

Forretningsgang for bestyrelsen i Patientforeningen Lungekræft

Gældende fra den 1. januar 2021

Transport

- Formanden bestiller billetter til færge og andre transportmidler.
- Samkørsel skal praktiseres, hvor det er muligt, og billigste transportmiddel skal til enhver tid anvendes. Ønsker man alligevel at anvende et dyrere transportmiddel, er differencen for egen regning.
- Kørsel i egen bil honoreres pt. med kr. 3,00 pr. km.
- Rejseafregningsblanketten skal sendes til formanden sammen med evt. bilag senest den 5. i den efterfølgende måned. Dog skal man i december måned sende den senest den 20. december af hensyn til årsregnskabet.
- Kørsel til og fra generalforsamlingen honoreres ikke.

Forplejning

- Diæter afregnes med kr. 250,00 pr. person pr. døgn.
- Ved udlandsrejser udbetales aconto kr. 250,00 pr. person pr. døgn inden afrejse, svarende til det antal dage, man er afsted.
- Ægtefæller modtager kun diæt, hvis det er aftalt på forhånd, og kun hvis de har en rolle / opgave i forbindelse med det pågældende arrangement.

Overnatning

- Formanden bestiller hotelværelse, hvis man ikke kan nå frem samme dag, eller hvis arrangementet starter om formiddagen, samt hvis mødet slutter efter kl. 20.00. Der er morgenmad med i opholdet. Det er kun ved kørsel fra landsdel til landsdel.
- Hvis overnatning ønskes, skal formanden kontaktes senest 5 hverdage før man vil gøre brug af overnatningen.

Møder

- Bestyrelsesmøder afholdes minimum én gang i kvartalet. Dagsorden sendes ud en uge før mødets afholdelse. Tilmelding eller afbud til bestyrelsesmøderne skal meldes tilbage senest 2 hverdage før afholdelse af mødet
- Referater af møderne skal sendes til formanden senest 8 dage efter mødets afholdelse.

- Ved behov for yderligere møder indkaldes der med 14 dages varsel.

Åbne møder

- Der deltager højst 2 – 3 personer fra bestyrelsen inkl. formand
- Det aftales fra gang til gang, hvem der deltager fra bestyrelsen, og der skal lægges vægt på geografien for at holde transportudgifterne nede.

Lokalafdelinger

- Lokalafdelinger skal drives af lokale patienter og / eller pårørende fra området.
- Bestyrelsen hjælper lokalafdelingerne i gang ved deltagelse de første gange.
- Der hvor der ikke er bevilget §18 tilskud fra kommunen som lokalafdelingen ligger i, afsætter bestyrelsen et årligt beløb til drift.

Awareness og stafet for livet

- Det aftales i bestyrelsen, hvem der deltager og evt. hvor mange, der skal deltage.

Mail og kommunikation

- Bestyrelsesmedlemmerne skal som minimum tjekke deres mail 3 gange om ugen. Det er ønskeligt, at man gør det hver dag. Man svarer altid retur til alle fra den oprindeligt sendte mail. For at man kan se mailen er set, skal man skrive ok eller set. Så kan alle se, at man har været inde.
- Tonen i mailkorrespondancen skal naturligvis være sober og ordentlig.
- Formanden holder bestyrelsen orienteret via mail i perioderne mellem bestyrelsesmøderne.

Hjemmeside og Facebook

- Hjemmeside og Facebook (både den lukkede og den åbne) skal vedligeholdes og opdateres minimum 3 gange om ugen. Alle kan lægge oplæg ind på siden. Hvis man ikke kan selv, så send det til et af de øvrige bestyrelsesmedlemmer.
- Den Facebookansvarlige skal gå ind dagligt. De sociale medier arbejder hurtigt, hvorfor vi skal være med hele tiden.
- Der skal besvares på de henvendelser, der kommer på siderne.
- På Facebook skal vi like og dele. Vi skal være aktive og altid vise fælles holdning.
- På hjemmesiden skal de forskellige arrangementer lægges ind på siden med oplysning om tid og sted, og hvad der foregår på møderne.
- Hjemmesiden skal holdes opdateret.

Mærkedage

- Ved mærkedage markeres med en gave eller blomst til kr. 300,00. Dette omfatter runde fødselsdage og fra 65. år hvert 5. år Bryllupper, bryllupsdage (kobber-, sølv-, guldbryllup mv.), begravelser og bisættelser.
- Herudover opmærksomhed, når et bestyrelsesmedlem forlader bestyrelsen. Her fastsættes beløbet af den siddende bestyrelse efter hvor længe, man har været med.

Betalinger

- Alle bilag og regninger, undtaget formandens, som kassereren godkender, skal påtegnes af formanden inden de sendes til udbetaling.

Tavshedspligt

- I forbindelse med afholdelse af interne møder er der tavshedspligt.