



# Svenska Prematurförbundet

FÖRHINDRA FÖRKLARA FÖRBÄTTRA

## Föreningspärm

- en hjälp till att starta din egna lokala  
prematurförening.

## Innehåll

---

*Det här är Svenska Prematurförbundets föreningspärm. Det är en sammanställning som vi i styrelsen för Prematurförbundet satt samman. Avsikten är att den ska vara till hjälp för dig/er som vill komma igång med verksamhet och när ni vill bilda en förening under Svenska Prematurförbundet.*

*För tidigt födda barn och deras familjer behöver känna samhörighet och många av de frågor som rör för tidigt födda behöver lyftas från många – och från många håll. Ju fler föreningar och medlemmar vi har runt om i landet desto mer kan vi påverka och åstadkomma. Tack för att du/ni vill vara med och stötta föräldrar och lyfta frågorna.*

**Svenska Prematurförbundet vill FÖRHINDRA FÖRKLARA FÖRBÄTTRA**

## Innehåll:

### 1. Att bilda förening

För att bilda en förening under Svenska Prematurförbundet behöver ni vara minst tre personer. Det kan vara både föräldrar, anhöriga och personal. Tillsammans har ni en vilja att träffa andra i samma situation för att dela erfarenheter och för att kunna påverka frågor som rör till exempel förskolan, skolan eller vården samt en önskan om att genomföra aktiviteter för familjer med för tidigt födda barn. En fördel med att bilda förening är ni får en annan möjlighet att söka och få pengar till verksamheten.

### 2. Årsmöte

Föreningsstadgarna anger när årsmöte ska hållas och hur långt i förväg kallelse ska skickas ut. Alla beslut som fattas på årsmötet ska verkställas av styrelsen under det kommande verksamhetsåret.

### 3. Vem gör vad i styrelsen?

Styrelsen är ett "lag" som medlemmarna väljer på årsmötet och som har till uppgift att genomföra de beslut som årsmötet fattar, att sköta administration och ekonomi samt planera medlemsaktiviteter. Inom styrelsen fördelas arbetet och var och en gör det man är bra på.

### 4. Skriva protokoll

Det är viktigt att föra protokoll. Det ska tydligt framgå när styrelsen fattat beslut. Protokollen ska sparas i en pärm.

### 5. Intressepolitiskt arbete

Intressepolitik är en viktig del i Svenska Prematurförbundets arbete och handlar om att informera, ställa krav och uppvakta politiker i kommuner, landsting och riksdag och andra beslutsfattare inom olika samhällsområden.

### 6. Upphovsrätt och personskydd

Vill man använda något som tidigare är publicerat, ta kontakt med upphovsmannen till publikationen.

### 7. Kommunikation och information

Med effektiv kommunikation och information kan vi påverka nyckelpersoner. Föreningar får hjälp av förbundet med material som foldrar, posters och annat.

### 8. Söka pengar

Pengar är nästan alltid en bristvara i föreningslivet. Vi hjälper er att leta.

### 9. Information om Svenska Prematurförbundet

Som lokalförening inom ett riksförbund är ni del av ett större sammanhang.

### 10. Bra aktiviteter för en lokalförening

Ni väljer själva aktiviteter men vi hjälper er gärna och ger råd om vad som kan vara bra att tänka på och tips på aktiviteter som är en bra grund.

# 1. Att bilda förening. Så här går det till.

## Förutsättningar

Lokalförening till Svenska prematurförbundet kan bildas om ni är *minst tre personer* från samma ort eller region som vill gå samman och starta en förening. Är ni inte så många ännu kan du/ni börja med en aktivitet till vilken ni bjuder in föräldrar. Det kan vara ett sätt att berätta om planerna och hitta fler som vill engagera sig. Det är vanligt att börja med *föräldrafika*. Det innebär att bjuda föräldrar till för tidigt födda barn på fika. Ofta sker det på sjukhusens neonatalavdelningar för föräldrar med inneliggande barn, men det kan lika gärna ske hemma hos någon, i en lånad/hyrd lokal eller eventuellt på bvc. Berätta då om era tankar om att starta förening och berätta om förbundet.

Lokalföreningarna väljer hur stor medlemsavgift ska vara och styr sin verksamhet självständigt så länge den står i samklang med förbundets stadgar.

När du eller din en förening ansluter sig till riksförbundet – antingen som kontaktförälder eller som lokalförening får du handledning, hemsida och en logotyp med lokalföreningens namn.

## Bilda arbetsgrupp

1. Tag kontakt med förbundets kansli för att i ett första steg bilda en *arbetsgrupp*. Syftet med att först bilda arbetsgrupp innan man bildar förening är att diskutera vad föreningen ska lägga fokus på under det första året och också för att lära känna varandra.
2. Kansliet skickar ut ett *informationsbrev* och en *kallelse* till ett första möte till medlemmar som finns i området och talar om att en arbetsgrupp ska bildas.
3. När arbetsgruppen känner sig redo för att bilda förening kallas till ett *bildandemöte* eller ett första årsmöte.

## Förslag till lokala stadgar

§1. Föreningens namn är **Svenska Prematurföreningen "ortsnamn"**.

Den grafiska profilen och logotypen skall överensstämma med Riksförbundet Svenska Prematurförbundet.

§2. Lokalföreningens ändamål

Föreningens uppgift är att inom sitt geografiska område:

- Arbeta intressepolitiskt för att förbättra livssituationen för barn födda för tidigt samt förbättra livssituationen för deras familjer och anhöriga.
- Aktivt stödja för tidigt födda barn och deras anhöriga samt bevaka och tillvarata deras intressen.
- Efter behov och önskemål bedriva aktiviteter för familjer med graviditetskomplikationer eller familjer till barn som vårdats på neonatalavdelning.

§3. Obundenhet

Lokalföreningen skall i sin verksamhet vara partipolitiskt och religiöst obunden.

§4. Medlemskap

Fullvärdig medlem är enskild person eller familj som kan beviljas medlemskap av styrelsen och betalat avgift till lokalavdelningen. Fullvärdig medlem innehar rösträtt.

En medlemsfamilj innehar en (1) röst på årsmötet om en (1) årsavgift betalats.

Familjemedlemmar kan väljas till förtroendeuppdrag av årsmötet.

Organisationer eller enskilda personer kan stödja lokalföreningens verksamhet genom att bli stödmedlemmar. Stödmedlemmar kan inte inneha förtroendeuppdrag, äger inte rösträtt på årsmötet och kan inte väljas till ombud på förbundsstämman.

#### Uteslutning

Styrelsen äger rätt att utesluta medlem som allvarligt och påtagligt skadar föreningens verksamhet eller inte efterföljer styrelsens beslut.

#### §5. Beslutande organ

Årsmötet är föreningens högsta beslutande organ. Årsmötet utser en styrelse, med minst tre (3) ledamöter som har att verka som föreningens verkställande organ. Föreningens verksamhetsår är 1 januari – 31 december.

#### §6. Årsmöte

Årsmöte skall hållas senast den 31 mars. Kallelse till årsmötet skall skickas ut tidigast fyra (4) veckor och senast två (2) veckor i förväg till samtliga medlemmar i lokalföreningen. Motioner skall vara styrelsen tillhanda senast en (1) vecka innan årsmötet. Årsmötet kan besluta att behandla en motion inkommen på årsmötet med två tredjedels (2/3) majoritet.

Röstning med fullmakt är tillåten. Medlem har yttrande-, förslags- och rösträtt. Ledamot i styrelsen äger ej rösträtt i fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.

Vid årsmötet skall följande ärenden behandlas

1. Mötets öppnande
2. Fastställande av röstlängd
3. Fråga om årsmötets behöriga sammankallande
4. Val av ordförande och sekreterare för mötet
5. Godkännande av dagordning
6. Val av två justeringsmän tillika rösträknare
7. Styrelsens verksamhets- och ekonomiska berättelse
8. Revisorernas berättelse
9. Fråga om fastställande av resultat och balansräkning
10. Styrelsens ansvarsfrihet
11. Fastställande av antal styrelseledamöter
12. Val av ordförande på ett (1) år
13. Val av styrelseledamöter på två (2) år. Val av suppleanter på ett (1) år
14. Val av ombud till förbundsstämma på ett (1) år
15. Eventuella fyllnadval
16. Val av revisor och en (1) revisorssuppleant
17. Val av minst två (2) ledamöter till valberedning varav en (1) sammankallande
18. Behandling av motioner och förslag från styrelsen
19. Fastställande av verksamhetsplan och budget
20. Övriga frågor

#### §7. Föreningens styrelse och förvaltning

Styrelsen har att mellan årsmötena leda föreningens löpande verksamhet och förvalta dess tillgångar. Styrelsen är beslutsmässig när hälften antal styrelseledamöter är närvarande. Styrelsen kan utse ett arbetsutskott med uppgift att bereda styrelsens beslut.

#### §8. Firmatecknare

Föreningen tecknas av styrelsen eller den/de som styrelsen därtill utser.

#### §9. Medlemsavgift

Avgiftsnivåer för olika medlemskap bestäms av årsmötet.

#### §10. Stadgeändring

Ändring av stadgar kan endast göras med enkel majoritet av två (2) på varandra följande årsmöten varav ett (1) ordinarie. Förslag till ändring skall skickas ut med kallelsen till mötet.

#### §11. Extra årsmöte

Styrelsen eller då minst hälften av föreningens medlemmar så begär har rätt att kalla till extra årsmöte. Kallelsen skall vara medlemmar tillhanda tidigast fyra (4) veckor och senast två (2) veckor innan extra årsmöte.

#### §12. Upplösning

För beslut om upplösning av föreningen fordras två tredjedels (2/3) majoritet vid två (2) på varandra följande årsmöten, varvid ett (1) skall vara ett ordinarie årsmöte. Eventuella medel skall disponeras som mötet beslutar.

### Bildandemöte

- Nu väljs en tillfällig styrelse, en *interimsstyrelse*, som ska fungera fram till det första årsmötet.
- Styrelsen ska bestå av ordförande, sekreterare och kassör. Minimiantal för att bilda en förening är därför tre personer. Utöver dessa funktioner kan styrelsen sedan utökas med ett antal ledamöter och suppleanter.
- Interimsstyrelsen får i uppdrag att ta fram förslag till styrelse och att förbereda det kommande årsmötet.

### Dagordning för bildandemöte

1. Mötets öppnande och välkomstord
2. Val av ordförande för mötet
3. Val av sekreterare för mötet
4. Val av justerare
5. Fråga om bildande av förening
6. Antagande av stadgar för föreningen
7. Fastställande av verksamhetsplan
8. Val av ordförande i föreningen
9. Val av övriga styrelseledamöter samt ersättare
10. Val av ombud till Svenska Prematurförbundets årsstämma
11. Val av revisorer samt ersättare
12. Val av valberedning
13. Övriga frågor

### Praktisk information när föreningen bildats

- I anslutning till bildandemötet håller den nyvalda styrelsen *ett konstituerande möte* där man väljer vice ordförande, kassör och sekreterare. Man kan också vid detta tillfälle fördela arbetsuppgifter till övriga ledamöter.

- Tag kontakt med Svenska Prematurförbundets kansli.

Förbundets kansli skickar en *ansökningsblankett* som fylls i och skickas tillbaka tillsammans med *stadgar* och *verksamhetsplan*. Riksförbundets styrelse fattar beslut om att anta föreningen.

- Styrelsen beslutar vem/vilka som ska vara firmatecknare. Att vara firmatecknare innebär att ha rätt att skriva under avtal i föreningens namn. Det kan handla om att ta ut pengar från föreningens konto, betala fakturor eller skriva under en bidragsansökan. Det vanliga är att föreningens ordförande och kassör tillsammans är firmatecknare. För att förenkla kan man i ett styrelsebeslut bestämma om en eller två underskrifter behövs vid olika uttag, det ska då klart framgå vid vilket belopp gränsen går för antalet underskrifter. Man väljer att teckna firman "tillsammans eller var för sig".
- Föreningen ansöker om organisationsnummer hos den lokala skattemyndigheten. När detta är klart ansöker föreningen också om plusgiro eller bankgiro för ekonomisk hantering hos banken. Det är inte alltid nödvändigt med ett organisationsnummer, men vi rekommenderar ändå er att ansöka om ett.
- Utse en person som är ansvarig för kontakten med Svenska Prematurförbundet. Det är vanligen den person som är ombud till förbundsstämman. Kontaktpersonen ska ta initiativ till kontakt med förbundet. Detta för att föreningen ska få den hjälp den behöver i uppstart och drivande.
- Utse om möjligt en kontaktperson för förbundets tidning Kontakt.
- Utse en kontaktperson som ska finnas med i listan som publiceras på riksförbundets hemsida under *lokalt*. Vanligen föreningens ordförande.
- Utse en person som uppdaterar föreningens hemsida under [www.prematurforbundet.se](http://www.prematurforbundet.se)
- Utse en person som ansvarar för föreningens medlemsregister. Vanligen föreningens sekreterare. Personen måste ha tillgång till dator och internet och ha tillgång till mejladress.
- Kontakta sjukhusen i regionen och vårdenheter som MVC, BVC, distriktssköterska och vårdcentraler och se till att de har namn, telefon och e-post till ordförande eller annan kontaktperson.
- Se till att kommun och landsting känner till föreningen och har namn, telefon och e-post till ordförande eller annan kontaktperson.

## 2. Årsmöte

- Enligt normalstadgan ska årsmötet hållas *senast den 31 mars* och kallelsen ska skickas ut *senast 14 dagar* mötet.
- Motioner ska vara styrelsen tillhanda senast sju dagar innan mötet.
- Förslag till dagordning, verksamhets- och revisionsberättelse samt förslag till styrelse och yttrande över motioner till årsmötet lämnas i samband med årsmötet.
- Om inga begränsningar anges i stadgan är alla medlemmar röstberättigade vid årsmötet.

- Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, eventuell verksamhetsplan och ekonomisk redovisning skickas till förbundskansliet senast fyra veckor efter årsmötet.

### Årsmöteshandlingar:

1. Mötets öppnande
2. Fastställande av röstlängd
3. Fråga om årsmötets behöriga sammankallande
4. Val av ordförande och sekreterare för mötet
5. Godkännande av dagordning
6. Val av två justeringsmän tillika rösträknare
7. Styrelsens verksamhets- och ekonomiska berättelse
8. Revisorernas berättelse
9. Fråga om fastställande av resultat och balansräkning
10. Styrelsens ansvarsfrihet
11. Fastställande av antal styrelseledamöter
12. Val av ordförande på ett (1) år
13. Val av styrelseledamöter på två (2) år. Val av suppleanter på ett (1) år
14. Val av ombud till förbundsstämma på ett (1) år
15. Eventuella fyllnadsväl
16. Val av revisor och en (1) revisorssuppleant
17. Val av minst två (2) ledamöter till valberedning varav en (1) sammankallande
18. Behandling av motioner och förslag från styrelsen
19. Fastställande av verksamhetsplan och budget
20. Övriga frågor

### Konstituerande möte

I anknytning till årsmötet håller den nyvalda styrelsen ett konstituerande möte där man väljer vice ordförande, kassör, sekreterare och firmatecknare. Man kan också vid detta tillfälle fördela arbetsuppgifter till övriga ledamöter.

## 3.Vem gör vad i styrelsen

### Ordförande:

- Delegerar och fördelar arbetsuppgifterna inom styrelsen och eventuella arbetsgrupper utanför styrelsen
- Planerar och leder föreningens långsiktiga arbete
- Leder styrelsens möten
- Är insatt i de ärenden som ska behandlas
- Lyssnar på och respekterar alla inlägg som görs och ser till alla får yttra sig



och framföra sina åsikter i demokratisk anda

- Undviker att ta ställning under pågående debatt, sammanfattar och ger förslag till konstruktiva beslut
- Ser till att ordningen vid mötet är god
- För föreningens talan utåt
- Ser till att de beslut som föreningen har fattat genomförs
- Är firmatecknare tillsammans med kassören eller var för sig.
- Förbereder årsmötet och tar fram alla årsmöteshandlingar i samarbete med övriga styrelsen

### **Vice ordförande:**

- Ersätter ordinarie ordförande på alla ovanstående punkter när så är nödvändigt
- Deltar i övrigt som övriga styrelsemedlemmar vid möten för att hålla sig informerad om vad som diskuteras och beslutas

### **Sekreteraren:**

- Skriver styrelsens protokoll
- Ser till att stadgar, protokoll, årsmöteshandlingar och andra beslutsdokument arkiveras
- Bevakar att beslut blir verkställda tillsammans med ordföranden
- Ansvarar tillsammans med ordföranden för att medlemmar kallas till olika möten
- Upprättar dagordning, en förteckning, över frågor som ska tas upp på mötet tillsammans med ordföranden

### **Kassören:**

- Ansvarar för föreningens ekonomi samt bokföring
- Är firmatecknare tillsammans med ordföranden
- Ansvarar för att föreningens ansökningar om bidrag lämnas in i tid till rätt myndighet
- Ger styrelsen en ekonomisk redovisning vid varje styrelsemöte där även kontoutdrag finns med
- Ansvarar för att eventuella redovisningar/deklarationer lämnas till skattemyndigheten
- Redovisar ekonomin fram till och med den 31 december vid årsmötet

### **Revisor**

Revisorn har ansvar för kontrollen av föreningen och är en länk mellan medlemmarna och styrelsen.

Revisorns uppgift är att granska

- Att styrelsen följer föreningens stadga och årsmötets beslut
- Att räkenskaperna och bokföringen sköts enligt god redovisningssed
- Att det finns kvitton på alla in- och utbetalningar
- Att de ekonomiska rapporterna är korrekta

- Att föreningen håller sig inom ramen för lagar och regler

## Utveckla styrelsearbetet

Lika viktigt som att kunna erbjuda bra medlemsaktiviteter är det att utveckla styrelsens arbetsformer. En styrelseutbildning är bra för att säkerställa att alla vet vad de förväntas göra och hitta ett effektivt sätt att arbeta. Även de mjuka frågorna om arbetsklimat och stämning i styrelsen bör tas upp. Viktiga frågor att ställa är bland annat: Fungerar samarbetet inom styrelsen? Är ansvarsfördelningen bra? Trivs alla med sina roller? Hur engagerar vi nya? Vad kan göras för att utveckla föreningskänslan och arbetslusten? Hur stöttar vi varandra? Kan vi bli bättre på att återkoppla till varandra?

## 4. Skriva protokoll

### Mötesprotokoll

I mötesprotokoll ska alla ärenden och beslut som fattas antecknas tydligt och klart. Det ska också framgå vilka som lämnat förslag och vilka som deltagit i debatten.

### Minnesanteckningar

Vid mer informella möten, till exempel i arbetsgrupper, nöjer man sig oftast att skriva minnesanteckningar. Uppgiften att skriva dem kan antingen göras av någon som utses att vara sekreterare eller cirkulera bland deltagarna. Minnesanteckningar är precis som namnet säger, ett stöd för minnet. De bör vara kortfattade. Den berörda gruppen bör besluta om vem eller vilka som ska underteckna dessa.

### Per capsulum-beslut

Om det är brådskande kan styrelsen fatta ett beslut i en fråga utan att vara samlad, till exempel genom telefonkontakt i frågor där en klar majoritet är ense om beslutet. Även detta möte ska protokollföras.

### Var noga med förslag och beslut

Råder det osäkerhet om vad som sagts, ska sekreteraren göra en kontroll med talaren. Ytterligare ett alternativ är att läsa upp förslaget till formulering inför hela mötet. Det kan rekommenderas när debatten varit intensiv eller då det råder oenighet om vad som sagts. Vikten av att fattade beslut blir rätt formulerade i protokollen kan inte överskattas. En god regel är att aldrig gå vidare till nästa punkt på dagordningen förrän mötesdeltagarna är helt klara över innebörden av ett beslut.

### När ska protokollet vara klart?

Protokollet bör göras klart så snabbt som möjligt efter ett möte. Det ligger ju till grund för det fortsatta arbetet. Men regeln får inte gå ut över korrektheten. Behöver sekreteraren kontrollera uppgifter kan det uppstå en fördröjning som måste respekteras.

### Justering av protokoll

Av demokratiska skäl ska ett protokoll alltid justeras av en till två personer som väljs på mötet samt sekreteraren och mötesordföranden. Detta bör ske så snart protokollet är klart.

### Protokollsutdrag

Det kan inträffa att någon behöver få ta del av en viss paragraf från ett protokoll en tid efter det att det funnits i färdigt skick. Då kopieras den aktuella paragrafen. Därefter skriver två personer underför att intyga att de har kontrollerat att utdraget ur protokollet exakt stämmer överens med den ursprungliga texten.

### Är protokollen en offentlig handling?

Det förekommer att utomstående frågar efter eller rent av kräver att en förening ska lämna ut ett protokoll. Men ett protokoll från en förening är ingen offentlig handling i lagens mening. Ingen utomstående kan kräva att få ta del av ett protokoll, det är föreningens egen interna handling. Styrelsen måste från gång till annan ta ställning till om ett protokoll ska lämnas ut till dem som inte är direkt berörda. Alla medlemmar bör dock ha rätt att ta del av protokollen.

## 5. Intressepolitiskt arbete

### Alla behövs!

- Var noga med att anpassa det intressepolitiska arbetet till de förutsättningar föreningen har.
- Försök hitta en lagom ambitionsnivå där alla som vill får utrymme att bidra och agera.
- Ta vara på medlemmarnas olika intressen och kompetens.
- Samarbeta och prioritera, ta ett steg i taget.

### Lokal profilering

- Gör föreningen känd och upparbeta personliga kontakter med lokala tjänstemän och politiker.
- Se till att kommun och landsting känner till föreningen och har namn, telefon och e-post till ordförande eller annan kontaktperson.
- Kontakta sjukhusen inom området och vårdenheter som Neomottagning, MVC, BVC, distriktsköterska och vårdcentraler och se till att de har namn, telefon och e-post till ordförande eller annan kontaktperson.
- Lägg ut broschyrer om föreningens verksamhet i receptionen på sjukhuset, neonatalmottagningen, skolor, MVC, BVC, neonatalavdelningen, biblioteket m fl.

### Påverka genom medier

- Gör upp listor på journalister som bevakar frågor som är särskilt intressanta för föreningen.
- Ge tips till journalister, presentera Svenska Prematurförbundet.
- Följ upp nyheter som är särskilt intressanta för medlemmarna, ring upp journalisten och försök hitta nya vinklar på frågor som nyligen fått stor uppmärksamhet.
- Följ upp uttalanden från exempelvis politiker i kommunen som intervjuats i sammanhang som berör medlemmarna.
- Skriv insändare och debattartiklar. En insändare är cirka 1 500-2 000 tecken lång, vilket motsvarar ungefär en halv A4-sida. En debattartikel är dubbelt så lång. Skriv enkelt och tydligt och underteckna så att det klart framgår att det är i egenskap av medlem i Svenska Prematurförbundet som texten har skrivits. OBS! Det är viktigt att artikeln skickas till kansliet på förbundet för påseende innan publicering!
- Skicka aldrig samma artikel till mer än en tidning inom samma upptagningsområde.

### Kontakta makthavare

- Skriv till alla partier i kommunens och landstingets distriktsnämnd.

Framställ frågan eller förslaget så faktamässigt som möjligt och på ett sätt som väcker engagemang hos politikerna. Skicka eller mejla kopia av brevet till tidningsredaktionerna på orten.

- Gå på kommunfullmäktiges sammanträden i kommunen, som är öppna för alla medborgare. Utnyttja sammanträdena för informella möten med politiker och journalister i korridorer eller vid kaffeautomaten. Dela gärna ut visitkort med förbundets logga och föreningens namn.
- Skriv remissyttranden på förslag från utredningar och arbetsgrupper inom kommunen eller landstinget som offentliggjorts. Detta kan ske på föreningens eget initiativ utan att förslaget ens har skickats ut på remissrunda. Det är viktigt att bearbeta olika chefstjänstemän så att föreningen kommer upp på listor över remissorgan i frågor som särskilt berör medlemmarna. Ett remissyttrande kan, genom lättare redigering, återanvändas i form av insändare, debattartikel eller pressmeddelande.
- Se till att föreningen är representerad i olika nämnder och samrådsgrupper som finns i kommun och landsting. På flera områden är det lagstadgat att myndigheterna ska föra dialog med [handikappförbunden](#).

## Gå på möten

- Ordna egna möten och försök ligga steget före i aktuella frågor. Engagera personer som är kunniga inom olika områden.
- Gå på andras möten och seminarier som föreningen blir inbjuden till. Detta ger föreningen ett ansikte och underlättar för föreningen att komma med på olika sändlistor, adresslistor och för att få kontinuerlig information och inbjudningar.

## Sociala medier

- Skapa en facebook sida och ett twitterkonto för föreningen och använd det flitigt. Länka och dela gärna inlägg från Svenska Prematurförbundet och andra lokalföreningar.
- Skriv personliga och engagerade statusar om föreningens verksamhet.
- Var noga med att dokumentera möten eller träffar med bilder eller små videofilmer som sedan kan läggas ut för att visa föreningens verksamhet. Det är viktigt att du frågar medverkande på filmen om lov.
- Länka gärna inlägg från Svenska Prematurförbundets hemsida och föreningens undersida till föreningens facebook sida.
- Skapa gärna en lokal facebookgrupp för föräldrar på orten. Lägg gärna ut lappar om denna på neonatalavdelningen eller BVC.

## 6. Upphovsrätt och personskydd

### Upphovsrätt

Enligt upphovsrättslagen får man enbart kopiera eller ladda ner tidnings- och tidskriftsartiklar För:

1. enskilt bruk (enstaka exemplar)
2. i undervisningsverksamhet (kräver avtalslicens)
3. inom vissa arkiv och bibliotek (detta berör enbart bibliotekets egna rutiner).

All annan kopiering kräver upphovsmannens tillstånd.

Man är skyldig att läsa den information om upphovsrätt som vissa databasleverantörer lägger ut och som kommer upp i samband med inloggning i basen. Uppge alltid var du fått materialet ifrån.

### Personuppgiftslagen (PUL)

Syftet med lagen är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks.

Grundregeln är att samtycke alltid krävs då uppgifter eller bild på en person läggs ut på internet.

Se vidare: [www.datainspektionen.se](http://www.datainspektionen.se)

## 7. Kommunikation och information

Effektiv kommunikation och information är:

- Enkel och rak
- Ärlig och öppen
- Faktabaserad
- Aktuell
- Överskådlig
- Koncentrerad
- Konkret
- Professionellt utformad
- Tydlig vad gäller karaktär och form

Nyckelord:

- Genomtänkt strategi
- Tydliga budskap
- Bra aktiviteter
- Tillräckliga resurser
- Gott samarbete
- Rätt allianser
- Uthållighet

Informationskanaler:

- Webb-information, hemsida, Facebook och Twitter
- Medlemstidning
- Trycksaker
- Faktablad

- Presentationsmaterial
- Nyhetsbrev
- Kompendier
- Pressinformation
- Informationsmöten
- Torgmöten
- Studiecirklar

## Lägg ut foldrar mm

Se till att förbundets och/eller föreningens informationsmaterial finns tillgänglig på platser där många människor rör sig, till exempel:

- Bibliotek
- BVC, barnmottagningar
- Kyrkan
- Skolor/förskolor
- Socialkontor

## Slagkraftiga budskap ska vara:

- Engagerande
- Lätta att förstå
- Aktiva
- Framåtsyftande
- Koncentrerade

## Goda talare:

- Är engagerade
- Använder egna exempel, gärna bilder
- Talar varierat och betonar det viktigaste
- Talar i lagom tempo, inte för fort
- Vill ta plats och synas
- Har inlevelseförmåga, knyter an till deltagarna
- Har behaglig och inlevelsefull röst

## Att väcka intresse:

- Analysera vad media är intresserad av
- Koncentrera till det väsentliga
- Konkreta exempel och berättelser väcker intresse
- Kom ihåg illustrationer
- Håll pressträffar ute i verksamheten
- Ha med någon som vet vad saken gäller
- Våga vara lite djärv i kommentarerna

## Kommunikationsfällor:

- Informationen utgår bara från avsändaren
- Mottagarens intresse förbises, ingen dialog
- Lyssnar inte
- Oklarheter när det gäller avsändaren, budskapet och/eller kraven
- För krångligt språk
- Oengagerat framförande/utformning
- Osakligt

- Abstrakt, ingen verklighetsförankring
- För omfattande

## 8. Söka pengar

### Bidrag från kommuner

Som lokalförening söker man bidrag för verksamheten i kommunen där föreningen har sitt säte. Det finns inga generella regler eller riktlinjer för hur detta går till. Det ser olika ut i olika kommuner och bidragens storlek varierar från kommun till kommun liksom vilken nämnd som beviljar bidragen. Information finns att hämta på kommunernas hemsidor där också ansökningsblanketter finns. För att komma till rätt nämnd och rätt bidrag kan man ibland få pröva sig fram på olika sökord, till exempel föreningsbidrag social verksamhet, ideell förening, föreningsbidrag inom social välfärd etc. I några kommuner är det kultur- och fritidsförvaltningen som har hand om föreningsbidrag även till [handikappföreningar](#) och kriterierna kan ibland vara begränsade att exempelvis enbart gälla verksamhet för barn och ungdomar.

### Bidrag från landsting

Lokalföreningar kan också söka bidrag hos landstingen. I Stockholm är det till exempel möjligt för alla ideella organisationer att söka bidrag hos Hälso- och sjukvårdsnämnden utan krav på att verksamheten är länsövergripande. Däremot finns detta krav när det gäller bidrag för handikappolitisk verksamhet som behandlas av landstingsstyrelsen. Flera lokalföreningar kan gå ihop och söka pengar under förutsättning att en förening utses som förhandlande part och tar på sig att fördela bidraget. Västerbottens läns landsting har inrättat ett nytt i Folkhälsobidrag för 2013 som är öppet att söka både av länsföreningar och lokalföreningar.

### Stipendier

För att få hjälp att hitta stipendier att söka pengar ifrån, har [Stipendier.se](#) och [globalgrant.com](#) utvecklade söktjänster.

### Sponsring

För att få ekonomiskt stöd från ett företag är det viktigt att vara tydlig med följande:

- Vilka är vi som arrangerar?
- Vilka är våra medlemmar?
- Vad vill vi med arrangemanget?
- För vem vill vi göra det?
- Vilket är vårt syfte?
- Hur vill vi göra det?

### Budget

Gör en enkel budget för de olika kostnaderna.

### Baskostnader

Möteslokal, fika, utskick till medlemmarna, resekostnader för medverkande, föreläsare, tryck av affisch, annons i lokalpressen, smörgåsar och övriga kostnader.

## Förberedelser

Börja sökandet efter sponsorer i god tid. Vänd er till företag på orten. Även om de inte kan sponsra med pengar, kan de kanske bidra med material, föreläsare, informationsspridning eller förtäring. De kan också sponsra genom att låna ut lokaler och utrustning gratis eller billigare.

## Genomförande

Börja med att ringa upp företaget och fråga vem man ska prata med om sponsring. Kanske är det svårt att hitta rätt på en gång men ge inte upp. Pröva alla vägar. Boka ett möte och börja med att presentera föreningen. Ha med föreningsmaterial, förbundsfolder och några tidningar som ni kan lämna över.

## Strategiskt tänkande

Det är lättare att få företag att sponsra om man kan visa upp att andra företag gör det. Tänk på att de som sponsrar vill få något tillbaka, till exempel att företagets logotyp ska vara väl synlig under arrangemanget eller i programmet. Genom att följa upp och tacka sponsorerna skapas goda förutsättningar för fortsatt samarbete.

## Allmänna arvsfonden

Allmänna arvsfonden stöder verksamhet för barn, ungdomar och personer med funktionshinder. Verksamheten ska vara nyskapande och utvecklande och kunna särskiljas från förbundets ordinarie verksamhet. En projektansökan ska innehålla:

Bakgrund:

Varför är det viktigt att genomföra projektet?

Målgrupp:

För vems nytta vill ni genomföra projektet?

Mål:

Vad vill ni uppnå med projektet?

Metod:

Hur ska ni nå dit?

Vilka aktiviteter planerar ni?

Vilka ska vara med i aktiviteterna?

Vad är nyskapande och utvecklande med projektet?

Hur ska verksamheten drivas vidare efter projekttidens slut?

Den som beviljas pengar ur Allmänna arvsfonden är skyldig att efter varje projektår

lämna en redogörelse/beskrivning av verksamheten och en ekonomisk

redovisning till Arvsfondsdelegationen. Därför bör man redan vid planeringen av projektet tänka på hur resultatet av projektet ska beskrivas.

I den redogörelse som måste lämnas in ska följande frågor besvaras:

Har målen som ställdes upp i ansökan uppfyllts? Om inte, varför?

Kunde ni arbeta på det sätt ni tänkte er? Har ni genomfört de aktiviteter som planerades?

Om inte, varför?

Har ni nått ut till målgruppen? Om inte, varför?

Hur fortsätter verksamheten när projektet avslutats?

Hur har dokumentation/utvärdering genomförts? Har arbete med erfarenhetsspridning påbörjats?

Även en ekonomisk redovisning ska göras, som bland annat ska följa posterna i den

kostnadskalkyl som låg till grund för beslutet om stöd och bestyrkas av föreningens revisorer

Ta gärna kontakt med Arvsfonden och presentera din idé så att den ligger i linje med vad



Arvsfonden ger pengar till.

Ansökan om stöd ur Allmänna arvsfonden kan hämtas på [www.arvsfonden.se](http://www.arvsfonden.se)

## 9. Svenska Prematurförbundet

Svenska Prematurförbundet är ett riksförbund, ideellt och politiskt obundet, sammanslutet av lokalföreningar från olika delar av Sverige. Förbundet bildades 2013 av de tre största föräldraföreningarna i Sverige.

Förbundets hjärtefråga är att förbättra situationen för de för tidigt födda barnen och deras familjer. Förbundet har också bildats för att vara en länk och underlätta dialog mellan profession och föräldrar.

Svenska Prematurförbundet arbetar för

- en ökad medvetenhet i samhället om de för tidigt födda barnen
- ett ännu lägre antal för tidiga födslar
- nationella riktlinjer för lika vård i hela landet
- en ökad kunskap och medvetenhet inom mödravård, barnavård och barnomsorg
- att vara en länk mellan profession och föräldrar
- att vara en källa och distributör av information och forskning till föräldrar, anhöriga och allmänhet
- att genom lokala föreningar skapa nätverk och bedriva stödjande verksamhet

Förbundet driver en webportal [www.prematurforbundet.se](http://www.prematurforbundet.se) där länkar finns till alla lokalföreningar och kontaktpersoner. Där finns också grundläggande information om prematuritet och rapporter om aktuell forskning. Förbundet strävar efter att portalen skall vara en naturlig mötesplats och en källa till pålitlig information för föräldrar och andra.

Varje år föds cirka 6 500 barn för tidigt i Sverige vilket betyder att runt 40 000 anhöriga berörs.

Förbundet verkar för att det ska bildas fler lokala föreningar som kan skapa nätverk, stödgrupper och andra aktiviteter för medlemmarna. Målsättningen är att utveckla kontakten och kommunikationen mellan förbundet och föreningarna så att det nationella och lokala arbetet samverkar.

# 10. Aktiviteter

## Aktiviteter

Innan förbundet bildades var vi lokala föreningar som hade ungefär samma typer av aktiviteter. Det är aktiviteter vi alla håller varmt om hjärtat.

## Föräldrafika

Det är vid föräldrafika allt startar. Den är grunden i vår verksamhet. Föreningen arrangerar med jämna mellanrum fikaträffar för ineliggande barns föräldrar på de sjukhus som ligger i området. Detta är en chans för föräldrarna att träffa andra som varit i samma situation och fungerar som en isbrytare som får många att våga börja prata med andra föräldrar på avdelningen. Det är rätt så olika hur ofta man arrangerar föräldrafika, men börja t ex med en gång i månaden eller var tredje vecka. Vi kallar dem som håller i dessa fikaträffar för *kontaktföräldrar*.

Föräldrafika är också många föräldrars första kontakt med Svenska Prematurförbundet och en stark aktivitet för att värva nya medlemmar. Träffarna är dock inte i syfte att värva medlemmar utan ge föräldrar en positiv bild av verksamheten och göra dem intresserade.

Om ni bestämmer er för att anordna föräldrafika finns det ett blad med råd och instruktioner som ni får från förbundet. Här följer dock några allmänna riktlinjer.

Som föräldraförening får vi ett förtroende av sjukhusen och vårdavdelningarna att komma in och träffa ineliggande föräldrar för att lyssna och ge stöd. Det förtroendet betyder mycket för oss och det är viktigt att behålla en dialog med personalen. Även om föräldrar ofta berättar om ett missnöje med en vårdinsats eller en enskild person ur personalen är det viktigt att uppmuntra föräldrarna till att själva ta kontakt med vårdpersonalen och berätta om sina erfarenheter på ett konstruktivt sätt.

Vid föräldrafika visar vi vår tidning Kontakt som finns på alla neonatalavdelningar samt visar förbundets folder. Förbundet kan också tillhandahålla grafiskt material som en poster och informationsblad att sätta upp på avdelningen.

Precis som under tiden på neonatalavdelningen är hygien oerhört viktig. Ta alltid av dig skorna och tvätta och sprita händerna noggrant. I händelse av sjukdom måste ni ställa in föräldraträffen eller byta med annan kontaktförälder.

Det är viktigt att ha bearbetat sin neotid ordentligt när man blir kontaktförälder. Nu ska man lyssna på föräldrarna med ineliggande barn och inte ta över. Vår rekommendation är att det ska ha gått minst ett år sedan utskrivning.

Det är bra att de som är kontaktföräldrar träffas med jämna mellanrum och pratar. Det är bra att ge varandra stöd och råd inom gruppen och lära känna varandra, speciellt om det varit en känslomässig föräldrafika. Fråga gärna om ni kan ta sjukhusprästen till hjälp eller avdelningens kurator om ni vill ha råd.

## **Föreläsningar**

Att arrangera föreläsningar med intressanta föreläsare och ämnen är populärt och viktigt. Man kan ha en och samma föreläsare hela kvällen eller ha ett tema med mer än en föreläsare.

När ni kontaktar en föreläsare berättar ni att ni är en ideell förening och frågar om dom vill ge en föreläsning utan kostnad för föreningen. Vissa vill endast ha resekostnader. Om ni spelar in föreläsningen kan ni visa den för medlemmar över landet på ex Prematurförbundets hemsida.

## **World Prematurity Day**

Den 17 november varje år anordnas World Prematurity Day över nästan hela världen. Alla stora prematurorganisationer är aktiva och det är ofta en dag som gjord för politiska utspel eller aktiviteter och events på stan.

Svenska Prematurförbundet avser att samordna kampanjer över hela landet men det är fritt fram för lokalföreningen att skapa egna events på sin lokala arena.

Den europeiska organisation EFCNI anordnar ofta stora kampanjer och likaså den amerikanska organisationen "March of Dimes". Gå gärna in på deras hemsidor för information och inspiration.

## **Picknick**

Anordna en picknick utomhus. Perfekt för oss prematurföräldrar som är mer rädda för bakterier och virus som sprids lättare inomhus. Bjud på lättare förtäring t ex grilla korv tillsammans eller be folk att ta med egen mat eller kaffekorg. Se gärna till att ha tillgång till ett partytält eller liknande - både för sol eller för ovälkommet regn. Det är roligt med några uteleksaker för de lite äldre barnen eller syskonen och en fiskdamm är aldrig fel.

## **Ryggsäcksträff**

Träffas och bara prata om vad ni alla har i er ryggsäck. Det är så olika hur alla upplevt allt och man behöver prata av sig. Har ni ingen lokal hör med sjukhuset man brukar kunna låna matsal eller konferensrum genom neoavdelningarna. Det går också bra att fråga om någon vill vara samtalsledare – t ex en kurator eller annan person med förmåga att fånga upp frågor och känslor.

## **Julklappsinslagning**

Vi träffas och slår in julklappar till alla inläggande barn på ortens neonatalavdelning. Detta uppskattas mycket bland de inläggande familjerna.

## **Julgransplundring**

Dansa ut julen tillsammans. Ha en tipspromenad och ordna en liten fika. Vill man kan man ha årsmötet i samband med det och låta en film gå under tiden för barnen.

## **Föräldrträffar på stan**

Informera via Facebook eller er hemsida att ni tänker träffas en viss tid en dag på ett café i stan. Eller tipsa om en promenad. Kanske ses ni på kvällen för en middag ute...

Ni har säkert många idéer själva. Bolla gärna med oss i förbundet om ni har någon idé och vill ha lite råd.

Med vänlig hälsning,  
Svenska Prematurförbundet