

# HÅNDBOK FOR MENTAL HELSE VESTFOLD OG TELEMAR 2023/2024

## KJØREREGLER

1. Ha respekt for hverandre.
2. Det som blir sagt innad i styret, blir i styret. Internt bråk smitter videre!
3. Ta vare på hverandre, uansett hvordan form man er i.
4. Tilgjengelig i ukedagene, men fra fredag kl. 16.00 – Mandag kl. 08.00, og alle røde dager har vi fri. Lov å bruke «sunn fornuft» dersom det er viktig.
5. Ha respekt for andres tid.
6. Ha god møtekultur.
7. Det er lov å le!
8. Når vedtak er fattet, står styret sammen om dette i ettertid.
9. Hvert enkelt styremedlem tar ansvar for å holde seg oppdatert på styringsdokumentene.
10. Har man negativ kritikk, så må dette tas opp før styremøtene, slik at man har mulighet til å komme med motargumenter.
11. Har du en konflikt med en i styret – tar dette opp med leder/nestleder. Prøve å løse det på lavest mulig nivå først. Dersom det ikke løser seg, kan det tas opp med organisasjonsrådgiver.

## ARBEIDSFORDELING I STYRET

### Leder sine oppgaver er

- Ansvarlig for innkalling til styremøtene.
- Ha jevnlig kontakt med styremedlemmene.
- Fordele oppgaver mellom styremedlemmene.
- Følge opp de ansvarlige for styrets handlingsplan, og se til at arbeidet er i rute.
- Skape entusiasme og gi positive tilbakemeldinger.
- Etter avtale sørge for at laget har tilgang til medlemslister.
- Ha det overordnede ansvaret for ivaretagelse av viktige dokumenter i laget.
- Har overordnet ansvar for at søknader blir skrevet.
- Være med i AU.
- Bindeledd mellom Fylkesstyret og Sentralstyret – bla dra på Ledermøter.
- Besøke alle lokallagene, minst 1 gang i året.
- Tettere oppfølging av lokallag som sliter, og nyetablerte lokallag.
- Signere bilag.

### Nestleder sine oppgaver er

- Ta over for leder dersom lederen er fraværende.
- Holde seg orientert om virksomheten og ha et tett samarbeid med leder.
- Følge opp styremedlemmene, inspirere og oppmuntre.
- «potet», kan gjøre det meste.
- Være med i AU.
- Delta på ledermøter.
- Delta på kurs og andre møter.

### Kasserer sine oppgaver er

- Overordnet ansvar for økonomien og for at budsjettet overholdes.
- Ansvarlig for innbetalinger og utbetalinger og for å føre regnskap.
- Lage forslag til budsjett sammen med styret.
- Presentere økonomiens status på hvert styremøte.
- Ta vare på bilag og arkivere dem på en god måte.
- Signere bilag.
- Skrive søknader i samarbeid med AU.
- Ta med bankutskrift på hvert styremøte for signering.
- Skrive på alle aktuelle bilag, hvem som har vært med (bespising, gaver)

### Sekretær sine oppgaver er

- Sende inn relevante dokumenter til Brønnøysund.
- Være med i AU.
- Sende innkalling og protokoll.
- Kontakte organisasjonsrådgiver og ordne med nye passord til mailadressen.
- Skrive søknader, i samarbeid med leder/kasserer, og se til at de blir sendt.
- Skrive årsmeldingen i samarbeid med leder.
- Ansvarlig for innkommende epost – videresende relevante mail til styret og lokallag.
- Skrive ut protokoll og sørge for underskrift etter hvert styremøte.

### **Studieleder sine oppgaver er**

- Overordnet ansvar for studievirksomheten i laget.
- Booke hotell.
- Registrere kurs i KursAdmin og gi tilbakemelding på svar.
- Delta på studieledersamling i regi av Mental Helse sentralt.
- Videresende relevant informasjon fra FUNKIS og KUPP til fylkesmailen.
- Sende oversikt over hvem som har deltatt på kurs.

### **Styremedlemmene sine oppgaver er**

- Ansvarlig for øvrige arbeidsoppgaver, f.eks. publisering på nettsider.
- Ansvarlig for gjennomføring av aktiviteter.
- Hjelp øvrige styremedlemmer hvis nødvendig.
- Delta på aktuelle høringer.

### **Varaene sine oppgaver er**

- Trer inn i styret dersom noen melder fravær/blir kalt inn ved behov.
- Blir styremedlem hvis et styremedlem trekker seg.
- Skal ha samme sakspapirer som ordinære styremedlemmer.
- Delta på aktuelle høringer.

## **FYLKESSTYRETS ARBEIDSPROSEDYRER**

- Fylkesstyret har arbeidsutvalg (AU) som består av: Leder, nestleder og sekretær. Kasserer, eller andre styremedlemmer tiltrer ved behov.
- AU skal i hovedsak forberede saker for styret, og utarbeide innstilling til vedtak.
- AU kan i unntakstilfeller ta stilling i hastesaker, som etter leders vurdering ikke kan vente til neste styremøte.
- AU kan ta stilling til saker av mindre prinsipiell og økonomisk karakter for organisasjonen.
- Styret kan delegere til AU å følge opp saker, og ta stilling til saker av mindre prinsipiell karakter.
- Det skrives referat fra møter i AU som legges fram for styret til orientering.

### **Arbeidsutvalgets rolle og oppgaver**

Arbeidsutvalget skal arbeide i henhold til mandat gitt av fylkesstyret.

Arbeidsutvalget holder styret løpende orientert om saker som det i henhold til mandatet skal informeres om.

### **INNKALLING TIL STYREMØTE**

- Innkalling og foreløpig saksliste sendes ut seinest 1 uke før møte.
- Innmeldte saker må være sekretær i hende senest 5 dager før møte.
- Endelig saksliste sendes ut, med aktuelle dokumenter senest 3 dager før møte.
- AU lager saksliste med innspill fra styret.

### **PROTOKOLL**

- Sendes ut til styret innen 1 uke før møtedato.
- Sendes lokallagene, og organisasjonsrådgiver umiddelbart etter styrets godkjenning.
- Inneholde hvem som er til stede, meldt forfall, ikke møtt, saksnummer, årstall, samt navn på saken. Lage ett lett forståelig vedtak.
- Godkjenne protokoll underskrives av leder/nestleder og sekretær.
- Arkiveres.

### **B-PROTOKOLL**

- Saker som omhandler personer skal føres i egen protokoll, godkjennes av styret, underskrives av leder og sekretær, og arkiveres i egen perm.

- B – protokoller skal ikke distribueres.
- Dokumenter i saken samles inn ved møteslutt og makuleres.
- Saksopplysninger er fortrolige.
- Det skal være så få som mulig tilstede under B – saker, varaer og observatører skal gå ut under behandling av disse sakene.

## **E – POST**

Fylkeslaget har egen e – postadresse: [vestfoldogtelemark@mentalhelse.no](mailto:vestfoldogtelemark@mentalhelse.no)

- Leder og sekretær har tilgang på e – post.
- All e-post til/fra fylkeslaget skal sendes til/fra denne e-posten.
- Leder og sekretær behandler og besvarer e-post, og gjør avtale om hvem som gjør hva.
- Sekretær videresender e-post som er aktuelle til fylkesstyrets medlemmer jevnlig, for å holde hele styret informert om viktig informasjon.
- Passord til e-postadressen endres etter hvert årsmøte eller når en som har tilgang til e-post går ut av vervet sitt.

## **ØKONOMI**

Mental Helse Vestfold og Telemark har sine økonomiske driftsmidler fra medlemskontingent og offentlig støtte. Det krever søknader og rapporteringer innenfor gitte frister.

- Medlemskontingent
- Tilskudd fra Mental Helse Sentralt
- Offentlig støtte
- Momskompensasjon

Umiddelbart etter årsmøtet i fylkeslaget skal det rapporteres til sentralt. Signert årsrapport, med tilhørende årsberetning og årsmøteprotokoll, samt revisjonsberetning. Årsberetning og årsregnskap må være underskrevet av hele styret.

- Fylkeslaget søker Mental Helse sentralt om midler
- Søknadsfrist innen 15. mars
- Velferdsmidler utbetales fylkeslaget medio august
- Midlene kan brukes til velferdstiltak i regi av fylkeslaget
- Midlene kan også helt eller delvis fordeles til lokallag etter mottatt søknad
- Rapportering om bruk av velferdsmidler skal sendes innen 15. mai
- Lokallag som har mottatt velferdsmidler, rapporterer til fylkeslaget
- Momskompensasjon utbetales på slutten av året fra Mental Helse sentralt, som søker for hele organisasjonen basert på årsmøterapportering

- Kontingentandel – frist for utbetaling til fylkeslagene fra sentralt er 30. juni, med fordelingsnøkkel for lokallag. Lokallagene må ha sendt inn årsmøte rapportering for å få utbetalt kontingentandel.
- Voksenopplæringsmidler – Satsene er variable.
- Mental Helse gir 30,- pr time i studiestøtte til kurs som handler om organisasjonsdrift i tillegg til voksenopplæringsmidler fra staten.
- Legater og stipend – det er mulig å søke på aktuelle ordninger som utlyses.
- Helse Sørøst – driftsmidler og midler til opplæring av tillitsvalgte søkes med frist 1. desember. Frist for rapportering av brukt året før er 1. juli.
- Støtte til lokallag – fylkeslaget støtter etablering av nye lag med kr. 5000,-
- Likepersonsrapportering – skal sendes umiddelbart etter årsmøtet og innen 1. juni. Skjemaene registrering av lag, aktivitetsrapport og likepersoner sendes sentralt.
- Stiftelsen DAM – Mental Helse har interne frister, disse opplyses om på nettsiden til mental helse (<https://mentalhelse.no/vart-arbeid/stiftelsendam/viktige-datoer>)

#### **Fylkestyret har ansvar for**

- Ha kontroll på inntekter og utgifter
- Refundere utgifter mot levering av kvittering og bilag. Utgiftene skal føres på eget skjema. Leveres fortløpende til kasserer, men senest 3 måneder etter utlegget.
- Alle bilag skal attesteres av leder og kasserer. Leder og kasserers bilag attesteres primært av nestleder, eventuelt av annet styremedlem.

#### **REISEUTGIFTER**

- Reise dekkes på rimeligste måte, ved offentlig transport. Skal det kjøres egen bil, må dette avtales med leder i forkant. Bilgodtgjørelse utbetales etter satser på 3,50 kr pr.km, og i denne satsen er det inkludert bom, og eventuelle skader til forsikring. Ved gratis parkering på stedet, dekkes ikke eventuelle parkeringsutgifter, dersom man velger å benytte annen parkeringsplass.

#### **KURSDELTAGELSE, KONFERANSER, MØTER**

- Må ha forhåndsgodkjenning av styret, eventuelt leder før påmelding.
- Dersom en ikke kan møte på kurs eller konferanse må en gi beskjed i god tid til leder, og eventuelt skaffe stedfortreder der det er aktuelt.
- Gjentatte fravær uten gyldig grunn kan føre til at en ikke får delta på andre kurs eller konferanser.
- Etter deltagelse på kurs, konferanser og møter skal det gis tilbakemelding til styret på førstkommende styremøte om innhold og annen viktig informasjon.
- Ved ugyldig fravær må deltageren betale deltageravgiften selv.

- Andre ekstrautgifter skal avtales med styret, eventuelt leder i forkant av arrangementet.

### **ETISKE RETNINGSLINJER FOR MENTAL HELSE**

1. **Generelt** – Mental Helse er en medlemsorganisasjon for alle mennesker med psykiske helseproblemer, pårørende og andre interesserte. Mental Helse arbeider for at alle kan leve et meningsfylt liv og oppleve egenverd og mestring. Mental Helses formål oppnås gjennom politisk påvirkningsarbeid, folkeopplysning, formidling av brukererfaringer og ved å skape møteplasser for våre medlemmer og andre interesserte.
2. **Omfang og ansvar** – Disse retningslinjene gjelder for alle i Mental Helse. Sentralstyret er ansvarlig for å gjøre de etiske retningslinjene tilgjengelig i organisasjonen. Det påligger imidlertid alle som er omfattet av retningslinjene å gjøre seg kjent med dem og medvirke til at de blir fulgt. Styremedlemmer og ledere har et særlig ansvar for oppfølging av retningslinjene og skal fremstå som gode rollemodeller. Retningslinjene er et uttrykk for Mental Helses grunnleggende syn på ansvarlig og etisk adferd. De er ikke uttømmende, og de dekker ikke alle etiske problemstillinger som kan oppstå. Det kreves god dømmekraft for å avgjøre om en bestemt handling eller beslutning er etisk forsvarlig. Er det tvil skal Mental Helse nasjonalt, ved organisasjonsrådgiver kontaktes for veiledning. Overtredelse av de etiske retningslinjene vil ikke bli tolerert, jf § 8 i vedtektene.

### **3. Personlig adferd**

3.1 **Likeverdighet og diskriminering** – Mental Helse erkjenner og verdsetter at alle mennesker er unike og verdifulle og skal respekteres for sine individuelle evner. Mental Helse aksepterer ingen form for trakassering eller diskriminering. Mental Helse erkjenner videre et spesielt ansvar for å ta hensyn til ulike psykiske utfordringer, funksjonsnedsettelse og/eller kronisk sykdom. Alle i Mental Helse har ansvar for å bidra til et godt samarbeidsmiljø.

3.2 **Trakassering** – Mental Helse har nulltoleranse for trakassering og overgrep. Alle i Mental Helse skal behandle andre med respekt og avstå fra alle former for kommunikasjon, handling eller behandling som kan oppleves krenkende. Her legges følgende definisjon av mobbing og

trakassering til grunn: «En situasjon der en person systematisk og over tid føler seg utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre, på en slik måte at personen som rammes har vanskelig for å forsvare seg mot den aktuelle handlingen. Ulikheter i maktforhold er sentralt i denne definisjonen.» (Einarsen & Hellesøy 1998). Følgende handlinger kan betraktes som mobbing/trakassering dersom de foregår systematisk over tid:

- Sårende erting/fleiping, ironiske kommentarer, latterliggjøring og baksnakking.
- Rykter.
- Sosial utestenging.
- Organisatorisk utstøtelse
- Urettmessig beskyldning for dårlig utførelse av arbeid, nedvurdering av faglig dyktighet. Fratagelse av oppgaver og ansvar.
- Personlig angrep.
- Trakassering og/eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, religion/tro, utseende, seksuell legning eller utdanning.
- Uønsket seksuell oppmerksomhet, seksuelle bemerkninger og/eller atferd.
- Stadig negative bemerkninger i det åpne rom. Bruk av humor og ironi vil ikke være mobbing når det er gjensidighet i fleipingen, eller hvor det er balanse i relasjonen.

3.3 Alkohol og andre rusmidler – Man skal være forsiktig i sin omgang med og servering av alkohol, og ikke være påvirket av alkohol eller andre rusmidler i arbeid eller utøvelse av tillitsverv i Mental Helse. Det skal tas hensyn til medlemmer som av ulike grunner ikke drikker alkohol. Mental Helses midler skal under ingen omstendigheter brukes til å dekke utgifter til alkohol.

3.4 Konfidensialitet – Alle i Mental Helse skal behandle sensitiv informasjon med aktsomhet og lojalitet, også når man ikke er pålagt taushetsplikt. Man skal være varsom med å diskutere indre anliggende i Mental Helse under slike forhold at diskusjonen kan overhøres av uvedkommende.

3.5 Forvaltning av verdier – Mental Helses økonomiske midler er i hovedsak basert på bevilgninger og støtte fra offentlige myndigheter. Alle i Mental Helse har et ansvar for at Mental Helses midler benyttes på en forsvarlig måte og i tråd med alle lover og regler. Det skal være åpenhet rundt økonomiske disposisjoner. Grovt økonomisk utroskap vil bli politianmeldt. Mental Helses eiendom og eiendeler skal forvaltes og sikres på en behørig måte. Alle i Mental Helse skal overholde organisasjonens krav til sikkerhet rundt adgang til bruk av Mental Helses fasiliteter, IT – ressurser og tilgang til elektroniske ressurser og dokumenter.



#### 4. Integritet og interessekonflikt

4.1 Habilitet – De som representerer Mental Helse skal ikke søke å oppnå fordeler for seg selv eller sine nærstående som er upassende, eller på annen måte kan tenkes å skade Mental Helses interesser. Med nærstående menes familie eller nære venner, samt selskaper man eier og skal man har betydelig innflytelse over, eller på annen måte kontrollerer. Man skal ikke ta del i eller søke å påvirke en beslutning under omstendigheter som kan forårsake en faktisk eller oppfattet interessekonflikt. Slike omstendigheter kan være enten personlig interesse i saken – økonomisk eller på annen måte – direkte eller gjennom personer/selskaper/organisasjoner med nær tilknytning.

De som representerer Mental Helse må være spesielt varsomme med beslutninger som kan oppfattes i begunstige seg selv eller nærstående. Skulle en potensiell interessekonflikt oppstå, skal man på eget initiativ opplyse om inhabilitet eller interessekonflikt. Interessekonflikter er ikke alltid opplagte, så i tvilstilfeller skal nærmeste overordnede beslutningsorgan eller person rådføres.

4.2 Gaver, fordeler og bestikkelser – De som representerer Mental Helse skal ikke, for å oppnå eller beholde fordeler i utførelsen av oppgaver eller tillitsverv, tilby, love, eller gi noe av økonomisk verdi eller annen utilbørlig fordel til en annen part for å få vedkommende til å utføre, eller unnlate å utføre noe i tilknytning til sine plikter. Dette gjelder uavhengig av om fordelen tilbys direkte, eller gjennom en mellommann. I utførelsen av arbeid eller tillitsverv for Mental Helse skal den som representerer Mental Helse ikke be om, akseptere eller motta noen form for utilbørlig fordel som kan påvirke egne beslutninger. Gaver eller andre begunstigelser til forbindelser skal skje i samsvar med akseptert, god forretning og organisasjonsskikk. Formålet med eventuelle gaver, representasjon eller øvrige utgifter må under ingen omstendigheter være med å påvirke mottakeren til å utføre sine plikter på en urettmessig måte. De som representerer Mental Helse har ikke lov til å ta imot gaver, eller andre fordeler fra leverandører og andre forbindelser som kan påvirke, eller oppfattes å påvirke integritet eller uavhengighet. Hvis man tilbys eller har mottatt slike begunstigelser utover normale oppmerksomhetsgaver eller fordeler (ref. statens satser for gaver utenfor ansettelsesforhold), skal man straks melde fra.

4.3 Politiske bidrag – Mental Helse skal aldri ytre økonomiske bidrag til politiske partier. Dette forhindrer ikke Mental Helse i å støtte politiske synspunkter som fremmer Mental Helses interesser.

4.4 Sosiale medier – Sosiale medier er viktige for å spre informasjon og skape dialog. De som representerer Mental Helse oppfordres til å delta i sosiale medier, ikke minst for å bidra til å fremme organisasjonens saker og synspunkter på en positiv måte. De som representerer Mental Helse, skal vise aktsomhet når de bruker sosiale medier. Synspunkter og ytringer som kan oppfattes synonymt med Mental Helse, og alle oppfordres til å vise varsomhet, omtanke, og dømmekraft på sosiale medier som de er naturlig å gjøre i andre sammenhenger.

4. Varsling – Mental Helse ønsker å ha en åpen organisasjonskultur, der det er aksept for å ta opp bekymringer og å reise kritikk. Varsling er viktig både for Mental Helse og for samfunnet fordi kritikkverdige forhold kan rettes opp og bidra til å utvikle Mental Helse videre. Alle som får kjennskap til det man mener er kritikkverdige forhold, eller forhold som strider mot regler og retningslinjer som gjelder for Mental Helses virksomhet, oppfordres til å melde fra om disse. Alle i Mental Helse har plikt til å varsle om kriminelle forhold og om forhold der liv og helse er i fare. Som utgangspunkt skal varsling skje muntlig eller skriftlig til styrets leder, organisasjonsrådgiver eller generalsekretær. Varsleren kan være anonym så lenge saksbehandlingen tilsier at det er mulig, men et skriftlig varsel må signeres med navn på varsleren. Varsler informeres om behandling av varselet.

### **VURDERING AV HABILITET HOS TILLITSVALGTE**

1. Tillitsvalgte i Mental Helse er å betrakte som inhabile i behandlingen av saker de eller noen av deres nærstående har en særinteresse i dersom særinteressen kan være egnet til å svekke.
2. En særinteresse som kan føre til inhabilitet vil kunne være et resultat av
  - At den tillitsvalgte har en personlig eller økonomisk egeninteresse i saken
  - At den tillitsvalgtes arbeidsgiver innenfor den tillitsvalgtes arbeidsområder i bedriften har en særlig interesse i saken
  - Styreverv eller andre verv i selskap eller organisasjoner som har en særlig interesse i et bestemt saksutfall
3. Det påligger den enkelte tillitsvalgte å vurdere om det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til den tillitsvalgtes upartiskhet. Dersom slike forhold foreligger, skal den tillitsvalgte gjøre det organ den tillitsvalgte er medlem av oppmerksom på forholdene
4. Det aktuelle organ skal ta spørsmål om inhabilitet opp til behandling straks det gjøres oppmerksom på at det kan foreligge inhabilitetsgrunner hos en eller flere tillitsvalgte, eller finner ut dette av eget tiltak. Den tillitsvalgte det gjelder skal ikke delta i behandlingen av egen inhabilitet. Den tillitsvalgte kan likevel gis adgang til å redegjøre for forhold av betydning i den utstrekning det er nødvendig for at organet skal ha tilstrekkelige opplysninger om saken til å kunne fatte et vedtak i spørsmålet om inhabilitet.
5. Dersom organet finner at en eller flere tillitsvalgte er inhabile, skal organet fatte beslutning om den tillitsvalgte må fratrukke seg behandlingen av de saker det gjelder. Tillitsvalgte som fratrukker seg på grunn av inhabilitet skal ikke delta i noen deler av saksbehandlingen.
6. Den tillitsvalgte kan selv velge å fratrukke seg på grunn av inhabilitet. Organet skal i slike tilfeller ta dette til etterretning og sørge for at saksbehandling og stemmegiving i den aktuelle saken gjennomføres uten at den inhabile tillitsvalgte er til stede.

7. Dersom en eller flere tillitsvalgte fratrer på grunn av inhabilitet, påligger det organet å påse at det er beslutningsdyktig.
8. Konsekvensene av inhabilitet er at et vedtak vil være ugyldig.

### **RUTINER FOR KONFLIKTHÅNDTERING I MENTAL HELSE**

1. Det er viktig å gjøre seg kjent med konflikten fra alle sider ved også å innhente informasjon fra 3. part, som i dette tilfellet vil være andre styremedlemmer.
2. Bidra med forslag til løsninger, eventuelt belyse fakta og avklare eventuelle misforståelser. (Erfaringsmessig kan problemet være oppstått ved for eksempel tolkning av vedtekter, noen av styremedlemmene har andre «møtearenaer» eller dagsenter, hvor de tar «beslutninger» utenom styret osv.)
3. Avklare om dere kan løse problemet selv, eller om organisasjonsrådgiver bør bidra som nøytral part, de bidrar til å sørge for at de det gjelder gjennomfører et møte med eller uten bistand.
4. Dersom konflikten gjelder et lokallag, og organisasjonsrådgiver går inn i konflikten, skal fylkeslaget informeres.
5. Organisasjonsrådgiverne informerer hverandre, for eksempel gjennom møter mellom organisasjonsrådgiverne for erfaringsdeling, og informerer ledelsen gjennom ukerapport, eventuelt på annen egnet måte avhengig av sakens omfang og hastverk.
6. Uløste konflikter meldes/rapporteres via generalsekretær til politisk ledelse.
7. Dersom andre enn organisasjonsrådgiver i sentral stab kontaktes, skal henvendelsen videreformidles til organisasjonsrådgiver med mindre henvendelsen gjelder oppgaver knyttet til konkrete administrative oppgaver. Dersom råd gis, skal

organisasjonsrådgiver med ansvar for området informeres. Svar på e-postmeldinger sendes med kopi til organisasjonsrådgiver.

## **KURS OG OPPLÆRING**

Kurs og opplæring har stort fokus i organisasjonen, og Mental Helse har eget Kurs – og opplæringsutvalg (KUPP). KUPP er oppnevnt av sentralstyret, fylkeslederne og studielederne. KUPP skal bidra til å gjennomføre Mental Helses skolering av medlemmer, tillitsvalgte og kursledere, og skal være til støtte for lokal – og fylkeslag.

KUPP kvalitetssikrer studievirksomheten i organisasjonen og samarbeider med studieorganisasjonen FUNKIS. I henhold til vedtektene skal det velges studieleder i fylkeslaget. Studielederen har et spesielt ansvar for å holde fokus på å planlegge og gjennomføre kurs i fylkeslagets regi. I tillegg er studielederen en støtte for lokallagene i deres studiearbeid.

Mental Helse Vestfold og Telemark sin studieleder har egen epost – adresse:

[vestfoldogtelemark@studieleder.mentalhelse.no](mailto:vestfoldogtelemark@studieleder.mentalhelse.no)

Det er KUPP som har ansvaret for opplæring og oppfølging av studielederne i fylkene.

Mental Helse er medlem i Studieforbundet FUNKIS. Det er FUNKIS som forvalter statlige midler som gis til opplæring av voksne. Det gis opplæringstilskudd (OT) fra staten for kurstimene som gjennomføres i organisasjonen. Kurset må gå over minst åtte timer, og det må være læringsmål for kurset. I tillegg til OT – tilskuddet kan det søkes om tilretteleggingstilskudd (TRT) som er tilskudd som gis for ekstra tilrettelegging (For eksempel overnatting), slik at alle kan delta på kurs. På nettsiden til FUNKIS ([www.funkis.no](http://www.funkis.no)) er all informasjon og skjemaer tilgjengelig.

Mental Helse har utviklet egne kurs iblant annet «Organisasjonskunnskap», «Roller som brukerrepresentant» og «Politisk påvirkning», og det er utdannet egne kursledere til disse

kursene. Kursene tilbys fylkeslagene, og disse avtalene gjøres med KUPP som koordinerer kursene.

E-postadressen til KUPP er: [kupp@mentalhelse.no](mailto:kupp@mentalhelse.no)

Det er enkelt å komme i gang med kurs – det må tenkes læring når en planlegger aktiviteter i laget. Mange av aktivitetene som allerede gjennomføres i lagene kan registreres som kurs. Temaene for kurs kan være innenfor alle områder;

fysisk aktivitet – ballspill, stavgang, svømmekurs eller teoretiske fag; historie og språk eller håndarbeid/håndverk, skrivekurs. Kravene er at det skal være læring i kursvirksomheten. Det er godkjente studieplaner innenfor alle områdene, og disse ligger tilgjengelig på nettsidene til FUNKIS ([www.funkis.no](http://www.funkis.no)). På den samme nettsiden finnes all nødvendig informasjon og regler for kursarrangører.

### **RETNINGSLINJER FOR VALGKOMITEENS ARBEID**

Valgkomiteen er en uavhengig og selvstendig komite valgt av årsmøtet. Arbeidet i en valgkomite er et viktig arbeid fordi de har stor innflytelse på hvem som blir valgt til å sitte i styret i laget. Valgkomiteen må forsøke å sette sammen et styre som har riktig kompetanse for å kunne ivareta de oppgavene de er ansvarlige for.

#### **Forarbeid:**

- o Ha kunnskap om organisasjonens verdier, visjon og mål
- o Ha dialog med hele styret for å danne et bilde av hvilken kompetanse organisasjonen har behov for i sitt arbeid, og finne ut hvordan styret har fungert i perioden
- o Informasjon om årsmøtet og hvilke kandidater som står på valg sendes valgkomitéen senest desember før årsmøtet
- o Det er behov for tidlig dialog mellom valgkomite og styre slik at valgkomiteen kan starte sitt arbeid. Styret innkaller til et møte dersom arbeidet ikke er startet i god tid før årsmøtet.
- o Valgkomiteen skal ha tilgang til medlemslister.
- o Protokoller fra styremøtene gjøres tilgjengelig for valgkomitéen

#### **Fremdriftsplan:**

- o Lag en tidsplan for arbeidet og sørg for at tidsfristene som er satt i vedtektene overholdes.
- o Utarbeid en oversikt over hvilke verv / funksjoner som skal velges på årsmøtet, og fordel arbeidet i komitéen.

o Komitéens innstilling skal sendes styret innen 2 uker før årsmøtet, gjerne med en presentasjon av kandidatene, en beskrivelse av komiteens arbeid og bakgrunn for innstillingen.

### **Kartlegging:**

o Ta kontakt med alle som er på valg

o Det anbefales å utarbeide noen spørsmål som stilles til alle kandidatene. Det er utarbeidet et forslag til mal som kan benyttes til dette.

### **Rekruttering:**

o Inviter lokallagene og medlemmer til å foreslå kandidater til alle verv, også til medlemmer av valgkomitéen

o Gi en så nøyaktig beskrivelse av styrearbeidet som mulig (Se Organisasjonshåndboka. For mer informasjon om styreroller og styrearbeid)

o Alle medlemmer er valgbare

o Legg vekt på å framsnakke organisasjonen og vær positiv i samtale med kandidatene

o Ta gjerne kontakt med folk utenfor organisasjonen som er opptatt av feltet og / eller har organisasjonserfaring fra før

o Minimumskunnskap om bruk av elektroniske verktøy er en forutsetning for å sitte i et styre

o Personlig egnethet må vektlegges, kandidater som foreslås må ha tid, ressurser og være villige til å forplikte seg for perioden til de oppgaver som forventes utført.

### **Presentasjon på årsmøte:**

o Presenter hvem som har sittet i valgkomitéen og hvordan arbeidet har foregått

o Valgkomitéen presenterer sin innstilling til nytt styre med begrunnelse for valgene

o Gi en kortfattet presentasjon av de nye som er foreslått inn i styret

### **Ny valgkomité:**

o Valgkomitéen skal også legge fram forslag til ny valgkomité

o Se gjerne utover og utenfor organisasjonen når man skal rekruttere folk til valgkomitéen – spør folk med store nettverk om de kunne tenke seg å sitte i en valgkomite. På den måten kan vi prøve å sikre rekruttering og fornyelse.