

## FORRETNINGSGANG FOR BESTYRELSEN I PATIENTFORENINGEN LUNGEKRÆFT

### Konstituering:

- Bestyrelsen skal konstituere sig senest på første møde efter generalforsamlingen med næstformand, kasserer og sekretær

### Opgavefordeling:

- Bestyrelsen skal på første møde efter generalforsamlingen beslutte arbejdsfordeling og opgaverne frem til næste generalforsamling
- På første møde efter generalforsamlingen opdateres arbejdsbeskrivelserne for de forskellige poster.

### Repræsentation af foreningen:

- Foreningen repræsenteres af formanden
- Ved formandens forfald træder næstformanden ind

### Indkaldelse til bestyrelsesmøder:

- Formanden skal indkalde til bestyrelsesmøde pr. e-mail med vedhæftet dagsorden senest 10 dage før
- Indkaldelse skal ske til alle bestyrelsesmedlemmer og suppleanter
- Tilbage melding til formanden skal ske senest 4 dage før
- Bestyrelsesmøder afholdes mindst en gang i kvartalet
- Ved behov for yderligere møder indkaldes med 14 dages varsel

### Faste dagsordenpunkter:

- Ændring / tilføjelser til dagsorden
- Regnskab
- Status og planlægning af aktiviteter
- Gavebreve
- Samarbejde med industrien
- Facebook
- Næste møde fastsættes

### Mødeledelse:

- Formanden leder mødet ( ved formandens forfald er det næstformanden )

### Beslutningsdygtighed:

- Mindst halvdelen af bestyrelsen skal være til stede
- Formanden eller i dennes forfald næstformanden skal være til stede

### Afstemningsregler:

- Beslutninger træffes ved flertal

- Kun bestyrelsesmedlemmer har stemmeret
- Ved stemmelighed er formandens stemme afgørende eller næstformandens ved formandens forfald
- Hvis bestyrelsesmedlemmer udebliver fra mødet er det flertallet af de fremmødte der bestemmer

#### **Referat:**

- Referat udarbejdes af sekretæren
- Hvis sekretæren ikke er tilstede besluttet på mødet hvem der skriver referat
- Referatet skal som minimum indeholde:
  - Overskrift – Referat af bestyrelsesmøde og dato
  - Tilstedeværende og hvem der har meldt afbud
  - Beslutninger der er taget på mødet
- Referatet skal sendes rundt senest 8 dage efter mødet til godkendelse

#### **Hastebeslutninger:**

- Hastebeslutninger som ikke kan vente til næste bestyrelsesmøde skal afgøres ved at sende e-mail eller telefon
- Hastesager skal markeres som haster i emnefeltet ved e-mail. Der skal svares indenfor 2 dage

#### **Åbne møder:**

- Der deltager højst 2-3 personer fra bestyrelsen inkl. formanden, som deltager hver gang
- Det aftales fra gang til gang, hvem der deltager, og der lægges vægt på geografien for at holde udgifterne nede

#### **Lokalafdelinger:**

- Lokalafdelinger skal drives af lokale patienter / pårørende fra området
- Bestyrelsen hjælper afdelingerne i gang ved deltagelse de første gange
- Der hvor der ikke af givet §18 tilskud fra kommunen, som lokalafdelingen ligger i, afsætter bestyrelsen et årligt driftstilskud

#### **Mails og kommunikation:**

- Bestyrelsesmedlemmerne og suppleanterne skal tjekke deres mail mindst 3 gange om ugen. Det er ønskeligt, at man gør det hver dag. Man svarer retur på den oprindeligt sendte mail.
- Tonen i mailkorrespondancen skal være sober og ordentlig
- Formanden holder bestyrelsen orienteret via mail i perioderne mellem bestyrelsesmøderne

#### **Hjemmeside og Facebook:**

- Både hjemmeside og Facebook skal vedligeholdes og opdateres minimum 3 gange om ugen
- Den Facebookansvarlige skal gå ind på siden hver dag. De sociale medier arbejder hurtigt, hvorfor vi skal være med hele tiden
- Der skal besvares på de henvendelser der kommer på siden
- På facebook skal vi dele og like og være aktiv. Vi skal her vise fælles holdning
- På hjemmesiden skal de forskellige arrangementer ligges ind på siden med oplysning om tid og sted samt hvad der skal foregå

### **Tavshedspligt:**

- Bestyrelsen har tavshedspligt og må ikke omtale medlemmers helbredsmæssige eller andre personfølsomme oplysninger i en bredere kreds end bestyrelsen hverken på skrift eller i tale, medmindre de pågældende medlemmer anonymiseres, eller der indhentes tilladelse hertil fra de berørte medlemmer – eller som minimum deres værg, hvis der er tale om umyndige personer.
- Der skal indhentes tilladelse fra det enkelte medlem hver gang en personfølsom oplysning ønskes delt uden for bestyrelsens rammer og for hvert enkelt formål, oplysningen ønskes anvendt til.

### **Vederlag og refusion:**

- Transport i egen bil afregnes pt. med kr. 3,00 pr. km
- Formanden bestiller billetter til færge og andre transportmidler, hvis ikke andet er aftalt
- Man bestiller selv billetter til tog og bus
- Samkørsel skal praktiseres, hvor det er muligt, og billigste transportmiddel skal til enhver tid anvendes. Ønsker man alligevel et dyrere transportmiddel, er differencen for egen regning.
- Rejseafregningsblanketten skal, hvis man har udgifter, sendes til formanden senest den 5. i den efterfølgende måned. Dog i december senest den 20. december af hensyn til regnskabet
- Kørsel til og fra generalforsamlingen honoreres ikke
- Forplejning afregnes til kr. 400,00 pr person i forbindelse med heldagsarrangementer eller rejser i forbindelse med møder på tværs af landet
- Ægtefæller modtager kun diæt, hvis det er aftalt, at de har en rolle / opgave i forbindelse med det pågældende arrangement
- Formanden bestiller hotelværelse, hvis man ikke kan nå hjem samme dag, eller hvis arrangementet starter om formiddagen, samt hvis mødet slutter efter kl. 20.00. Der er morgenmad med i opholdet. Det er ved kørsel fra landsdel til landsdel
- Hvis overnatning ønskes skal formanden kontaktes

### **Gaver til bestyrelsesmedlemmer:**

- Ved mærkedage markeres med gave / blomst til kr. 300,00

### **Ikrafttræden:**

- Forretningsordenen er godkendt i bestyrelsen den 1. maj 2023 og gælder for perioden frem til generalforsamling 2024, med eventuelle supplement, reduktioner, rettelser eller ændringer, af den til den tid tiltrådte bestyrelse.