet befinner seg i. Ut fra dette kan styret foreta en vurdering av om man er der man ønsker å være eller om man må treffe beslutninger og/eller gjennomføre tiltak som sikrer at man når de målene man har satt seg.

Grunnleggende prinsipper for utarbeidelse av budsjett

1. Sett opp en plan for budsjettet: Når, av hvem, hva, frister
2. Gå gjennom budsjettgrunnlag
 - -For inntekter: bruk avtaler, medlemslister og årsplan
 - -For kostnader: bruk tidligere års regnskap, planlagte aktiviteter
3. Budsjettet bygges opp fra bunnen av ved at man summerer opp alle budsjettgrunnlagene fra punkt 2
4. Hvert kvartal bør regnskapet gjennomgås og sammenlignes mot avlagt budsjett for å oppdage eventuelle avvik.

Budsjettutarbeidelse er styrets ansvar, men kasserer/regnskapsfører kan gjerne bistå med den tekniske utarbeidelsen av budsjettet.

Forslag til budsjett fremlegges av styret og vedtas av årsmøtet.

Rapportering

Rapportering til regionrepresentant

I forkant av landsstyremøtene sender fylkesstyret/kretsstyret en rapport til sin regionsrepresentant.

Det rapporteres om:

- Hvordan fungerer styret og styrets arbeid?
- Hvilke aktiviteter har vært gjennomført siden sist landsstyremøte? Hvilke aktiviteter har dere planlagt framover?
- Har dere planlagt noen spesielle ungdomsaktiviteter, i tilfelle hvilke?
- Har dere hatt kontakt med sykehuset? Hvis ja, hvilken kontakt?
- Hvilken kontakt har dere hatt med VMH?
- Hvor mye har dere fått inn på grasrotandelen så langt i år?
- Har dere søkt om, og fått økonomisk støtte fra andre?
- Er det noe annet dere vil legge til?

Innrapportering av økonomi/kvartalsrapporter:

For å kunne ha oversikt over økonomien i fylkeslagene/kretslagene har Landsstyret og Kontrollkomiteen i FFHB innført rutiner på rapportering av status i hvert enkelt fylkeslag/kretslag.

- Rapporten skal sendes inn per kvartal. Frister: 1. kvartal innen 20. april. 2. kvartal innen 20. august. 3. kvartal innen 20. oktober og 4. kvartal innen 20. januar.
- Rapporten skal dokumenteres med kopi av kontoutskrifter og andre bilag hvis nødvendig.
- Leder og kasserer av hvert enkelt fylkeslag/kretslag er ansvarlig for at rapporten sendes inn.
- Rapporten skal være signert av enten leder eller kasserer. Huks alltid at leder evt. kasserer (avhenger av hvem som sender inn rapportene) skal stå på kopi når den sendes videre.
- Rapporten sendes til fylkeslagets/kretslagets kontaktperson i regnskapskomiteen med FFHB sentralt på kopi (torunn@hjerdebarn.no)
- Rapporten skal være tilgjengelig for FFHBs Landsstyre og Kontrollkomiteen (sendes i forkant av landsstyremøter).

Regnskapskomiteen har kontrollansvar for følgende fylkeslag/kretslag:

Fylkeslag/kretslag	Regnskapskomiteen	E-post
Buskerud, Nordland, Troms og Finnmark	Mona Bjørgan Hysesstad	mhyse@broadpark.no
Nord-Trøndelag, Sør-Trøndelag, Møre og Romsdal	Trond Magne Sakariassen	tm_sakariassen@hotmail.com
Vestfold, Telemark, Aust-Agder og Vest-Agder	Dagfinn Høyberg	dagfinn.hoyberg@uib.no
Rogaland, Hordaland og Sorg og Fjordane	Janne Gullvik Hamsund	jannegulham@gmail.com
Oslo/Akershus, Østfold, Hedmark, Oppland	Jeanette Lysberg	Jeanette.lysberg@gmail.com

Følgende skal stå på kopi: Administrasjonen v/Torunn Fjær-Haugvik, e-post adresse:

torunn@hjerdebarn.no Det vises også til vedlegg til FFHBs Vedtekter «Retningslinjer for regnskap» som du finner på ekstranettet.

Moms

Momskompensasjon

FFHB søker på momskompensasjon på vegne av hele organisasjonen. Det vil si at de fylkeslagene/kretslagene som ønsker å søke om momskompensasjon, skal sende inn søknad/dokumentasjonen via sentralt.

Vi søker på det som heter «dokumentert modell». Her blir momskompensasjonen regnet ut på grunnlag av organisasjonens faktiske merverdiavgiftkostander. Grunnlaget for utregningen hentes ut fra revidert og godkjent regnskap ett år tilbake i tid.

For å dokumentere søknadsbeløpet til organisasjonen må vi levere en såkalt transaksjonslite (vedlegg E og G) som lister opp og summerer beløp på alle bilag som til sammen utgjør søknadsgrunnlaget. Bruttobeløpene og betalt mva (for hver mva-klasse) skal føres over til søknadsskjemaet.

Alle bilag som kreves at er med i søknaden, skal være med, når dere sender dette inn til oss. Det er vår regnskapsfører som sammenstiller dette.

Vi sender det samlede grunnlaget til foreningens revisor som reviderer alle søknader samlet.

Deretter sender vi inn en samlet søknad for momskompensasjon. Fylkeslag som sender inn direkte til Lottstift vil bli avvist.

Det er ikke noe krav til minstegrense for fylkeslag og vi innfrir kravene for sentralt.

Eksempel på hva som kan føres på momskompensasjon:

- Rekvizita
- Porto
- Reiseutgifter
- Revisjon/regnskap
- Aktiviteter
- Rom/frokost
- Møteromsleie

Det vil si at når dere bor på hotell på helpensjon eller dagpakke, så er det kun møterom og overnattings-delen som skal føres opp. Dette skal være spesifiserer på hotellets faktura. Det er også spesifisert med mva-satsene.

Hva kan **ikke** føres på momskompensasjon:

- Servering/mat (regnes som en personlig «gevinst»)
- Gaver som er av bagatellmessig verdi, dvs under kr. 100 inkludert moms (blomster etc.)

Tilskudd og søknader

Stiftelsen Dam

Helse

Programmet Helse har igjen søknadsfrists, slik at søknader kan sendes når som helst og behandles fortløpende. Svar på søknaden foreligger innen 45 dager etter at søknaden er sendt inn.

Formålet med Helse er å støtte tidsavgrensede helseprosjekter og -tiltak rettet mot målgrupper i Norge og som fremmer levekår, fysisk og psykisk helse, mestring, livskvalitet eller sosial deltakelse. Helseprosjekter omfatter blant annet arbeid for økt deltakelse og likestilling for funksjonshemmede, forebyggende helsearbeid, rehabilitering, habilitering, omsorgsarbeid og folkehelsearbeid.

Det kan søkes om:

- Prosjekter med helseformål
- Minimum 40.000 og maksimalt 400.000 kroner.
- Prosjekter med varighet inntil 24 måneder. Prosjektet må ha oppstartsdato tidligst 60 dager og senest 180 dager etter at søknaden er sendt inn.

Prosjekter med helseformål omfatter blant annet arbeid for økt deltakelse og likestilling for funksjonshemmede, forebyggende helsearbeid, rehabilitering, habilitering, omsorgsarbeid og folkehelsearbeid.

Prosjekter kan for eksempel rette seg mot utfordringer knyttet til tjenester, tilbud og tiltak for funksjonshemmede, kronisk syke, akutt syke, pårørende og andre nærstående, samt opplysningsarbeid.

Det kan også søkes om forsknings- og utviklingsprosjekter inkludert kartlegginger, utredninger og metodeutvikling.

Dette kan det ikke søkes om

- Støtte til indirekte kostnader. Dette er kostnader som påløper i forbindelse med prosjektet, men som ikke kan føres direkte til prosjektet (eksempel administrasjons- og driftskostnader, husleie og strømutfgifter som ikke kan tilskrives prosjektet direkte).
- Delfinansiering av større prosjekter der søknadssummen utgjør mindre enn en tredjedel av totalbudsjettet. Dersom du søker om 400.000 kr, må totalbudsjettet (inkludert søknadssummen) være maksimalt 1,2 millioner.
- Flerårige prosjekter hvor samme aktivitet (for eksempel en sommerleir) gjentas årlig. Slike prosjekter kan kun søkes som ettårig.
- Ordinært organisasjonsarbeid (for eksempel ordinær møtevirksomhet og etablering av organisasjoner).
- Utbygging, tilrettelegging og utstyr som ikke er direkte relatert til aktivitet i et prosjekt.
- Offentlige og private tjenester uten et klart samarbeid med søkerorganisasjonen.
- Behandlingsreiser til utlandet.
- Prosjekter delt på flere søknader (hver søknad må beskrive et selvstendig prosjekt).
- Identiske prosjekter (søknader som er identiske med søknader som er behandlet tidligere blir avslått). Søknaden

Søknaden fylles i sin helhet ut i det digitale søknadsskjemaet i Damnett.

Søknaden består av *et digitalt søknadsskjema* som skal inneholde beskrivelser av prosjektet som sier noe om behovet, hva en vil gjennomføre, hvordan en skal gjennomføre det og hva nytten vil være. Veiledningsteksten i søknadsskjemaet gir nyttige tips og rettledning til utfyllingen.

Søker må først registrere seg som bruker i [Damnett](#) og be om tilknytning til den aktuelle medlemsorganisasjonen.

Søknaden fylles i sin helhet ut i det elektroniske søknadsskjemaet. Det er sentralledet i medlemsorganisasjonen som gir tilgang til skjemaet. For å få opprettet en søknad sender du en e-post til torunn@hjerdebarn.no med navn på prosjektet.

Ekspress

Ekspress er et program som er eksklusivt for Stiftelsen Dams medlemsorganisasjoner. Programmet har ingen søknadsfrist slik at søknader kan sendes når som helst og behandles fortløpende. Svar på søknaden foreligger innen 45 dager. Alle søkere får svar på epost og du vil også kunne se resultatet i Damnett.

Formålet med Ekspress er å støtte små enkeltstående prosjekter og tiltak med fokus på lokal aktivitet og frivillighet. Programmet har et enklere søknadsskjema og raskere saksbehandling, slik at det skal gå kort tid fra idé til gjennomføring.

Det skal leveres sluttrapport med enkel regnskapsrapportering i Damnett. Fristen settes automatisk til en måned etter den sluttdatoen som er lagt inn i søknaden.

Det kan søkes om:

- Prosjekter og tiltak rettet mot målgrupper i Norge som fremmer levekår, fysisk og psykisk helse, mestring, livskvalitet eller sosial deltakelse.
- Støtte til lokale aktiviteter og tilrettelegging for disse aktivitetene.
- Mellom 5.000 kroner og 40.000 kroner.
- Prosjekter med varighet inntil 12 måneder. Prosjektet må ha oppstartsdato tidligst 60 dager og senest 180 dager etter at søknaden er sendt inn.

Dette kan det ikke søkes om

- Støtte til indirekte kostnader. Dette er kostnader som påløper i forbindelse med prosjektet, men som ikke kan føres direkte til prosjektet (eksempel administrasjons- og driftskostnader, husleie og strømutfgifter som ikke kan tilskrives prosjektet direkte).
- Delfinansiering av større prosjekter der søknadssummen utgjør mindre enn en tredjedel av totalbudsjettet. Dersom du søker om 40.000 kr, må totalbudsjettet (inkludert søknadssummen) være maksimalt 120.000 kroner.

- Landsomfattende prosjekter eller prosjekter som retter seg mot en målgruppe spredt over store deler av landet.
- Finansiering av utstyr der utstyret ikke er knyttet opp mot planlagt og beskrevet prosjektaktivitet for deltakerne.
- Ordinært organisasjonsarbeid i form av ordinær møtevirksomhet, samlinger for styremedlemmer og andre tillitsvalgte, medlemsverving og opplæring/skolering i administrativt arbeid.
- Prosjekter delt på flere søknader (hver søknad må beskrive et selvstendig prosjekt).
- Identiske prosjekter (søknader som er identiske med søknader som er behandlet tidligere blir avslått).

Søker må først registrere seg som bruker i [Damnett](#) og be om tilknytning til den aktuelle medlemsorganisasjonen.

Søknaden fylles i sin helhet ut i det elektroniske søknadsskjemaet. Det er sentralledet i medlemsorganisasjonen som gir tilgang til skjemaet. For å få opprettet en søknad sender du en e-post til torunn@hjerdebarn.no med navn på prosjektet.

Skjemaet er enkelt og uten mulighet for å legge ved vedlegg.

Søknaden skal inneholde en beskrivelse av prosjektet som sier noe om behovet, hva en vil gjennomføre, hvordan en skal gjennomføre det og hva nytten vil være.

Veiledningsteksten i skjemaet gir nyttige tips til utfyllingen.

Hvis det søkes om støtte til utstyr må søker beskrive hvordan utstyret skal brukes fremover, og hvem som skal ha ansvaret for vedlikehold og oppbevaring.

Prosjektbibliotek hos Dam

På www.dam.no finner du en fane som heter «Prosjektbibliotek». Her finner man prosjekter som har fått bevilget midler. Det er veldig lurt å lese her, for å se om man kan hente litt inspirasjon og tips til prosjekter/aktiviteter. Her kan du også søke på ulike ord, f.eks «ungdom» og da får man opp prosjekter som omhandler ungdom.



Forskning og utvikling

Dam har også to programmer til, Forskning og Utvikling, som er mye større om omfattende søknadsprosesser.

Les mer om disse programmene her: [Programmer - Stiftelsen Dam](#)

Tilskudd.no

Siden gir oversikt over statlige tilskudd til frivillige organisasjoner, både tilskuddsordninger, tildelinger og tilskuddmottakere. For å søke på tilskuddordningen går du videre til tilskuddsforvalternes egne nettsteder.

På denne siden kan man filtrere på hvilke type tilskuddsordninger man ønsker å se.

Frifond

Frifond er et tilskudd som administrasjonen søker på vegne av alle fylkeslag/kretslag. For å få tildelt midler må alle fylkeslag/kretslag sende en kort søknad til administrasjonen. Tilskuddet fordeles jevnt til de fylkeslagene/kretslagene som søker om tilskuddet. De som har mottatt tilskudd må sende inn rapport på bruk av tilskuddet. Rapporten må være sendt inn for å få mulighet om å søke om nytt tilskudd for kommende periode. Det er utarbeidet eget skjema for både søknad og rapportering som sendes ut til fylkeslagene/kretslagene i god tid før fristen.

FFHBs retningslinjer for fordeling av Frifondmidler Gjelder f.o.m. tilskuddsåret 2021

Foreningens fylkeslag/kretslag er organisasjonens lokallag.

1 Tilskuddsberettigelse

Tilskuddene kan bare tildeles fylkeslag/kretslag i organisasjonen

2. Tilskuddene skal tildeles som følgende:

- Tildelte midler deles likt på våre 18 fylkeslag/kretslag uavhengig av medlemstall
- FFHBs administrasjonsandel for å fordele Frifond er av myndighetene fastsatt til maksimum 5 %

3. Retningslinjer for tilskuddet/utdeling:

- Lagene tildeles Frifond-støtte etter søknad
- Søknadsfrist for fylkeslag/kretslag på Frifond støtteordning er 10. desember
- Midlene skal overføres på konto senest 20. Desember.
- Tilskuddet må brukes i det kommende kalender-året etter tildeling og innen 1. november
- Tilskuddet fordeles likt på de antall fylkeslag/kretslag som har sendt inn søknad

4. Søknadsskjemaet skal inneholde:

- Hva slags aktivitet som er planlagt.
- Budsjett for arrangementet/aktiviteten

5. Bruken av midlene.

Frifond midlene skal brukes til fylkeslagets/kretslagets aktiviteter med fokus på barn og ungdom, og aktiviteter som er relatert til organisasjonens formålsparagraf. Støtten kan ikke tilbakeføres til sentralledet eller brukes til å finansiere sentralledets aktivitet.

Tilskuddet kan ikke brukes til:

- å lønne ansatte
- innsamlingsaktivitet
- å bygge egenkapital
- aktiviteter i utlandet
- innkjøp av rusmidler, herunder også alkohol/tobakk

6. Rapportering for bruk av midler

Rapport skjema skal inneholde:

- Hva slags aktivitet som er gjennomført
- Er aktiviteten gjennomført i henhold til søknaden
- Totale kostnader for prosjektet
- Hva har midlene blitt brukt på (eksempler på kostnader)
- Total sum for bruk av Frifond-midler
- Frist for rapportering er 1. desember
- Regnskap med bilag skal oppbevares i 5 år, for evt. ettersyn/kontroll

7. Ubrukte midler

- Midlene skal være brukt opp av lagene senest 1. November året etter tilskudsåret. Ubrukte midler og midler fylkeslagene/kretslagene ikke har rapport på skal kreves tilbake av sentralledet
- Lokallag skal ikke ha tilskudd fra flere tilskudsår på konto samtidig.
- FFHB kan søke LNU for å kunne dele ut ubrukte midler for neste søknadsrunde.

8. Mislighold, manglende rapportering og tilbakebetaling

- Mislighold av midler (at midlene ikke er brukt i henhold til retningslinjene eller søknad), midler gitt på falskt grunnlag (feil opplysninger) eller unnlattelse/mangelfull rapportering på tildelt støtte kan føre til at FFHB vil kreve tilskudd helt eller delvis tilbakebetalt.
- Unnlattelse av rapportering om bruken av Frifond midlene fører til at en mister retten til støtte det påfølgende året.

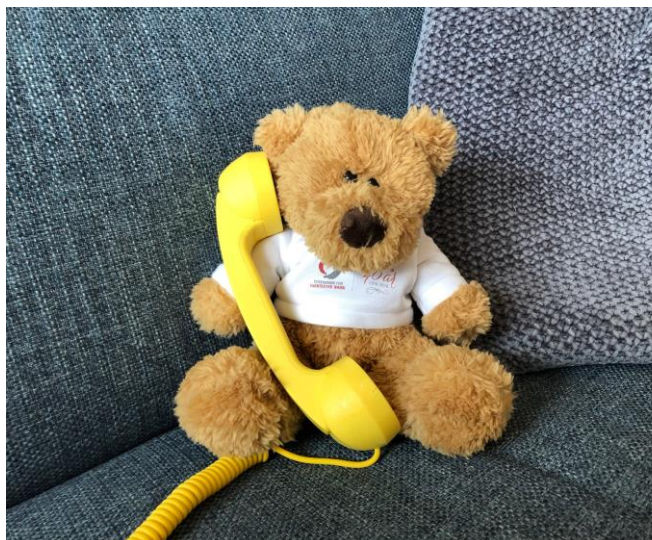
9. Klage

- Klage vedrørende tildeling av midler, sendes landsstyret skriftlig, senest 14 dager etter utbetaling av midler.

Vedtatt på FFHBs landsstyremøte 11. september 2021

Innsamling

Gjennom året iverksetter administrasjonen ulike tiltak for å sikre at innsamlede midler kommer i budsjett. Enkelte områder jobbes det mye med, mens andre områder går litt mer av seg selv.



DM

Et av de viktigste tiltakene er Direkte Markedsføring (DM) som er utsendelser per post. Her forteller vi om hva vi jobber med og hva midlene går til. I konvolutten finner mottakeren en gratis liten gave som er en viktig motivator for å åpne det som kommer i postkassen. De siste årene har forskningsprosjektet LIVET SKAL LEVES blitt frontet i disse utsendelsene. I tillegg er det en ferdigutfylt giro for de som ønsker å gi. Selv om giroen er utfylt kan giveren selv velge størrelsen på gaven. I 2020 fikk vi inn over 7 millioner kroner gjennom DM.

Det sendes ut fire ordinære DMer hvert år, pluss en egen skatte-DM på slutten av året for å minne om at giverne som har gitt mer enn kroner 500 kan få skattefradrag for sine gaver.

Hjertebarngiver

Foreningen har ca 2500 fastgivere hver måned. Disse støtter oss med månedlige innbetalinger enten via autogiro eller vanlig giro. Våren 2021 har vi satt i gang en telemarketingkampanje (telefonkampanje) for å øke antall fastgivere. FFHB får inn i underkant av 4 millioner kroner fra Hjertebarngivere.

Hjertebarn giro

Magasinet Hjertebarnet har fire utgaver i året. I utsendelsen har vi også med en ferdigutfylt giro lik den vi har i DM. Opplag og mottakere varierer noe gjennom året. Gjennom disse giroene får vi inn rett under 2 millioner kroner i året.

Kalendersalg

Hjertebarnkalenderen har vært en viktig inntektskilde for foreningen gjennom mange år. Salget har gått noe ned de siste årene, men inntil videre vil vi fortsette å tilby kalenderen gjennom oppsøkende telefonsalg.

Takkebrev

I etterkant av at vi mottar en gave sender vi ut et takkebrev til giverne. Her forteller vi litt om hva gaven vil gå til og hva vi jobber med. Her finner mottakeren også en giro med KID-nummer om de ønsker å gi ved en senere anledning. I 2020 endte inntektene fra takkebrev for første gang rett over en million kroner.

Sporadiske gaver, minnegaver, testamentariske gaver og Facebook

Gjennom året mottar vi både små og store beløp som er vanskelig å forutse og budsjettere for. Gjennom Norges innsamlingsråd er FFHB og en rekke andre foreninger sammen om en kampanje for å bevisstgjøre folk rundt verdien av testamentariske gaver, men vi er svært forsiktige i kommunikasjon og markedsføring rundt testamenter utenom denne kampanjen. Ellers mottar vi sporadiske gaver fra både private givere og fra næringslivet. Dette kan for eksempel være en julegave eller en premie fra en bedrift, forening eller annen gruppe som ønsker å gi til foreningen. Alle som har en profil på Facebook kan velge å opprette en innsamling i forbindelse med for eksempel bursdag. Av postene beskrevet i dette avsnittet var innsamlinger fra Facebook den største i 2020 og ga oss inntekter på kr 450 000 (hvorav kr 65 000 kom fra egen innsamlingsaksjon startet av FFHB før jul). Inntekter via Facebook-fundraising går uavkortet til foreningen.

Facebook kampanjer i fylkeslag/kretslag

Om et fylkeslag/kretslag ønsker å starte en egen innsamling fra sin Facebook ønsker vi at de kontakter administrasjonen først for å samkjøre tidspunkt slik at vi ikke «trækker i hverandres bed»
Se eget avsnitt om facebook kampanjer

Næringsliv og Hjertebedrift

Det har vært fokus på andre områder de siste årene så inntektene fra næringsliv har vært lave siste år. I våre planer vil vi sette i gang en kampanje for å øke denne posten når hverdagen etter korona kommer tilbake, forhåpentligvis høst/vinter 2021.

Aktivitet i fylkeslaget/kretslaget

Informasjon om gjennomføring av arrangementer

«Hvordan håndtere medlemstypene og tilgang til arrangementer i FFHB.» Hentet fra landsstyrets protokoll 9. september 2019

Flere fylkeslag har spurt om hvordan de skal håndtere de ulike medlemstypene når de arrangerer samlinger og aktiviteter. Hvem skal ha rett til å delta, hva gjør man med egenandel etc. Bakgrunnen for spørsmålene er at vi har ulike typer medlemskap.

Det er fylkeslaget som selv bestemmer hvilke arrangementer man lager for de ulike gruppene og medlemstypene. I utgangspunktet bør de fleste arrangementene være åpne for alle typer medlemmer, men kostnader og praktisk gjennomføring kan sette begrensninger for dette. Det er derfor lurt å ha tenkt gjennom målgrupper for ulike typer arrangement på forhånd.

Fylkeslagene bør tilstrebe at alle medlemmer har et eller annet tilbud i løpet av en periode.

Den viktigste jobben gjøres i forkant av at invitasjonen til samlinger og aktiviteter sendes ut. Premissene for deltagelse må gjøres tydelig i invitasjonen. Her må det være helt konkret hvilke målgrupper som kan delta, eller om det er prioriterte grupper, dersom det er begrensning på antall deltagere.

Det kan også være lurt å tenke på differensiert egenandel for de ulike gruppene. Hvis det er praktisk mulig å ha mange medlemmer på en aktivitet, men budsjettet har en begrensning, kan ulike egenandeler hjelpe. Det er likevel viktig å tenke på at veldig høy egenandel kan sette en stopper for påmeldingen. I noen tilfeller vil det derfor være lurt med et tak på antall deltagere framfor veldig høye egenandeler.

Husk visjonen vår; Alle barn med hjertefeil skal ha et godt liv!

Forslag til hvordan håndtere påmeldinger i praksis

- Dersom begrenset kapasitet og fylkeslaget velger «første man til mølla» prinsippet, er det viktig å presisere at familier med hjertebarn under 18 år og de som har mistet et hjertebarn har førsteprioritet.
- Selve årsmøtet er alltid åpent for alle medlemmer.
- Aktiviteter som strekker seg ut over en dag bør ha en egenandel.
- Egenandeler bør differensieres og det må kommuniseres tydelig i invitasjonen.
- Fylkeslaget bør vedta skriftlige retningslinjer for differensiering av egenandeler basert på og tydelig kommunisert at:
 - det skilles mellom hjertebarn som er under eller over 18 år hvor de som er under 18 år prioriteres
 - det skilles mellom søsken av hjertebarn som er under eller over 18 år
 - det skilles mellom kjernefamilien til hjertebarnet og annen familie/eventuelt nær relasjon som ikke er i familie

Huskeliste for invitasjoner:

- Når og hvor er arrangementet
- Hvem kan delta (alle, hjerte barn, ungdom, mistet etc) – presisere at aktiviteten kun er for betalte medlemmer (viktig at alle medlemmene i en familie er registrert i Winorg). Fylkeslaget sjekker status i forbindelse med hver aktivitet.
- Eventuelt begrensning på antall deltakere
- Prioritering av grupper hvis tak på antall deltagere
- Egenandel, eventuelt forskjellig egenandel for ulike grupper
- Frist for påmelding
- Hvordan melde seg på
- Informasjon om tilbakemelding til deltagere og de som eventuelt ikke får plass
- Etterspørre om noen har allergier
- Minne om forsikring



Kontakt med sykehus

Sykehusene lokalt er en nøkkelarena for behandlingen og oppfølgingen av hjertesyke barn før- og etter operasjon. De er til stede også for dem som mister sitt barn. Sykehusene er en nøkkelarena når det gjelder å komme i kontakt med medlemmer og å nå potensielle medlemmer.

Samarbeid med lokalt sykehus kan gjøres på mange ulike måter og det finnes ingen fasit for hva som er riktig og hva som er galt. Det viktige er at dere finner en form som fungerer for dere og for sykehuset, slik at samarbeidet gir ekstra verdi.

Det er utviklet en veileder for samarbeid med sykehus. Den er utarbeidet på bakgrunn av innspill fra fylkeslagene/kretslagene og erfaringer gjort av tillitsvalgte og av administrasjonen.



Seks enkle tips om samarbeid med sykehuset lokalt

1. Klargjør status. Hva vet dere?
2. Innhent bakgrunnsinformasjon så dere er best mulig forberedt.
3. Sett opp målsettinger for samarbeid basert på deres egen årsplan og konkrete behov for hjertebarna i fylket.
4. Avklar roller internt. Utnevnt en hovedkontakt, men sørg også for at helestyret alltid er godt informert.
5. Sørg for god kommunikasjon – innad i styret og mellom fylkeslag/kretslag og sykehus.
6. Et fruktbart og godt samarbeid består av to parter som begge gir og får.

*Veileder for samarbeid med lokalt sykehus er lagret på ekstranettet

Rutiner når vi får inn nye medlemmer

Nye medlemmer melder seg i all hovedsak inn via foreningens hjemmeside. De velger mellom individuelt medlemskap eller familiemedlemskap, der en av foreldrene er hovedmedlem og de andre som inngår i medlemskapet er familiemedlemmer. På nettsiden fyller de inn skjema med kontaktinformasjon, navn på alle medlemmene i familien (ved familiemedlemskap) og hvem som eventuelt er hjertebarnet. De krysser også av for hvilket fylkeslag/kretslag de ønsker å tilhøre. For å være tellende medlemmer, må også fødselsdato registreres.

Når skjema er fylt ut kommer det opp en bekreftelsesmelding om at medlemskap er registrert. Denne bekreftelsen får de også på en e-post (dersom de har registrert e-postadresse).

Nye innmeldinger godkjennes av administrasjonen i medlemsregisteret og blir da synlige i TVV. (Tillitsvalgtsverktøyet)

Fra administrasjonen sendes det ut velkomstpakke til nye medlemmer, tilpasset barnets alder.

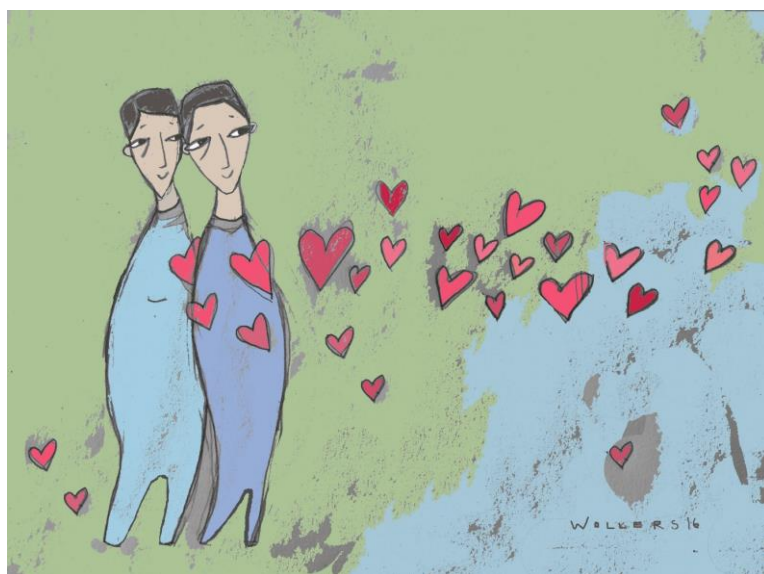
I velkomstpakken er det:

Rutiner ved dødsfall

Det er alltid med stor sorg vi mottar beskjed om at et barn med medfødt hjertefeil dør. Vår oppgave som forening blir da i første omgang å tilby støtte til dem som trenger det og å sørge for at de som trenger informasjon om dødsfallet, får det. Det er viktig at administrasjonen informeres så snart som mulig om et eventuelt dødsfall slik at det ikke sendes ut materiell ihht.rutiner,til familien, slik som Hjerteperm og faktaark.

Følgende rutiner skal følges når noen i FFHB får informasjon om et dødsfall:

- Ta kontakt med administrasjonen, slik at eventuelle utsendinger stoppes
- Tillitsvalgte lokalt får eventuelt vite hvilken informasjon sentralt har fått av familien. Sentralt gir generelle råd om hvordan foreningen kan følge opp og kobler inn likepersoner der det er ønskelig.
- Fylkeslaget/kretslaget kan ha egne rutiner for oppfølging. Etter hvert vil det også i denne håndboken komme tips, ideer og retningslinjer for dette.
- Sorggruppen i FFHB består av likepersoner og er landsdekkende. De tilbyr sorgsamlinger en til to ganger i året. For mer informasjon, se ffhb.no.
- Se også avsnitt om likepersoner



Ny design

Informasjon/kontakt

Bruk av logo og designelementer

Foreningen for hjertesyrke barn har utarbeidet en designmanual som definerer hvordan logoen vår kan brukes, hvilke skrifttyper som skal benyttes og hvilke farger som inngår i vår profil. Designmanualen ligger til grunn for alt skriftlig materiell og alle profileringsartikler som lages i FFHB, både sentralt og i fylkeslagene/kretslagene. Formålet er å sikre at all kommunikasjon og markedsføring er enhetlig, har en og samme visuelle identitet og understøtter den overordnede strategien i foreningen.



Innholdet i alt markedsmateriell i Foreningen for hjertesyrke barn skal følge foreningens overordnede kommunikasjonsstrategi, og designet skal følge retningslinjer beskrevet i den vedlagte manualen.

Skulle det oppstå usikkerhet rundt grafisk utforming og bruk av logo, eller det utarbeides ting som ikke er direkte beskrevet i manualen, skal løsningen diskuteres med, eventuelt utarbeides i samarbeid med, informasjons- eller innsamlingsjef i FFHB fredrik@hjerrebarn.no eller kare@hjerrebarn.no.

*Designmanualen er lagret på ekstranettet.

Informasjon og bidrag til magasinet Hjerrebarnet fra fylkeslag og kretslag



Magasinet Hjerrebarnet produseres og redigeres av administrasjonen i FFHB og kommer ut tre til fire ganger i året. Innholdet består av fagstoff, politikk, case/enkelthistorier og organisasjonsstoff. Redaksjonen setter pris på tips om og innsendt stoff fra lokale aktiviteter og arrangement, samt ideer til lokale ting/personer/saker som kan omtales. Send tips til fredrik@hjerrebarn.no

Fylkeslag og kretslag på Facebook og Instagram

Facebook er en stor og viktig plattform og et egnet sted for kommunikasjon med både gamle og potensielt nye medlemmer og interessenter. I løpet av 2021 ble fylkeslag/kretslagene egne nettsider lagt ned, og Facebook er nå enda viktigere arene for å kunne kommunisere direkte med medlemmer og andre om hva som skjer i fylkeslag/kretslaget og hva som er aktuelt.

Nøkkelinformasjon om fylkeslagene/kretslagene vil ligge på www.ffhb.no.

NB! Viktig at administrasjonen får årsrapport og protokoller fra styrene, slik at riktige navn og opplysninger ligger ute på nettsiden.

Her er noen retningslinjer og tips for fylkeslag/kretslagene nettsider:

- Alle fylkeslag/kretslag i FFHB bør ha en egen og offisiell, åpen Facebookside (som da ikke er en gruppe). Her er det fylkeslag/kretslaget som er avsender (ikke en privatperson) og foreningens aktiviteter kan synliggjøres for alle. På en slik side kan innlegg planlegges i forkant, det kan opprettes innsamlinger, verves medlemmer og det som foregår på siden vil være synlig i Google.
- I tillegg kan fylkeslag/kretslaget selvstøtt også ha en lukket gruppe, for medlemmer, hvor det samme publiseres, pluss eventuelt litt til.
- Alle sider bør ha samme praksis når det gjelder hva sidene/gruppene heter, og det bør ikke brukes forkortelser. Navngivning på fylkeslagets/kretslagets offisielle Facebookside: Foreningen for hjertesyrke barn Troms.
- Husk å innhente samtykke og tillatelse til å avbilde personer og til å bruke bildene på Facebook, det gjelder både på sider og i grupper.
- For å opprette innsamlinger (donasjoner) på Facebooksiden (kan ikke opprettes i en gruppe) må følgende gjøres:
 - Siden må være white-listed for å kunne søke om dette. Her er skjemaet som skal brukes for å bli det: <https://www.facebook.com/help/contact/839680462710872>
 - Så sendes søknad inn til Facebook. Søknaden må inneholde dokumentasjon på «nonprofit organization» fra Altin, samt kontonummer, IBAN og SWIFT- nummer verifisert fra banken.
 - https://www.facebook.com/help/1640008462980459?helpref=page_content
- Når fylkeslag/kretslagene planlegger for innsamlingsaksjoner på Facebook, informeres FFHB sentralt om dette i forkant, ved kare@hjerkebarn.no, slik at vi sikrer samkjøring og foreningens helhetlige tilstedeværelse på Facebook.



Hjertepermen

Hjertepermen er laget for å gi god informasjon og være et hjelpemiddel i dialog mellom hjem, barnehage og skole.

Materiellet består av to permer. Den ene er til hjemmet og den andre, Lærerpermen, følger barnet gjennom barnehage og skole. Ettersom barnet vokser sendes det ut oppdatert informasjon i forkant av viktig overganger.

Alle medlemmer får Hjertepermen gratis tilsendt når barnet er 6 måneder eller ved innmelding når barnet er eldre.



Nye faktaark til både hjem og barnehage/skole sendes til foreldrene som sørger for å levere det til rette vedkommende. Dette er en god anledning til dialog med lærere.

Du kan lese mer om Hjertepermen på foreningens hjemmeside <https://www.ffhb.no/om-hjertefeil/barnehage-og-skole>

Hjertebank filmene

Filmene Hjertebank gir god informasjon om barn med medfødt hjertefeil til lærere og andre i laget rundt barnet. I filmene presenteres også Hjertepermen. Det er tre filmer fordelt på barnehagealder, barneskolealder og ungdomsskolealder.



I filmene gis det tips om hva lærere og foreldre bør følge med på og hvilke tiltak det kan være lurt å fokusere på i hverdagen i barnehage og skole.

Filmene kan lastes ned fra foreningens hjemmeside. <https://www.ffhb.no/om-hjertefeil/barnehage-og-skole/>



Du kan skanne koden og komme til filmene.

