



Sammen – Synlig – Sterk

Håndbok for tillitsvalgte



Innhold

Forord	5
1.0 Norsk Fosterhjemsforening	6
2.0 Norsk Fosterhjemsforenings oppbygging, administrasjon og organisasjon	7
2.1 Oppgaver	7
2.2 Økonomi	7
2.3 Organisasjonskart	8
2.4 Landsmøtet	9
2.5 Hovedstyret	9
2.6 Kontrollutvalget	9
2.7 Valgkomiteen	10
2.8 Sekretariatet	10
Rådgivningstjenesten	10
Fosterhjemskontakt	12
2.9 Tidsfrister i Norsk Fosterhjemsforening	13
2.11. Handlingsplan 2018 – 2020	15
3.0 Informasjon vedrørende medlemmer	16
3.1 Medlemskap	16
Abonnement	17
Refusjon	17
3.3 Medlemsbehandling	18
3.4 Medlemsliste	18
4.0 Fylkesforeningene	19
4.1 Navn og registrering på fylkesforeningene	20
4.2 Kommunikasjon og informasjon i foreningen	20
Hjemmesiden	21
Intranettsiden	21
Facebook	22
4.3 Retningslinjer for likemannstjenesten	23
4.4 Kontakt med media	23
4.5 Fylkesstyrene må ha innsikt i	23
4.6 Annet	23
Organisasjonskurs:	23
Foredragsbank:	24
5.0 Fylkesstyret	25

5.1 Årshjul for Norsk Fosterhjemsforening	25
Planarbeid i fylkesforeningen	25
5.2 Årsmøtet	26
Saksliste for årsmøtet	27
Valg	27
Etter endt årsmøte	28
Protokollføring	28
5.3 Innkalling til møter	28
Sakspapirer	29
5.4 Fylkesstyremøter	29
Protokollføring	30
5.5 Representasjon	30
6.0 Økonomi	31
6.1 Internkontroll	31
6.2 Reiseregning og reisefordeling	31
Reiseregning	31
Reisefordeling	32
6.3 Revisjon	33
6.4 Fravær i valgperioden	33
7.0 Arkiv	34
7.1 Protokoll / til diskusjon: innholdet i.f.t. arbeidsoppgaver under	34
Protokoll	34
8.0 Samarbeidspartnere	36
Vedlegg til kap. 2.3 Organisasjonskart	38
Vedlegg til kap. 2.4 Saksdokumenter før landsmøtet	39
Vedlegg til kap. 2.6 Kontrollutvalget	40
Vedlegg til kap. 2.7 Valgkomiteen	43
Vedlegg til kap. 5 Fylkesstyrets oppgaver	44
Vedlegg til kap. 5.1 Dagsorden	46
Vedlegg til kap. 5.1 Valg	46
Vedlegg til kap. 5.1 Styresammensetting	49
Vedlegg til kap. 5.4 Møteprosedyre	56
Vedlegg til kap. 8.0:	57

<i>IFCO</i>	57
<i>NOFCA</i>	58
<i>APFEL</i>	59
Vedlegg: Instanser som har fosterhjemsomsorg innenfor sitt ansvar- og interesseområde	60
Vedlegg: For likemenn for støttesamtaler mellom foreldre	61
Vedlegg: Registrering av henvendelser fra medlemmer	67
Vedlegg: Retningslinjer for tillitsvalgte i Norsk Fosterhjemsforening ved likemannsarbeid.....	68
Vedlegg: Etiske retningslinjer for Norsk Fosterhjemsforening	70
Vedlegg: Møteplan for hovedstyret 2020.....	72
Vedlegg: Skjema for regionansvarlig	73
Vedlegg: Tiltaksplan 2020	75
Vedlegg: Taushetserklæring	76
Forkortelser:	78

Forord

Denne håndboken for tillitsvalgte foreslås som et fast punkt på hvert styremøte i fylkesforeningen.

Håndboken bør leses i sammenheng med Norsk Fosterhjemsforenings vedtekter, vedlegg og linker som det henvises til underveis i håndboken.

På intranett finner du maler og eksempler for fylkesstyrene som det henvises til gjennom håndboken for tillitsvalgte.

Tillitsvalgte oppfordres å komme med innspill / endringer til håndboken for tillitsvalgte til post@fosterhjemsforening.no

Håndboken vil bli oppdatert etter hvert landsmøte.

Ved henvendelse til sekretariatet kan håndboken spiralinnbindes.

God lesning!



1.0 Norsk Fosterhjemsforening

Norsk Fosterhjemsforening er en uavhengig interesseorganisasjon i forhold til politiske partier og trossamfunn. Foreningen er landsdekkende og ble opprettet i 1981.

Norsk Fosterhjemsforening har som mål å være en aktiv pådriver for å heve kvaliteten på alle plan innen fosterhjemsomsorgen.

Det er om lag 200 tillitsvalgte på landsbasis i foreningen.

Håndboken for tillitsvalgte er et ledd i en mer helhetlig opplæring av tillitsvalgte og er ment å være et hjelpemiddel i det interne arbeidet i fylkesforeningen.

Norsk Fosterhjemsforenings visjon: Sammen – Synlig - Sterk

Dette i tillegg til vedtak fattet i landsmøte og hovedstyret (handlingsplan, tiltaksplan, aktivitetsplan, langtidsbudsjett). Dette er grunnmuren i organisasjonen.

I tillegg vises det til retningslinjer for organisasjonens virksomhet og retningslinjer for hovedstyret og tillitsvalgte.

Oslo

Norsk Fosterhjemsforening



2.0 Norsk Fosterhjemsforenings oppbygging, administrasjon og organisasjon

Landsmøtet er den øverste myndigheten i Norsk Fosterhjemsforening. Hovedstyret leder foreningen etter retningslinjer gitt av landsmøtet. Arbeidet administreres av sekretariatet.

2.1 Oppgaver

Foreningens viktigste oppgaver er:
Å gi råd og veiledning til foreningens medlemmer
Å sikre et godt samarbeid med offentlige institusjoner og andre relevante organisasjoner
Å drive interessepolitisk arbeid mot nasjonale og lokale myndigheter
Å spre informasjon om fosterhjemsarbeid gjennom media, internett og egne publikasjoner
Utgivelse av foreningens tidsskrift Fosterhjemskontakt
Å drive opplæring gjennom kurs- og informasjonsvirksomhet

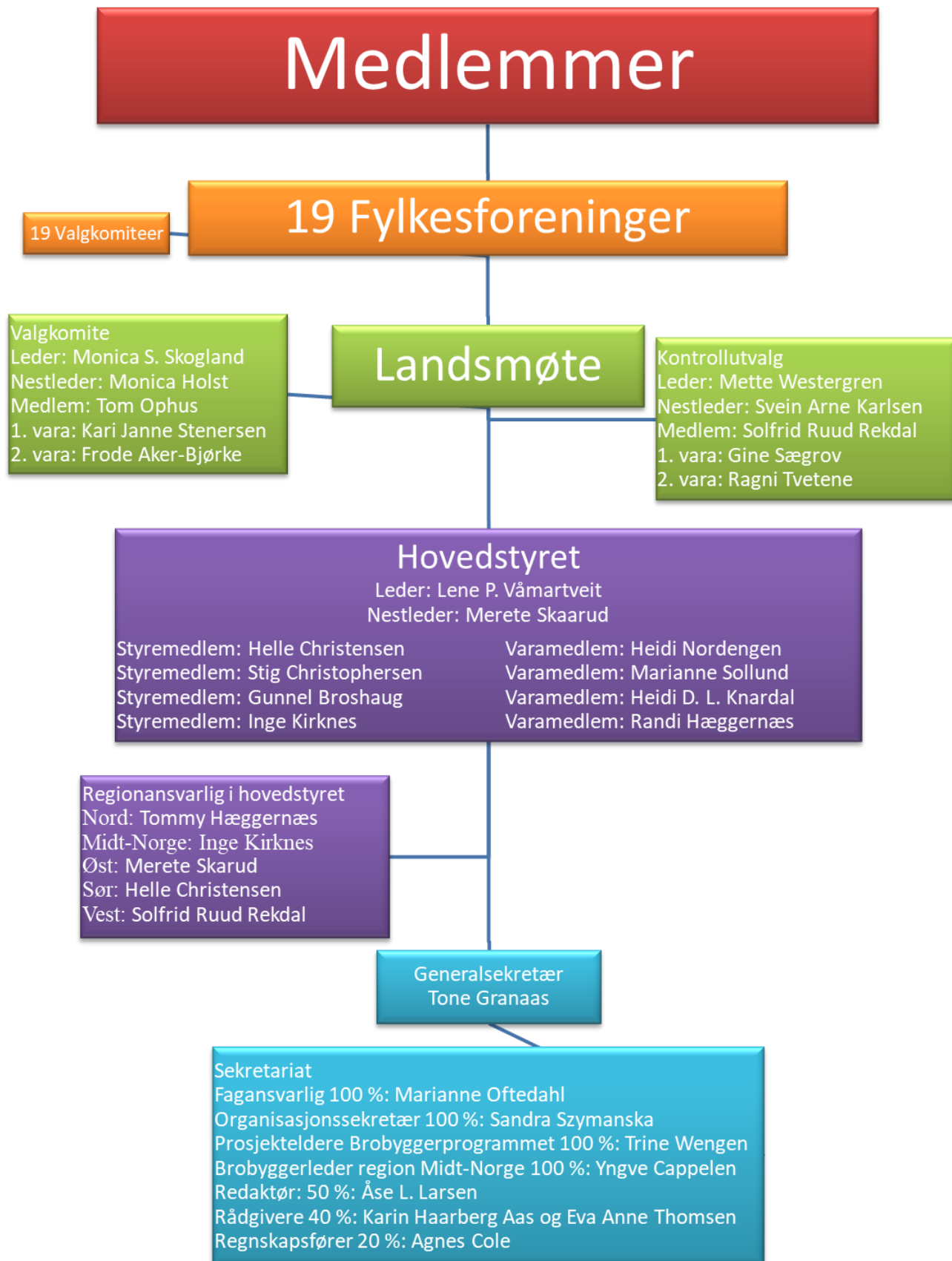
2.2 Økonomi

Norsk Fosterhjemsforening er basert på driftstilskudd fra staten (etter søknad hvert år), medlemskontingent, salg av bøker og temahefter, samt annonser i Fosterhjemskontakt.

Fylkene tildeles driftstilskudd etter vedtak i landsmøtet og hovedstyremøtet, avhengig av størrelsen på driftstilskuddet fra staten.

2.3 Organisasjonskart

Sist oppdatert: oktober 2019 | Gjelder perioden 2019 – 2021



2.4 Landsmøtet

Det vises til kapittel 3 i vedtektene.

Landsmøtet er foreningens øverste myndighet og avholdes hvert annet år innen utgangen av oktober.

Til landsmøtet velges én delegat fra hver fylkesforening, samt én tilleggs delegat for hvert 50. medlem i fylkesforeningen. Det velges vararepresentanter i samme antall som delegater.

Saker til landsmøtet fremmes av fylkesforeningene, hovedstyret og kontrollutvalget, og skal være hovedstyret i hende senest 1. juni det året det er landsmøte. Dette gjelder også for valgkomiteens innstillinger.

Ved behandling av saker under landsmøtet, må alle fremkomne forslag være skriftlig og leveres sekretærene og møtelederne som fører protokoll fra møtet. Forslagene legges ved protokoll før underskriving.

2.5 Hovedstyret

Det vises til kapittel 4 i vedtektene.

Hovedstyret leder organisasjonen mellom landsmøtene og arbeider etter retningslinjer gitt av landsmøtet. Hovedstyret fatter vedtak i saker som ikke er tillagt annet organ. Hovedstyret velges hvert annet år av landsmøtet og består av 6 medlemmer samt 4 varamedlemmer. Alle regioner bør være representert i hovedstyret. Blant medlemmene velges det fem regionansvarlige. Dette for å oppnå en aktiv samhandling mellom fylkesforeningene og hovedstyret.

Tillitsvalgte forventes å sette seg inn i vedtak som fattes av hovedstyret fortløpende.

Møteplan for inneværende år, se vedlegg.

Tiltaksplan for inneværende år, se vedlegg.

2.6 Kontrollutvalget

Det vises til kapittel 6 i vedtektene og til retningslinjer for kontrollutvalget.

Kontrollutvalget skal påse at vedtekter og beslutninger blir fulgt. Kontrollutvalget består av leder, nestleder, ett medlem og ett varamedlem. Disse kan ikke inneha andre tillitsverv i organisasjonen eller ta på seg oppgaver i organisasjonen hvor det kan bli usikkert om habiliteten (jf. Landsmøtet 2015).

Se vedlegg til kap 2.6

Medlemmene må selv vurdere sin habilitet!

NB! Kontrollutvalget kan kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument fremlagt og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver.

2.7 Valgkomiteen

Valgkomiteen består av leder, nestleder, ett medlem og ett varamedlem. Den velges etter innstilling fra hovedstyret.

Lederen i komiteen har ansvaret for at arbeidet i valgkomiteen kommer i gang.

Valgkomiteen skal sende oversikt til alle fylkesforeninger over de kandidater som landsmøtet kan velge, og hvem som har frasagt seg gjenvalg. Dersom en tillitsvalgt ikke ønsker gjenvalg, må valgkomiteens leder varsles i god tid før landsmøtet avholdes.

Se vedlegg til kap. 2.7.

2.8 Sekretariatet

Norsk Fosterhjemsforenings sekretariat ligger sentralt i Oslo. Det er totalt 4,6 stillingshjemler i sekretariatet fordelt på generalsekretær, nestleder, organisasjonssekretær, redaktør, regnskapsfører og rådgivere.

Sekretariatets hovedoppgaver er
Å være Norsk Fosterhjemsforenings utøvende organ.
Å utrede, forberede og følge opp saker til foreningens tilvalgte organer.
Å utarbeide informasjons- og opplæringsmateriell for fosterfamilier og andre med interesse for fosterhjemsarbeid.
Å bistå og koordinere virksomheten i fylkesforeningene.
Å gi råd og veiledning til foreningens medlemmer.
Å sikre et godt samarbeid med offentlige institusjoner og andre relevante organisasjoner.
Å drive interessepolitisk arbeid mot nasjonale og lokale myndigheter.
Å spre informasjon om fosterhjemsarbeid gjennom media, internett og egne publikasjoner.
Utgivelse av foreningens tidsskrift Fosterhjemskontakt.
Å drive opplæring gjennom kurs- og informasjonsvirksomhet.

Post til foreningens adresse:

Norsk Fosterhjemsforening
Storgata 10A (7 etasje, inngang Skippergata)
0155 OSLO

Telefon: 23 31 54 00

E-post: post@fosterhjemsforening.no

Webseite: www.fosterhjemsforening.no

Facebook: Norsk Fosterhjemsforening



Rådgivningstjenesten

Sekretariatet tilbyr rådgivning på telefon til medlemmer på torsdager mellom kl. 09.00 og 15.00.

Telefon direkte: 465 00 847 | Sentralbord: 23 31 54 00.

Rådgivningstjenesten i Norsk Fosterhjemsforening tar sikte på å dekke medlemmenes behov for å drøfte og snakke med en fagperson om situasjoner og problemstillinger som oppleves vanskelige. På rådgivningstelefonen kan man ringe inn å være anonym. Skriftlige henvendelser blir makulert fortløpende.

Årlig mottar foreningen ca. 400 henvendelser fra medlemmer. I tillegg får foreningen henvendelser fra statlig og kommunal barneverntjeneste, div Nav kontorer, fosterbarn, foreldre og øvrig familie av barnet, private aktører på fosterhjemsområdet og Bufetat.

Problemstillinger som kommer inn på rådgivningen blir brukt videre i vår lobbyvirksomhet mot Stortinget, media og til det offentlige barnevernet (Barne-, likestilling- og inkluderingsdepartementet (Bld), Barne-, Ungdom- og Familiedirektoratet (Bufdir), KS med mer).

De innkomne problemstillingene initierer egne prosjekter i foreningen.

Medlemmers henvendelser til tillitsvalgte i fylkestyrene møtes av likemenn. Alle saker utover likemannsarbeid ¹ sendes over til rådgiver sentralt.

Når man som likemann mottar en henvendelse fra et medlem i fylket er det viktig å tenke på at man ikke skal gå i dybden av problematikken. Slike henvendelser sendes videre til rådgiver i sekretariatet. Se vedlegg om rådgivning.

Det utarbeides årlige rapporter. Denne ligger på hjemmesiden.

Det er utarbeidet et temahefte for de temaene som oftest kommer inn til rådgivningstjenesten.

Temaer som ofte kommer inn til rådgivningstjenesten		
Utsiktede flyttinger	Adopsjon	Fosterhjem i slekt og nettverk
Økonomi	Skole	NAV problematikk
Samarbeidsproblemer	Tiltak etter 18 år	Når fosterforeldrene skiller seg
Barnets fungering	Anklager om overgrep i fosterhjem	Samarbeidsklima mellom fosterhjem og barnevern
Fostersøsken	Samvær	Fosterbarn med nedsatt funksjonshemming



¹ Likemannsarbeid: En likemann stiller seg til hjelp for andre i samme situasjon. Likemannsarbeid er ulønnet og skjer utenfor fagpersonenes arbeidsområde.

Fosterhjemskontakt

Norsk Fosterhjemsforening gir ut tidsskrift Fosterhjemskontakt, som kommer ut med seks nummer pr. år. Tidsskriftet inneholder fagartikler, intervjuer med fosterforeldre, fosterbarn, barnevernansatte, informasjon om lover, forskning og litteratur som gjelder fosterhjem, organisasjonsstoff, nytt fra fylkene, informasjon fra foreningen, rådgivning og juridisk spalte, prosjekter og politikk. Generelt hva foreningen arbeider med og aktuelle temaer til ethvert tidspunkt.

Hvert nummer av Fosterhjemskontakt har et opplag på ca. 4 500 eksemplarer. Medlemmer, støtte-medlemmer, abonnenter og annonsører får tidsskriftet tilsendt per post. Sekretariatet får returnert opptil 50 eksemplarer per utsending. Det er derfor viktig at adresseendringer sendes sekretariatet så raskt som mulig.

Fylkesforeningene oppfordres til å:	Sende inn reportasjer fra lokale arrangementer
	Sende inn oversikt til Norsk Fosterhjemsforenings kalender over fylkesforeningens kurs og samlinger (annonsering av fylkesforeningens egne arrangementer er gratis)
	Sende inn tips på intervjuobjekter, temaer m. m
	La tegneglade barn sende inn sine tegninger
	Oppfordre ungdommer til å delta aktivt på ungdomssiden i tidsskriftet

Tips, reportasjer, tegninger, leserinnlegg etc. sendes redaktør: Åse Larsen

E-post: redaksjon@fosterhjemsforening.no

Tlf. direkte: 932 54 996 | Sentralbord: 23 31 54 00

De av fylkene som har medlemsblad eller informasjonsskriv oppfordres til å sende dette til sekretariatet og Bell Media.

Christian Svorkmo er annonseselger fra Bell Media AS til tidsskriftet Fosterhjemskontakt.

Epost: christian@nffannonser.no

Telefon: 469 36 604

Annonser

Bell Media AS

Postboks 2385, 3003 Drammen

Tlf.: 32 20 56 00

2.9 Tidsfrister i Norsk Fosterhjemsforening

Tidsfrist		
Håndbok for tillitsvalgte	Gjennomgang etter hvert landsmøte	Hvert annet år.
Saker til behandling i hovedstyret	Minst 14 dager før møtet. Saker sendes til sekretariatet.	For at hovedstyre skal være forberedt må saksdokumenter være inne i god tid.
Saksframlegg med innstilling og forlag til vedtak legges på intranett	En uke før hovedstyrets møte	
Protokollen fra hovedstyremøte legges ut på intranett	Innen en uke etter hovedstyrets møte	
Henvendelser fra medlemmer til likemenn i fylkesstyret	I juni og desember hvert år oversendes antall henvendelser fylket har hatt fra medlemmene. Dette sendes til sekretariatet. (se vedlegg om registrering av henvendelser).	Lage statistikker. Bidrar til lobbyvirksomhet og statistikk for eksternt og internt bruk.
Innsending av søknad om prosjekt til Bufdir.	Forskjellige tidsfrister til ulike prosjekter.	Gjennom året (jan-april). Søknad må sendes i samarbeid med sekretariatet.
Rapportering til Bufdir for bruken av forrige års driftstilskudd (sentralt)	1 mars.	Hvert år.
Årsmøtet	Innen utgangen av februar Helst innen 10. februar.	Slik at opplysninger som blir behandlet på årsmøtet (eks. årsberetning, årsregnskap og aktivitetsplan) kommer med i den sentrale årsberetning som sendes Bufdir.
Innkalling til årsmøtet	Skal sendes ut og legges ut på hjemmesiden seks uker før årsmøtet.	Sakslister og dokumenter legges ut på hjemmesiden to uker før årsmøtet finner sted.

Medlemmers saker til årsmøtet	Senest fire uker før årsmøtet.	Alle medlemmer kan foreslå saker for årsmøtet. Slike saker må være fylkesstyret i hende senest fire uker før årsmøtet.
Årsberetning	Umiddelbart etter møtet. Helst innen 10. februar.	Leveres sentralt for å få driftstilskudd
Revidert godkjent regnskap	Umiddelbart etter møtet. Helst innen 10. februar.	Leveres sentralt for å få driftstilskudd
Budsjett	Umiddelbart etter møtet. Helst innen 10. februar.	Leveres sentralt for å få driftstilskudd
Aktivitetsplan	Umiddelbart etter møtet. Helst innen 10. februar.	Leveres sentralt for å få driftstilskudd
Årsmøteprotokoll	Umiddelbart etter møtet. Helst innen 10. februar.	Leveres sentralt for å få driftstilskudd
Rollefordeling til Brønnøysund	Umiddelbart etter årsmøtet er gjennomført og rollene er klare.	Dette er et lovkrav.
Fylkesstyrets møter Innkalling og sakspapirer	Senest en uke før møtet.	
Styremøtereferat	Etter gjennomført styremøte. Sendes sentralt og til regionansvarlig.	
Innsending av søknad om prosjekt til Helse og Rehabilitering.	Fortløpende	Gjennom hele året. Søknad må sendes i samarbeid med sekretariatet.
Saker til landsmøtet	Det skal være hovedstyret i hende senest 1. juni når det er landsmøteår. Se i vedtektene.	Hvert annet år.
Utnevne æresmedlem	10 uker før landsmøtet avholdes.	Hvert annet år.

		Behandles siste hovedstyremøte før landsmøtet.
Norsk Fosterhjemsforenings søknad om driftstilskudd for forening til Bufdir (sentralt)	1. desember (for neste år). (vedlegg: årsberetning, regnskap og budsjett).	Hvert år.
Søknad om aktivitetsmidler og driftsmidler til fylkene	Ingen frist.	Søknad sendes hovedstyret. Hovedstyret behandler og vedtar.
Påmeldingsfrister til Organisasjonskurs og Landsmøte	Opplysninger om frister sendes på mail.	Hotell og annet har ulike frister

2.11. Handlingsplan 2018 – 2020

(vedtatt landsmøtet 2017)

Norsk Fosterhjemsforening skal være en aktiv pådriver for å heve kvaliteten på alle plan innen fosterhjemsomsorgen.

Norsk Fosterhjemsforening er en interesseorganisasjon som er uavhengig i forhold til politiske partier og trossamfunn.

1) Sikre alle barn i fosterhjem gode oppvekstvilkår.

- Barn som flytter i fosterhjem skal utredes før plassering. Forpliktende plan skal sikre riktig og tilstrekkelig hjelp og tiltak til rett tid ved alle livets overganger fra 0-23 år.
- Fosterbarn mellom 18 og 23 år som er tilknyttet fosterhjem skal gis rett til et meningsfylt og forutsigbart tilbud om ettervern. Rett til ettervern til og med 25 år.
- Barnevernet må se hele fosterhjemmet, med biologiske og andre barn.

2) Forbedre fosterforeldres rammevilkår og utviklingsmuligheter.

- Gode og forutsigbare rammevilkår for fosterforeldre i forhold til økonomi, tilleggspensjon, samt permisjonsordninger fra ordinært arbeid.
- Sikring av grunnleggende juridiske rettigheter og rettssikkerhet for fosterhjemmet.
- Lovpålagt og kompetansegivende opplæring for fosterforeldre.

3) Styrke Norsk Fosterhjemsforening som interesseorganisasjon.

- Profilere Norsk Fosterhjemsforening i alle ledd.
- Nettverksbygging gjennom familiesamling og aktiviteter i fylkesforeningene.
- Utvikle og styrke rådgivningstjenesten i sekretariatet.

3.0 Informasjon vedrørende medlemmer

3.1 Medlemskap

Det er to typer medlemskap; vanlig medlemskap og støttemedlemskap.

Medlemskap	
Medlemskap	Viser til vedtektene jf. kap. 2 Medlemskap i Norsk Fosterhjemsforening gir mulighet for samvær og kontakt med andre fosterforeldre, rådgivning, Fosterhjemskontakt, kurs og seminarer til medlemspris, medlemspris på salgsvare, tilbud om pensjonssparing i Storebrand Ekstrapensjon og mulighet for påvirkning som tillitsvalgt i foreningen.
Støttemedlemskap	Enkelpersoner, lag, foreninger, bedrifter og offentlige instanser kan tegne støttemedlemskap i Norsk Fosterhjemsforening. Støttemedlemmer har ikke stemmerett.
Betaling av medlemskap	Medlemskap skal aldri betales innen egen organisasjon. Vedtaket gjelder fra dags dato (jf. hovedstyret sak 110/09)

Innmeldte medlemmer og støttemedlemmer mottar en medlemspakke når utsendt giro er betalt. Medlemspakken inneholder et velkomstbrev, generell informasjon om foreningen og informasjon om pensjon.

Medlemmet blir alltid registrert inn i det fylket de bor, hvis ikke annet er ønsket.

Det er også mulig å stå direkte under Norsk Fosterhjemsforening og ikke være tilsluttet noen fylkesforening, men det er absolutt å anbefale en tilknytning til en fylkesforening da de arrangerer lokale kurs og samlinger for fosterhjemmene.

Medlemslister

Fylkesforeningen plikter å sende inn ajourført medlemsinformasjon til sekretariatet. Her er inkludert epost informasjon, telefonnummer, adresse, postnummer og annen informasjon som er endret for medlemmet.

Det er en egen side for medlemmene på WEB siden.

Medlemmer får tilgang til	
Fosterhjemskontakt	
-	Eksempel på Fosterhjemskontakt
-	Utvalg av artikler
Rådgivning	
-	Informasjon om rådgivning

- Et utvalg av tekster fra spalten Spør rådgiver i Fosterhjemskontakt med linker til vår kunnskapsbase

Innloggingsdetaljer for medlemmene

Medlemmer	medlemmer / Medlem3800	(2017)
-----------	------------------------	--------

NB! Brukernavn og passord endres årlig innen 01.03 og opplysninger om pålogging vil stå skrevet på giro for innbetaling av medlemskontingenten

Abonnement

Abonnement på Fosterhjemskontakt kan tegnes av alle som ønsker det og en vil da få tilsendt Fosterhjemskontakt 6 ganger i året.

3.2 Medlemskontingenten

Kontingent betales for perioden januar – desember.

Medlemskontingent for 2018 er kr. 540.

Medlemskontingenten blir fastsatt av landsmøtet.

For å ha stemmerett i årsmøte, landsmøte og for å velges og sitte som tillitsvalgt i fylkesstyret, er det en forutsetning at medlemskontingent for inneværende år er betalt. Fylkesstyrets leder må påse at sittende styre og nye styremedlemmer har betalt kontingent.

Utsendelsen av medlemskontingent og abonnement skjer i januar, eller fortløpende etter innmelding.

Medlemskontingent sendes fra sekretariatet ved oppstart i januar med to ukers betalingsfrist.

1. purring sendes fra sekretariatet ca. 1. februar med to ukers betalingsfrist.
2. purring sendes fra sekretariatet ca. 14. februar med to ukers betalingsfrist / her med beskjed om at kunden vil bli utmeldt av Norsk Fosterhjemsforening dersom faktura ikke betales innen fristen på to uker.

Medlemmer som ikke har betalt årskontingent vil dermed være utmeldt etter ca. 60 dager.

Refusjon

Refusjon av medlemskontingenten sendes ut kvartalsvis. Alle innbetalinger som har skjedd i et kvartal blir refundert.

Fordelingen mellom fylkesforeningene og Norsk Fosterhjemsforening er
45 % sentralt og 55 % til fylkene.

Medlemstallet i fylkene sammenlignes fra år til år per 31.12. Netto medlemsøkning refunderes med 75 % per medlemskap.

For å få utbetalt refusjon av medlemskontingent, må årsmøtet være avholdt og nødvendige styrereferater sendt sekretariatet fortløpende gjennom året jf. vedtektene § 2-5.

3.3 Medlemsbehandling

Beskjed om inn- eller utmeldinger kan komme fra medlemmer, fylkesforeninger eller andre.

Alle inn- og utmeldinger skjer til:

Tlf. 23 31 54 00

E-post: post@fosterhjemsforening.no

Post sendes til adressen (se side 11.)



Når nye medlemmer tegner seg via fylkesforeningen, skal sekretariatet ha følgende opplysninger:

- Fullt navn og adresse
- Telefonnummer
- E-post adresse
- Om vedkommende er vanlig medlem eller støttemedlem.
- Hvilken fylkesforening de tilhører
- Om medlemmet er beredskapshjem, familiehjem, ungdomsfamilie (statlige) eller besøkshjem

Dersom en etat eller barnevernstjeneste skal betale første års medlemskap for fosterforeldrene (f.eks. Bufetat) **må det oppgis bestillers referanse (ressursnr.)** og evt. klient id. Full fakturaadresse må noteres. Dette er viktig siden bydeler og etater har innført elektronisk fakturabehandling.

3.4 Medlemsliste

Oppdaterte medlemslister sendes fra sekretariatet til fylkesforeningene i starten av hver måned. Dette er for at fylkene skal ha mulighet for å innhente nye medlemmer.

Det er også mulig å sende en forespørsel om lister/etiketter.

! Medlemslista er taushetsbelagt og makuleres etter bruk!

4.0 Fylkesforeningene

Stiftelsesår for fylkesforeningene	
Norsk Fosterhjemsforening Vestfold	1974
Norsk Fosterhjemsforening Østfold	1975
Norsk Fosterhjemsforening Akershus	1977
Norsk Fosterhjemsforening Telemark	1977
Norsk Fosterhjemsforening Buskerud	1978
Norsk Fosterhjemsforening Aust-Agder	1981
Norsk Fosterhjemsforening Vest-Agder	1981
Norsk Fosterhjemsforening Rogaland	1981
Norsk Fosterhjemsforening Sogn og Fjordane	1981
Norsk Fosterhjemsforening Sør-Trøndelag	1981
Norsk Fosterhjemsforening Finnmark	1981
Norsk Fosterhjemsforening Hedmark	1981
Norsk Fosterhjemsforening Nord-Trøndelag	1983
Norsk Fosterhjemsforening Nordland	1983
Norsk Fosterhjemsforening Møre og Romsdal	1984
Norsk Fosterhjemsforening Troms	1984
Norsk Fosterhjemsforening Hordaland	1985
Norsk Fosterhjemsforening Oppland	1985
Norsk Fosterhjemsforening Oslo	1991

For å være en god tillitsvalgt bør egen sak være ferdig bearbeidet. Tillitsvalgte jobber ikke på vegne av seg selv, men på vegne av medlemmene i fylket og Norsk Fosterhjemsforening.

Det vises til kap. 5 i vedtektene.

Fylkesforeningene er selvstendige juridiske enheter under moderorganisasjonen Norsk Fosterhjemsforening. Hvert enkelt fylke er økonomisk ansvarlige og må følge vedtektene for Norsk Fosterhjemsforening.

4.1 Navn og registrering på fylkesforeningene

Viser til vedtektene § 1-3.

Fylkesforeningene skal hete

Norsk Fosterhjemsforening "fylke"

Forkortelsen NFF skal ikke benyttes

Alle fylkesforeninger skal være registrert i Enhetsregisteret i Brønnøysund.

Det skal registreres med følgende navn på fylkesforeningene:

Norsk Fosterhjemsforening «navn på fylket»

4.2 Kommunikasjon og informasjon i foreningen

Informasjon fra hovedstyret og sekretariatet til fylkesforeningene formidles gjennom e-post og på intranettsiden. Kommunikasjonskanaler: Telefon, epost, Facebook, webside, intranett og Fosterhjemskontakt.

Det forutsettes at kommunikasjon og informasjon er gjensidig og at også fylkesforeningen ivaretar kontakt og samarbeid med hovedstyret og sekretariatet. Ta aktiv del i utforming av Norsk Fosterhjemsforenings handlingsplan.

Hovedstyret og sekretariatet kommuniserer med fylkene på følgende epost: navn-på-fylket@fosterhjemsforening.no. Eksempel: akershus@fosterhjemsforening.no. Dette er for å sikre gode rutiner. Når informasjon blir utsendt fra sekretariatet kan det i tillegg sendes en blindkopi som en overgang til fylkesleders private adresse. Private epostadresser skal helst ikke benyttes!

Et annet aspekt ved å bruke nåværende epostadresse er at sekretariatet har brukernavn og passord for hvert enkelt fylke. Dette er for å kunne gå inn på kontoen og hjelpe til dersom dette er nødvendig. Skulle det oppstå andre utfordringer eller ønsker / endringer på kontoen så har sekretariatet mulighet for å hjelpe til med å gjøre endringer på dette.

Skriftlige og muntlige henvendelser bør besvares så raskt som mulig, forsøk å følge forvaltningsloven (innen tre uker). Større og kompliserte saker sendes hovedstyret eller sekretariatet.

Henvendelser til offentlige myndigheter eller andre instanser underskrives av leder. Det er ganske vanlig at leder selv også skriver brevene, men det kommer an på hvor stort omfang korrespondansen har. Der det føles naturlig, deltar sekretæren i arbeidet.

Hvis henvendelsen har betydning ut over fylkes- eller lokalplanet, se for øvrig kap. 7.0 Arkiv.

Hjemmesiden

Norsk Fosterhjemsforening har én webside www.fosterhjemsforening.no hvor også fylkenes egne websider er tilgjengelige.

Mal for fylkesforeningens web side inkluderer:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| - Aktuelt | - Medlemsblad (eller annen info for de som har det) |
| - Styre (sist valgte) | - Lokale samarbeidspartnere (linker) |
| - Aktivitetsplan for inneværende år | - Kontakt oss |
| - Aktiviteter (samlinger) | |
| - Årsberetning | |

Det er styret i hver enkelt fylkesforening, gjerne ved en webansvarlig, som har ansvar for å oppdatere fylkets egen side. Undersider som ikke benyttes av den enkelte fylkesforening skal settes skjult. Siden kan eventuelt synliggjøres igjen ved behov.

Det er utarbeidet en egen veileder for hjelp til redigering / legge inn på websiden. Denne ligger på intranett under fanen for fylkesstyret – webside. Ta kontakt med sekretariatet på telefon eller post@fosterhjemsforening.no for hjelp til redigering av websiden.

Ta aldri bilder av fosterbarn hvor det er mulighet for gjenkjenning. Gjelder: Hjemmesiden, Facebook, Fosterhjemskontakt og lignende.

Husk også å spørre om tillatelse om å ta bilder av voksne.

Intranettsiden

Det er tilgang til intranettsiden gjennom www.fosterhjemsforening.no

Innloggingsdetaljer på intranettsiden

Tillitsvalgte	tillitsvalgt / Tillitsvalgt3878	(2019)
---------------	---------------------------------	--------

NB! Brukernavn og passord endres årlig innen 01.03 og opplysninger om pålogging vil stå skrevet på giro for innbetaling av medlemskontingenten

Tillitsvalgte får tilgang til

Mal for PowerPoint	Søknad om midler fra legater, fonds, stiftelser etc.
Regnskapsmal	Livsboken Mitt Liv. Biografisk... Informasjonsbrev, PowerPoint, presentasjonsfilm, YouTube film (x 3) og invitasjonsbrev
Tillitsvalgtbevis	Mal for styremøtereferat i fylkeslagene
Taushetserklæring	Mal for protokoll for årsmøte i fylkeslagene
Årshjul	Veileder for redigering av fylkets web side

Møteinnkalling	Mal for aktivitetsplan
Sjekkliste ved arrangering av kurs	Vedtekter
Handlingsplan	Mal for søknad om ekstra tilskudd til drift (etter midler vedtatt i hovedstyret)
Organisasjonskurs	Mal for søknad om aktivitetsstøtte til familiesamlinger (etter midler vedtatt i hovedstyret)

Protokoll etter hvert hovedstyremøte legges på intranett.

Facebook



Facebook er en av de viktigste kommunikasjons- og informasjonskanalene foreningen har. Norsk Fosterhjemsforening har en [offisiell hovedside](#) på Facebook som styres fra sekretariatet og brukes for informasjon. Videre har de fleste fylkesforeningene en egen lukket Facebookgruppe for sine medlemmer.

Rollen som administrator skal kun styres av de personer som sitter i styret. Når administrator ikke lenger sitter i styret må vedkommende utnevne ny administrator for fylkets Facebookgruppe og tre vekk fra rollen som administrator.

Det legges her til at organisasjonssekretær skal ha administratorrolle i tillegg til fylkets administrator.

På intranett under fanen for fylkestyrene – Facebook finner du viktig informasjon som alle skal lese:

- Retningslinjer for bruk av Facebook
- Fremgangsmåte for endring av toppbilde på Facebook
- Fremgangsmåte for deling av innlegg på Facebook
- Mal for administratorrollen

4.3 Retningslinjer for likemannstjenesten

Interne retningslinjer for Norsk Fosterhjemsforening mht. rådgivningssaker; mottak av henvendelsen, forholdet til taushetsplikten mv.

Se vedlegg om Retningslinjer for tillitsvalgte ved likemannsarbeid



4.4 Kontakt med media

Det vises til kap 7 i rutineperm for hovedstyret.

Uttalelser til media.

Jamfør retningslinjer for hovedstyret.

- Hovedstyrets leder er talsmann til media. I leders fravær kan nestleder uttale seg. Uttalelser til media skal avspeile organisasjonens vedtatte politikk, og så langt det er råd - bygge videre på vedtak gjort i organisasjonen.
- Hovedstyrets øvrige medlemmer kan uttale seg til lokale media som ledd i informasjons og markedsføringsvirksomhet. Her må alltid "medlem i Norsk Fosterhjemsforenings hovedstyre" brukes som tittel.
- Dersom fylkesleder uttaler seg i presse, taler vedkommende for Norsk Fosterhjemsforening og ikke som privatperson. Informer leder eller generalsekretær om uttalelsen helst på forhånd eller så fort som mulig da det kan bli nasjonale saker.



For Norsk Fosterhjemsforening kan også generalsekretær eller den generalsekretær bemyndiger, uttale seg til pressen på faglig grunnlag med henblikk på informasjons- og markedsføringsvirksomhet.

4.5 Fylkesstyrene må ha innsikt i

Fylkesstyrene må ha innsikt i organisasjonens oppbygging, foreningens vedtekter, handlingsplanen for Norsk Fosterhjemsforening, fortløpende vedtak som fattes i hovedstyret, årsberetninger, etiske retningslinjer, oversikt over medlemmene i fylket, lov om barneverntjenester og mer.

Fylkesstyrene bør ha innsikt i blant annet aktuelle rundskriv, forskrifter, stortingsproposisjoner, NOU, stortingsmeldinger, utredninger med mer. Dette ligger på organisasjonens webside. Det anbefales å se departementets hjemmesider, barne-, ungdoms- og familiedirektoratets hjemmesider med mer.

Det vises til øvrig salgsmateriell fra sekretariatet.



4.6 Annet

Organisasjonskurs:

Hovedstyret arrangerer årlig organisasjonskurs for alle tillitsvalgte.

Målet med Norsk Fosterhjemsforenings organisasjonskurs må være 100 % deltakelse, at alle fylker er representert. Dette er den viktigste sammenkomst for organisasjonsopplæring i Norsk Fosterhjemsforening. Organisasjonskurset arrangeres av hovedstyrets medlemmer med hjelp fra sekretariatet.

Midler tilsvarende to personers deltakelse (reise og opphold) trekkes vekk fra fylkets driftstilskudd der fylket ikke har representanter ved det årlige organisasjonskurset. Pengene som holdes tilbake fordeles jevnt til de fylker som har deltatt i organisasjonskurset (jf. hovedstyre sak 27 / 11)

Foredragsbank:

På Intranett ligger det en bank over foredragsholdere Norsk Fosterhjemsforening kan benytte seg av når det gjelder foredrag av ulike temaer. Det må leses med forbehold om at banken ikke er helt oppdatert og at noen forelesere ikke lenger er aktive. Derfor bes fylkesforeningene om å gi tilbakemelding til sekretariatet på post@fosterhjemsforening.no for nye opplysninger eller tilliggelser av nye foredragsholdere.

5.0 Fylkestyret

Viser til kap. 5-2 i vedtektene

Fylkestyrets oppgaver er beskrevet i vedtektene kapittel 5-2-3.

Se ellers vedlegg til kap 5 om fylkestyrets oppgaver.

5.1 Årshjul for Norsk Fosterhjemsforening

Årshjulet viser Norsk Fosterhjemsforenings møter, aktiviteter og frister. Ny utgave av årshjulet vil legges ut på intranettsiden 1. januar. På forhånd har sekretariatet fylt ut for fylkenes årshjul tid for hovedstyremøter, organisasjonskurs, landsmøte og ledersamling for det kommende året, og frister for eventuelle høringer, driftstilskuddssøknad, rapporteringer, innlevering av årsmøtepapirer med mer.

Årshjulet er et godt hjelpemiddel for fylkestyrene når de skal skrive årsberetning for det året som har gått. Fylkestyrene fører opp aktiviteter, frister (foreningens frister og egne frister), styremøter, resultater, innspill og videre. Det er ønskelig at fylkesforeningene melder inn til sekretariatet datoer for årsmøter, regionmøter, familiesamlinger, kurs med mer.

Årshjulet kan sendes til: post@fosterhjemsforening.no.

Årshjulet bør legges ut på fylkesforeningens webside på www.fosterhjemsforening.no. Dette for at medlemmene får innsikt i fylkets aktiviteter.

Planarbeid i fylkesforeningen

Alle fylkesforeninger skal utarbeide en aktivitetsplan som tar utgangspunkt i Norsk Fosterhjemsforenings handlingsplan. Aktivitetsplanen skal vedtas på årsmøtet. Forslag til fremgangsmåte i arbeidet med aktivitetsplanen:

1. Dagsseminar (alle tillitsvalgte)
2. Drøfting av aktivitetsplanen. Fordeling av arbeidsoppgavene. Fastsette styremøter, medlemsmøter, temadager, ungdomstiltak, sommersamling og kurs.
3. Avtale med innledere, kurssted.
4. Presentere aktivitetsplanen for samarbeidspartene, kommunene, Bufetat og medlemmene.
5. Lage invitasjoner til arrangement, påmeldinger, avvikling av tiltak, deltakerlister, rapport og regninger.

Overordnet mål: Norsk Fosterhjemsforening skal arbeide for å heve kvaliteten på alle områder innen fosterhjemsomsorgen i Norge.

Mål	Tiltak	Ansvarlig	Tidsrom
Fylkesforeningen utfører sine oppgaver i samsvar med Norsk Fosterhjemsforenings formål og fylkesforeningens aktivitetsplan			
Fylkesforeningene skal ivareta kontakt og samarbeid med Norsk Fosterhjemsforening og sekretariatet			

Fylkesforeningen skal ivareta kontakt og samarbeid med offentlige myndigheter på fylkes- og lokalplan	
Fylkesforeningen skal delta aktivt i utformingen av Norsk Fosterhjemsforenings handlingsplan	

Målene beskrevet i de første fire rubrikkene er hentet fra Norsk Fosterhjemsforenings vedtekter § 5-2-3, som beskriver fylkesforeningenes oppgaver. I tillegg kommer oppgaver knyttet til årsmøter og gjennomføring av vedtak, hvor den enkelte fylkesforening selv må formulere hvordan de ønsker i aktivitetsplanen.

Fylkesforeningens aktivitetsplan gjelder for ett år om gangen. Fylkene velger fritt hvilke punkter fra foreningens 2-årige handlingsplan de ønsker å prioritere i løpet av ett år. Punktene kan videreføres til neste år hvis ønskelig.

Det er viktig at fylkesforeningens aktivitetsplan sees i sammenheng med fylkesforeningens budsjett for samme periode.

5.2 Årsmøtet

Årsmøte er fylkesforeningens øverste myndighet. Alle medlemmer i fylkesforeningen har rett til å møte, men bare betalende medlemmer som møter opp har stemmerett. Årsmøte er beslutningsdyktig med det antall medlemmer som har møtt frem.

Alle tillitsvalgte som ønsker å stille til valg for å sitte i fylkesstyret, uavhengig av posisjon, skal ha betalt medlemskontingent for inneværende år.

Årsmøte er det forum hvor alle medlemmer har de samme rettigheter og plikter. Alle betalende medlemmer har talerett, forslagsrett og stemmerett. Medlemmene har rett - og plikt - til å øve kritikk og si fra hvis de er uenige i saker som blir reist og forslag som settes frem.

Fylkesstyret kan ikke forandre eller sette til side beslutninger fra årsmøtet.

Fylkesstyret konstituerer seg selv senest første styremøtet etter årsmøtet slik at funksjonene som nestleder, sekretær og kasserer blir ivaretatt.

Fylkene plikter etter endt årsmøte

Enhetsregisteret

Årsmøtet plikter å sende inn undertegnet årsmøteprotokoll til Enhetsregisteret, Brønnøysund.

Samtidig gjøres eventuelle endringer av styrets sammensetning elektronisk ved å gå inn i Enhetsregisteret, Brønnøysund.

Sende inn

Etter årsmøtet skal underskrevet årsmøteprotokoll, årsberetning (*årsmelding for forrige år*), årsregnskap (*for forrige år*), revisjonsberetning (*for forrige år*), aktivitetsplan (*for inneværende år*), budsjett (*for inneværende år*) og bankutskrifter (*for forrige år*).

Sendes sekretariatet og regionansvarlig i hovedstyret.

NB! Driftstilskudd blir ikke utbetalt før ovenstående er mottatt!

Sittende fylkesstyre bør påse at nye styremedlemmer gjør seg kjent med innholdet i håndboken for tillitsvalgte. Det foreslås at håndboken er fast punkt på styremøter gjennom året. Oppdatert håndbok er lagt ut på intranett og fylkesforeningene er selv ansvarlig for å ta utskrift.

Saksliste for årsmøtet

Viser til vedtektene kapittel 5, §§ 5-1 t.o.m. 5-1-5

Sjekk alltid vedtektene med hensyn til hvilke saker som skal behandles på årsmøtet. Blant annet kan man likevel si at disse sakene skal være med:



- Konstituering av møtet: valg av møteleder og 2 medlemmer til å underskrive protokollen
- Behandling av styrets årsmelding og revidert regnskap
- Innkomne forslag
- Aktivitetsplan
- Budsjett
- Valg

Ekstra årsmøte kan innkalles med 2 ukers varsel når styret eller minst halvparten av medlemmene forlanger det. Dette møtet kan bare behandle de saker det er innkalt for.

Hver enkelt sak får et saksnummer/årstall/saksbehandler og en kort oversikt over hva saken gjelder.

For informasjon om dagsorden, se vedlegg til kap. 5.1 om Dagsorden.

Valg

Det henvises til vedtektene § 5-1-6 Valg.

Medlemmer på valg til fylkesstyret og valgkomite bør legges opp som egne saker på lik linje med andre årsmøtesaker. Disse sendes ut med samme tidsfrist for andre saker.

Årsmøtet velger leder, nestleder, styremedlemmer og varamedlemmer. Leder og nestleder bør ikke være på valg samtidig.

For å stille til valg må den tillitsvalgte ha betalt årskontingenten for det inneværende år.

Alle tillitsvalgte som ønsker å stille til valg for å sitte i fylkesstyret i alle posisjoner unntatt varamedlem, skal registreres i enhetsregistret i Brønnøysundregistret. Personer hvor kontaktopplysningene ikke kan

offentliggjøres grunnet hemmelig / sperret adresse eller lignende, kan sitte i fylkesstyret **kun** som varamedlem.

For mer informasjon om valg, se vedlegg til kap. 5.1 om valg. Og vedlegg 2.7 for retningslinjer for valgkomiteen også gjeldende for fylkets valgkomite.

Etter endt årsmøte

Fylkesstyrene konstituerer seg i første styremøtet etter årsmøtet slik at rollene for sekretær, kasserer, styremedlemmer og varamedlemmer fylles. Det er viktig å kartlegge kompetanse og ønsker hos styremedlemmene, for deretter å fordele rollene. Se vedlegg til kap. 5.1 om Styresammensetning for deres bruksområder.

Tidligere tillitsvalgte skal ikke oppbevare materiale som tilhører Norsk Fosterhjemsforening. Alt materiale skal derfor overføres til ny tillitsvalgt så fort som mulig. Dette er for at all dokumentasjon og materiale skal holdes innenfor Norsk Fosterhjemsforenings tillitsvalgte og for at dokumentasjon og materiale ikke skal gå tapt. Det skal være enkelt og greit å finne frem til diverse materiale når det er bruk for dette.

Alle tillitsvalgte som ønsker å stille til valg for å sitte i fylkesstyret i alle posisjoner unntatt varamedlem, er offentlige personer. Dette betyr at fosterforeldre som har barn plassert på sperret / hemmelig adresse, **kun** kan velges som varamedlem i fylkesstyret (kode 6 / kode 7).

Protokollføring

Protokollen skal føres i overensstemmelse med saklisten, som sekretæren må ha foran seg. På årsmøter har styret bestemt på forhånd hvordan sakene skal presenteres og hvilke skriv som skal refereres, ofte også utarbeidet forslag til vedtak. Alt dette kan sekretæren ha med seg som notater, som supplement til det som foregår på møtet.

Tips: Gjør et godt forhåndsarbeid. Skriv gode, saklige og korrekte notater underveis i møtet, så er det ingen sak å gjennomføre protokollen.

PROTOKOLLEN SKAL VÆRE SAKLIG OG KORREKT!

5.3 Innkalling til møter

En møteinnkalling bør inneholde
Hvem som skal innkalles til møtet (navn på alle i fylkesstyret og til alle medlemmene ved årsmøteinnkalling)
Hvor og når (dato / årstall / klokkeslett) møtet skal holdes - eventuelt forklare veien
Dagsorden / sakliste / program - sakliste vedlagte sakspapirer
Skal det holdes foredrag, oppgis foredragsholders navn og det emnet som skal tas opp (dersom det skal være studiering før eller etter styremøtet må dette fremkomme tydelig i innkallingen).

Send ut møteinnkalling m/sakspapirer i god tid før møtet, slik at møtedeltakerne får tid til å lese sakspapirene og forberede seg til møtet. Noen møter har frister for hvor lang tid i forveien møteinnkalling m/sakspapirer skal sendes ut (f.eks. årsmøte). Slike forhold står beskrevet i organisasjonens vedtekter. Det er en god praksis å sende ut møteinnkalling m/ sakspapirer en uke før møtet.

Sakspapirer

En sak bør inneholde

Bakgrunn for saken
Kort beskrive sakens status
Forslag som er kommet inn - når og fra hvem
Tidligere vedtak
Vise til eventuelle vedlegg i saken
Gjerne skissere alternative løsninger
Vurdering av alternativer og hvilke konsekvenser de ulike alternativer medfører
Konklusjon

Forslag til vedtak

Forslag til vedtak - bør være så kort og konsis som mulig, gjerne satt opp i punkter. Det kan også være «... tas til etterretning- eller tas til orientering»

Uansett om du er møteleder eller møtedeltaker, vær forberedt! Et minimum er at du har klart for deg hvilke spørsmål som skal behandles på møtet. Utsendte saksdokumenter leses på forhånd.

Mange ganger kan det være hensiktsmessig å hente inn tilleggsinformasjon om saken eller saksgangen.

5.4 Fylkestyremøter

Dersom saker som skal behandles på styremøtene er omfattende og / eller kompliserte, bør saksdokumentene sendes ut i forkant av møtet. Dette for at styremedlemmene skal få anledning til å sette seg inn i saken på forhånd. Dersom dette ikke er mulig å få til, kan situasjonen løses ved at saken behandles på to styremøter etter hverandre, slik at man kan få en forsvarlig saksbehandling i forkant av at det fattes vedtak.

Det er av vesentlig betydning å få et godt samarbeid i styret. Motforestillinger og kritikk er like viktig som tilslutning til sakene. Alle må fritt kunne hevde sine synspunkter, men man bør arbeide for å komme frem til beslutninger som alle kan godta.

Styremøtene er lukkede møter, men styret kan innkalle medlemmer som arbeider med bestemte saker til å redegjøre for disse.

De enkelte styremedlemmer har ingen rett til å referere videre andre styremedlemmers diskusjonsinnlegg eller holdning til de enkelte saker, og styreprotokollen skal heller ikke inneholde noe om dette. Lojalitet, åpenhet og samarbeid er nøkkelford for styrearbeidet.

Generelt på møtene er det leder som fungerer som møteleder. På større møter, som for eksempel medlemsmøter og årsmøter, velges gjerne en møteleder. Møteleder velges på forhånd av de som skal organisere møtet.

I møter, som ved årsmøter og i andre lignende sammenheng, er det vanlig å følge prosedyrer Se vedlegg til kap. 5.4 Møteprosedyre for mer informasjon.

Protokollføring

Styreprotokoll skal skrives og sendes sekretariatet og regionansvarlig etter endt styremøte.

Protokollen skal føres i overensstemmelse med sakslisten, som sekretæren må ha foran seg. På medlemsmøter har styret bestemt på forhånd hvordan sakene skal presenteres og hvilke skriv som skal refereres, ofte også utarbeidet forslag til vedtak. Alt dette kan sekretæren ha med seg som notater, som supplement til det som foregår på møtet.

Tips: Gjør et godt forhåndsarbeid. Skriv gode, saklige og korrekte notater underveis i møtet, så er det ingen sak å gjennomføre protokollen.

PROTOKOLLEN SKAL VÆRE SAKLIG OG KORREKT!

5.5 Representasjon

Når vi i det følgende snakker om representasjon, mener vi den virksomhet som en tillitsvalgt utøver på vegne av fylkesforeningen og Norsk Fosterhjemsforening for å ivareta fylkesforeningens og Norsk Fosterhjemsforening interesser, jf. formålsparagrafen og gjeldende handlingsplan.

Ved slik representasjon vil som regel leder være selvskreven. Det kan imidlertid være aktuelt å velge den representanten i styret som har interesse for, og spesiell kunnskap om, det som er temaet ved representasjonen.

Ved vanskelige og viktige saker kan det være en fordel å gjennomdrøfte problemet i fylkesforeningen på forhånd, slik at representantene får et nyansert syn på saken. I andre saker kan fylkesforeningens standpunkt være klart nok. Det er mange nyanser her, og en forening bør være ytterst varsom med å låse sine representanter med et bundet mandat. Debatten på selve møtet kan også bringe frem momenter som representantene må vurdere etter beste skjønn.

Representasjon er en tillitssak.

6.0 Økonomi

Gaver: Hovedstyret holdes løpende orientert om beløpets størrelse, og det føres eget regnskap over midlene.

6.1 Internkontroll

Opptil 5 fylker – ett fylke fra hver region - blir hvert år tatt ut til internkontroll jf. hovedstyrets vedtak 22/15. Ved internkontroll skal det sendes inn sentralt; kvitteringer, fullstendig bankutskrift gjennom hele året og annet underlagsmaterieell kan etterspørres.

6.2 Reiseregning og reisefordeling

Reiseregning

Når man har reist i forbindelse med Norsk Fosterhjemsforenings arrangementer f. eks. ledersamling, landsmøte, fylkesårsmøte, skal det skrives en reiseregning for å få refundert utleggene. Det ligger et skjema på intranett som kan brukes eller det kan settes opp på et eget ark.

Uansett skal følgende innhold være med:

- Navn på den/de som har reist, dato
- Hvilket formål reisen hadde
- Hvilke befordringsmidler som er brukt og hvor de er brukt fra og til med kostnad for hvert enkelt, billetter til fly, båt, tog, buss osv.
- Evt. bruk av egen bil til/fra flyplass/togstasjon og kontonummer til den som skal ha pengene
- Bruk av egen bil over lengre strekninger SKAL avtales på forhånd.

Generelt skal det reises på rimeligste og mest praktiske måte. Det oppfordres til å bestille fly og togbilletter i god tid for å få mini pris.

Det benyttes IKKE statens satser for diett og overnatting. Hvis reisen er slik at det må ekstra overnatting til/ekstra mat refunderes dette etter regning og det skal avtales på forhånd.

Retningslinjer for refusjon av reiseutgifter for tillitsvalgte i Norsk Fosterhjemsforening både i fylkesforeninger og sentralt.

Reiser i forbindelse med organisasjonskurs og landsmøter foregår på rimeligste måte.

Utfylt skjema for reisefordeling leveres til sekretariatet som foretar utregningen.

Generelt skal reisen foregå på rimeligste og samtidig mest praktiske måte.

For reiser som er under 6 timer godtgjøres det ikke for mat og drikke.

Husk at ALLE kvitteringer skal legges ved reiseregningen.

Når arrangøren av arrangementet anbefaler en reiserute bør den følges. Den er som regel den enkleste og billigste veien.

Bil

- Bruk av egen bil over lengre strekninger skal godkjennes på forhånd.
- Bil godkjennes når flere kjører sammen og det totalt sett blir billigere enn kollektivtransport.
- Bil godkjennes når det ikke finnes kollektivt alternativ.
- Bil godkjennes når det kollektive alternativet innebærer mange bytter og ventetid slik at reisen tar lang tid
- Parkering på flyplass maks kr 150 pr helg.

Satser for kjøregodtgjørelse

Alle tillitsvalgte og ansatte i Norsk Fosterhjemsforening skal benytte kr. 3.50 per km i forbindelse med kjøregodtgjørelse med virkning fra 1.1.2017. Vi benytter ikke statens satser da deler av godtgjørelsen blir skattepliktig ved beløp over kr. 3.50 per km.

Fly

Det henstilles til å bestille fly i god tid så en får rimelige billetter.

Tog / Buss

Minipris på tog over lengre distanse fra kr. 249 og oppover legges ut på www.nsb.no 90 dager før.

Kjøp tidlig – reis billig.

Fra Oslo lufthavn Gardermoen til Oslo sentralstasjon går det regiontog. Dette koster halvparten av prisen på flytog i samme strekning.

Det går også flybusser til en del hoteller. Det kan lønne seg å ta en direkte buss, istedenfor å reise om Oslo sentralstasjon.

Reisefordeling

Dette er et system som til slutt gir alle deltakerne på at arrangement like reisekostnader.

Reisefordeling benyttes ved organisasjonskurs og landsmøter, samt ved andre arrangementer, og er da bestemt på forhånd.

Det skal fylles ut et reisefordelingsskjema av alle som er med i reisefordelingen. Det skal IKKE legges ved bilag. Skjemaene leveres arrangøren (Norsk Fosterhjemsforening sentralt) snarest og innen 14 dager etter arrangementet. Her blir alle reiseutgiftene summert og så dividert på antall som var med. Dette gjør da at noen fylker må betale inn og andre får igjen penger for å jevne ut dette.

De som ikke leverer skjema innen 14 dager er med i reisefordelingen men blir satt opp med kr 0 i reiseutgifter og må derfor betale inn mer enn de antakelig skulle.

Selv om det er reisefordeling gjelder det at alle prøver å bestille billetter i god tid for å få lav pris.

Bilagene/billettene for reisen skal til fylkeskasserer som refunderer den enkelte for utlegg.

Det er strenge regler i regnskapsloven for reiseregninger. Ingen reiseregninger kan utbetales når bilagene ikke er tilstede.

Ved landsmøter og organisasjonskurs må reiseregning sendes fylket og reisefordelingsskjema sendes Norsk Fosterhjemsforening sentralt.

Denne forklaringen og skjemaene finnes på intranett.

6.3 Revisjon

Hele fylkesstyret er ansvarlig for fylkesforeningens økonomi.

Årsmøtet velger revisorer. Revisorene skal ikke være medlem av styret eller på annen måte knyttet til fylkesforeningens økonomiske disposisjoner. Bruker man vanlige medlemmer, velges det to. Man kan også velge å gi revisjonen til en fagrevisor (jf. vedtektene kap. 5, § 5-1-6). Funksjonstiden er 2 år. Merk at de fylkesforeningene som mottar statlig tilskudd over en viss størrelse må ha statsautorisert revisor.

Alle bilag, regnskapsbøker, kontoutdrag og kasse skal foreligge samtidig under revisjonen. Inn- og utbetalinger skal stemme med bilagene. Bilagene skal være nummerert og påtegnet av leder.

Revisorene skal ha adgang til protokoller. Vanligvis er leders påtegnning tilstrekkelig bekreftelse på at utbetalinger er foretatt i samsvar med vedtak, men tvilstilfeller kan oppstå.

Summeringer må være riktige. Kassabeholdning telles. Bankkonti kontrolleres. Mindre feil, f.eks. summeringsfeil, kan revisorene sørge for å få rettet opp i samråd med kassereren. Større feil og misligheter skal innberettes til styret.

Når revisjonen er avsluttet, underskriver revisorene regnskapsbøkene og gir en revisjonsinnberetning. Denne kan leveres for seg. I så fall skriver man over underskriftene: Revidert. Beretning avgitt ...(dato). Revisjonsinnberetningen kan også skrives i kassaboken.

Eksempel på revisjonsinnberetning:

Undertegnede revisorer har gjennomgått og revidert Norsk Fosterhjemsforenings regnskaper. Kassabeholdning og bankkonto er kontrollert og funnet i orden. Renter er påført. Det foreligger bilag for alle poster. Det påpekes at bilag for inngangspenger på møter må gis en mer tilfredsstillende form. Kassaboken er riktig ført, og alle summeringer er kontrollert og funnet riktige. Regnskapssammendraget er tilstrekkelig detaljert og gir etter vår oppfatning et korrekt bilde av fylkesforeningens økonomiske disposisjoner. Vi anbefaler at årsmøtet godkjenner regnskapet.

Revisjonen avsluttet 10.januar 2010

Kari Kristiansen, Lise Larsen

Revisorer

6.4 Fravær i valgperioden

Styrehonorar i fylkesstyrene for Norsk Fosterhjemsforening ved fravær i valgperioden

Når noen av fylkesstyrenes medlemmer søker permisjon fra vervet på grunn av sykdom blir honoraret utbetalt i de første tre måneder av sykemeldingsperioden, deretter faller det bort. Det er en forutsetning at kopi av sykemelding sendes til sekretariatet, jf., sak 44/08 og sak 67/14 vedtatt av hovedstyret.

Når noen av hovedstyrets eller fylkesstyrets medlemmer søker permisjon fra vervet på grunn av sykdom blir honoraret utbetalt i de første tre måneder av sykemeldingsperioden, deretter faller det bort. Det er en forutsetning at kopi av sykemelding sendes til sekretariatet. Når noen av hovedstyrets

eller fylkesstyrets medlemmer søker permisjon av andre grunner enn sykemelding skal styrehonoraret falle bort i tidsrommet for permisjonen (jf sak 67/14).

7.0 Arkiv

Alle fylkene er ansvarlig for å ha et papirarkiv. Se liste nedenfor over de dokumentene som må oppbevares og for hvor lenge. I tillegg er det viktig med elektronisk arkivering. Det anbefales elektronisk arkivering på fylkets datamaskin. Har ikke fylkesstyrene mulighet til dette eller det viser seg å være problematisk - så kan dette oversendes sekretariatet for elektronisk lagring. Fylkene kan også kontakte lokalt bibliotek om mulighet for arkivering – særlig for dokumenter som må oppbevares for alltid.

Sentralt lagrer vi innsendte papirer etter årsmøtene og løpende styremøtereferat fra fylkesforeningene. Dette mer eller mindre fra 2013.

Oppbevares for alltid:

- Årsberetninger og skjemaer
- Protokoller
- De viktigste papirer (korrespondanse) som vedrører en sak man har arbeidet frem
- Alt som kan danne grunnlag for fylkesforeningens historie

Oppbevares i 5 år:

- Regnskapsbøker
- Kvitteringer
- Regnskapsbilag

Oppbevares i minst 3 år:

- Protokoller fra andre instanser
- Vanlige skriv

Reklametilbud og lignende kan kastes.

Hvis man er i tvil om hvor lenge enkelte ting skal oppbevares, kan det være en rettesnor å tenke over om det er sannsynlig at skrevet er arkivert annet sted, f. eks. der hvor det er laget. Hensikten med et arkiv er at de som kommer etter oss, skal kunne gå tilbake hvis det er noe de ønsker opplysning om, og det er svært viktig at arkivet er ryddig og ordentlig.

7.1 Protokoll / til diskusjon: innholdet i.f.t. arbeidsoppgaver under

Protokoll

En protokoll er et historisk dokument. Fylkesforeningen må kunne gå tilbake og finne igjen hva som er vedtatt, hvilke orienteringer som er gitt og hvem som har vært utsendt fra fylkesforeningen i forskjellige sammenhenger.

De vedtak medlemsmøtet (eller styret) fatter, er bindende for det videre arbeid med en sak. Det må stå i protokollen på hvilket grunnlag sakene er avgjort, og selve vedtaket må føres inn på en slik måte at det tydelig, og uten mulighet for misforståelser, fremgår hva som er vedtatt.

Programposter som ikke har tilknytning til saksbehandling føres inn ganske kort. (Eksempler: Nina Nilsen orienterte om forskning og utviklingsarbeid). Referater som dreier seg om innholdet i foredrag eller underholdning har ikke noe i protokollen å gjøre.

Det skal føres protokoll fra styremøter og årsmøter. Årsmøtet ledes av den/de valgte møtelederen/-e. Det føres protokoll over alle fremkomne forslag og vedtak ved den valgte sekretæren. Møteprotokollen underskrives gjerne av møtelederen/e og de 2 valgte protokollunderskriverne.

På årsmøter er det vanlig at protokollen ikke blir skrevet ferdig på selve møtet. I så fall må den oppleses og godkjennes på neste møte.

Kopi av alle protokoller skal sendes Norsk Fosterhjemsforenings sekretariat og fylkesforeningens kontaktperson i hovedstyret.

Maler for styremøter og årsmøter finnes på intranett i kategorien: Maler og eksempler



8.0 Samarbeidspartnere

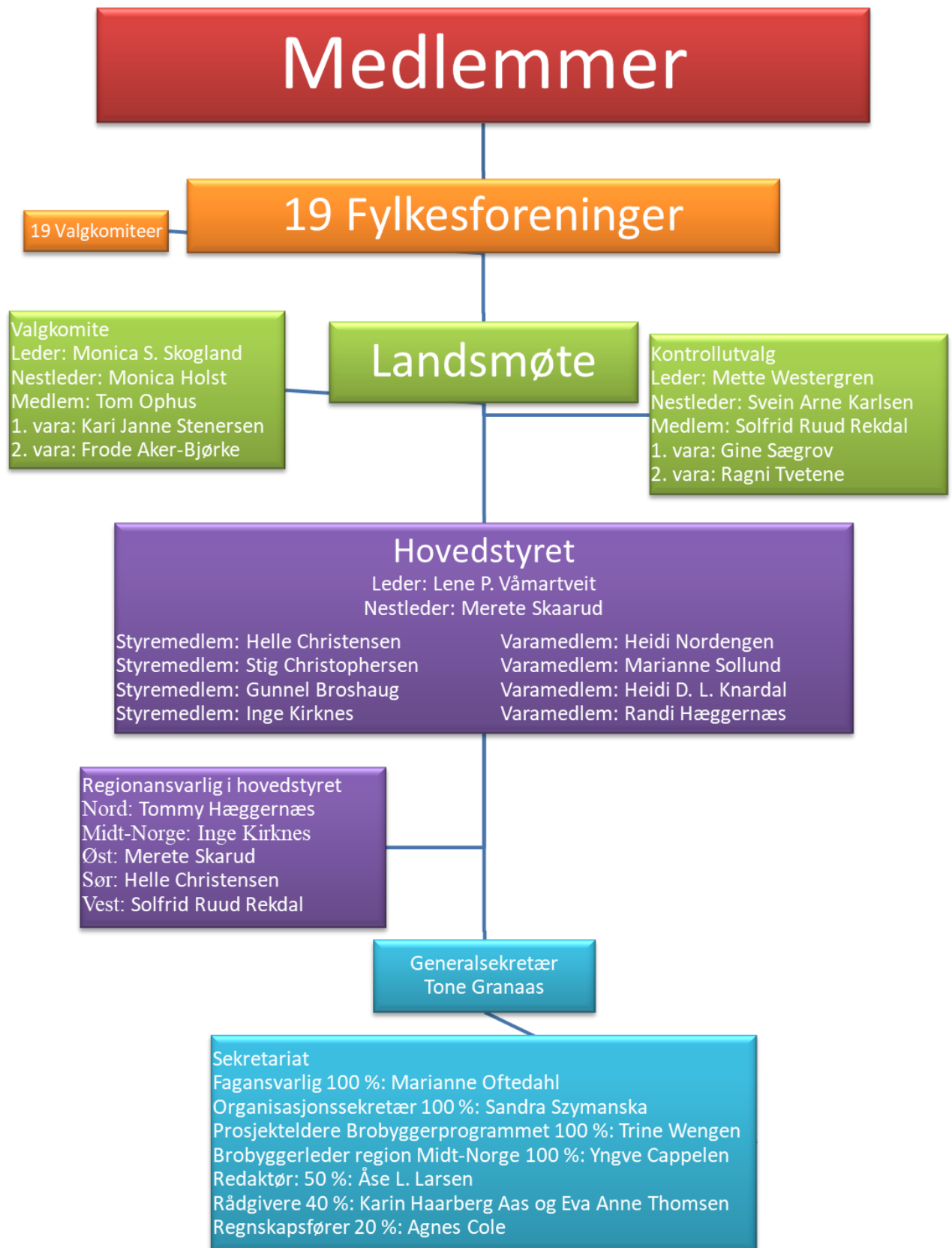
Oversikt over hvem vi samarbeider med og hvor vi er medlem





Se ellers vedlegg på intranett om instanser som har fosterhjemsomsorg innenfor sitt ansvar- og interesseområde

Vedlegg til kap. 2.3 Organisasjonskart



Vedlegg til kap. 2.4 Saksdokumenter før landsmøtet

Gjeldende valgkomiteen

Oversikten vedlegges saksdokumenter før landsmøtet.

Alle medlemmer og fylkesforeninger, kan fremme forslag til tillitsvalgte. Valgkomiteen skal kun forholde seg til skriftlig forslag hvor det klart fremkommer hvem som står bak forslaget. Valgkomiteen kan selv ta kontakt med eventuelle kandidater.

Dersom et medlem av valgkomiteen blir foreslått, og viser seg villig til å stille til valg, skal vedkommende ikke delta i det videre arbeid i komiteen.

Skriftlige forslag sendes leder for valgkomiteen som skal bekrefte mottakelsen skriftlig innen 3 uker. Fristen for innsendelse av forslag til kandidater fastsettes av valgkomiteen. Kopi av innkomne forslag sendes sekretariatet. Dersom fylkesforeninger eller enkeltmedlemmer ønsker å se de innkomne forslagene, skal de henvende seg til sekretariatet.

Valgkomiteens innstilling med en kort presentasjon av hver kandidat, skal vedlegges sakspapirene til landsmøtet. Valgkomiteen kan endre sitt forslag dersom omstendighetene tilsier det.

Det skal føres egen valgkomiteprotokoll.

Ved uenighet i valgkomiteen skal dette protokolleres og tas med i forslaget.

Valgkomiteen kan kun foreslå personer som har sagt seg villig til å ta valg.

Valgkomiteens medlemmer har taushetsplikt vedrørende personlige opplysninger som de får, eller innhenter, i forbindelse med sitt arbeid.

Valgkomiteens utgifter dekkes av Norsk Fosterhjemsforening på bakgrunn av vedtatt budsjett.

Valgkomiteen møter på landsmøtet og fremlegger forslaget. Det blir foretatt en kort presentasjon av kandidatene.

Valgkomiteen har tale- og forslagsrett på landsmøtet i spørsmål som angår valg.

Valgkomiteens medlemmer bør være tilstede på organisasjonskurs og andre fora i organisasjonen hvor de kan skaffe kandidater til valg.

Saksframlegg til hovedstyret sendes alle medlemmer i valgkomiteen.

Valgkomiteen konstituerer nytt hovedstyremedlem i valgperioden.

Vedlegg til kap. 2.6 Kontrollutvalget

Kontrollutvalget skal utføre følgende oppgaver

Påse at hovedstyret utfører sine oppgaver i samsvar med foreningens formål, vedtekter, handlingsplan og vedtak fattet av landsmøtet. Påse at eventuelle merknader fra revisor blir fulgt opp.

Kontrollere foreningens økonomiforvaltning og i dette arbeidet opprettholde et nært samarbeid med revisor.

Kontrollutvalget skal etter anmodning fra landsmøtet, hovedstyret, fylkesforeningene eller ansatte vurdere spesielle organisasjonsmessige og økonomiske forhold.

Ta opp med hovedstyret, deretter eventuelt med fylkesforeningene, dersom det avdekker forhold som ikke er i samsvar med foreningens formål, vedtekter, handlingsplan og vedtak fattet av landsmøtet.

RETNINGSLINJER FOR KONTROLLUTVALGET

1. OPPGAVER

Kontrollutvalget skal:

- a) Påse at hovedstyret utfører sine oppgaver i samsvar med foreningens formål, vedtekter, handlingsplan og vedtak fattet av landsmøtet

Grunnlag:

- Hovedstyrets saksdokumenter og protokoller for hvert møte
- Landsmøtets sakspapirer og landsmøteprotokoll
- Landsmøtevedtak fra de tre siste landsmøter
- Handlingsplanen / Årets prioriterte tiltak
- Sekretariatet sender aktuelle dokumenter i kopi til kontrollutvalget samtidig som det sendes til hovedstyret. Andre dokumenter fås fra sekretariatet
- Kontrollutvalgets medlemmer samsnakker / mailer innen en tidsfrist for å utveksle synspunkter og for eventuelt å legge plan for videre arbeid. Det skrives et kort sammendrag / konklusjon for hver gang (del av dokumentasjon for årsrapporten)

- b) Påse at eventuelle merknader fra revisor blir fulgt opp

Kontrollutvalget setter opp en tidsplan for oppfølging, samt avtaler hvem som tar ansvar for det

- c) Kontrollere foreningens økonomiforvaltning
- Orienter seg via sakspapirer jfr. punkt a), regelmessige samtaler med regnskapsfører, og hvis nødvendig kontakt med revisor
- d) Etter anmodning fra landsmøtet, hovedstyret, fylkesforeningene eller ansatte vurdere spesielle organisasjonsmessige og økonomiske forhold

- e) Ta opp med hovedstyret, deretter eventuelt med fylkesforeningene, dersom det avdekkes forhold som ikke er i samsvar med foreningens formål, vedtekter, handlingsplan og vedtak fattet av landsmøtet
- f) Kontrollutvalget skal påse at landsmøtet blir gjennomført etter vedtektene

Medlemmene må selv vurdere sin habilitet jfr. kap. 6 § 6-2 i heftet «Vedtekter»

2. MØTE-OG TALERETT

- a) Kontrollutvalget har møte- og talerett i alle foreningens organer vedrørende sine oppgaver
 - Alle medlemmer i kontrollutvalget møter på landsmøte. Leder og nestleder på Organisasjonskurs

3. RAPPORT

- a) Kontrollutvalget skal avgi årlig rapport, jfr. vedtektenes § 3.5, for landsmøteperioden
- b) Rapporten skal bl.a. inneholde:
 - Uttalelse om foreningens virksomhet har vært i samsvar med formål, vedtekter og bestemmelser gitt av landsmøtet
 - Gjennomgang av siste landsmøtes saker med kommentar om hvordan hver enkelt sak er behandlet
 - Uttalelse om saker som har vært til behandling

4. OPPLYSNINGER

- a) Kontrollutvalget kan kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument fremlagt, og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver
Alle ledd i organisasjonen som får en henvendelse fra kontrollutvalget skal gi et skriftlig svar tilbake, samt forelegge den dokumentasjon som kontrollutvalget ber om

5. SAKSBEHANDLING

- a) Saksbehandlingen skal påbegynnes innen 6-seks uker fra kontrollutvalget har bekreftet mottak av saken
- b) Kontrollutvalget gir skriftlig tilbakemelding i alle henvendelser / saker. Hovedstyret skal ha kopi av tilbakemeldingen
- c) Kontrollutvalgets mandat er å behandle sakene i henhold til foreningens formål, vedtekter og vedtak fattet av landsmøtet
- d) Det skrives saksprotokoll for hver enkelt sak. Saksprotokoll samt innhentede saksdokumenter lagres i sekretariatet

6. KONTROLLUTVALGETS ARBEID

- **Møter**
 - o Kontrollutvalget har ett fast møte i året, tidfestet til innen utgangen av mars
 - o Ved saksbehandlinger kan kontrollutvalget møtes så ofte som utvalget mener er nødvendig / påkrevet
 - o Det skal føres protokoll fra alle møtene

- **Taushetsløfte**

Kontrollutvalgets medlemmer skriver under på erklæring om taushetsplikt

- **Behandle saker etter faste rutiner**

- Alle enkeltsaker skal behandles likt når det gjelder saksgang
- Alle medlemmer og varamedlemmer i utvalget skal inneha felles informasjon og kunnskap om utvalgets arbeid og kommunikasjon utad

- **Saker som sendes til kontrollutvalget**

Når én i organisasjonen har en sak som må sees nærmere på:

- Om mulig, først snakk med den det gjelder - forsøk å løse problemet / misforståelsen på laveste nivå. Dersom det ikke lar seg løse, gå tjenestevei for å klargjøre problemet. Løses ikke problemet på disse nivåene, sendes saken til kontrollutvalget
- Saker til kontrollutvalget skal være skriftlige. Gjelder også henvendelser fra enkeltpersoner (medlem, tillitsvalgt eller ansatt) i Norsk Fosterhjemsforening. Henvendelser fra et fylkesstyre, hovedstyret eller valgkomitéen i Norsk Fosterhjemsforening, skal være begrunnet i et vedtak
- Henvendelsen skal inneholde en redegjørelse for problemstillingen, hva som er gjort / hendt i saken, og navn på en kontaktperson som kontrollutvalget skal forholde seg til
- Den i kontrollutvalget som mottar en henvendelse, sender kopi til alle i kontrollutvalget umiddelbart

Vedlegg til kap. 2.7 Valgkomiteen

RETNINGSLINJER FOR VALGKOMITEEN

1. Lederen i komiteen har ansvaret for at arbeidet i valgkomiteen kommer i gang
2. Valgkomiteen skal sende en oversikt til alle fylkesforeninger over de kandidater som landsmøtet skal velge, og hvem som har frasagt seg gjenvalg
Dersom en tillitsvalgt ikke ønsker gjenvalg, må valgkomiteens leder varsles i god tid før landsmøtet avholdes. Oversikten vedlegges saksdokumenter før landsmøtet
3. Alle medlemmer og fylkesforeninger, kan fremme forslag til kandidater. Valgkomiteen skal kun forholde seg til skriftlige forslag hvor det klart fremkommer hvem som står bak forslaget. Valgkomiteen kan selv ta kontakt med eventuelle kandidater
4. Dersom et medlem av valgkomiteen blir foreslått, og viser seg villig til å stille til valg, skal vedkommende ikke delta i det videre arbeid i komiteen
5. Skriftlige forslag sendes leder for valgkomiteen som skal bekrefte mottakelsen skriftlig innen 3 -tre uker. Fristen for innsendelse av forslag til kandidater fastsettes av valgkomiteen. Kopi av innkomne forslag sendes sekretariatet. Dersom fylkesforeninger eller enkeltmedlemmer ønsker å se de innkomne forslagene, skal de henvende seg til sekretariatet
6. Valgkomiteens innstilling, med en kort presentasjon av hver kandidat, skal vedlegges med sakspapirene til landsmøtet. Valgkomiteen kan endre sitt forslag dersom omstendighetene tilsier det
7. Det skal føres egen valgkomitéprotokoll
8. Ved uenighet i valgkomiteen skal dette protokolleres og tas med i forslaget
9. Valgkomiteen kan kun foreslå personer som har sagt seg villig til å ta valg. Valgkomiteen skal kontakte de foreslåtte kandidater for å få bekreftet at de er villige
10. Valgkomiteens medlemmer har taushetsplikt vedrørende personlige opplysninger som de får, eller innhenter, i forbindelse med sitt arbeid
11. Valgkomiteens utgifter dekkes av Norsk Fosterhjemsforening på bakgrunn av vedtatt budsjett
12. Valgkomiteen møter på landsmøtet og fremlegger forslaget. Det blir foretatt en kort presentasjon av kandidatene
13. Valgkomiteen har tale- og forslagsrett på landsmøtet i spørsmål som angår valg
14. Valgkomiteens medlemmer bør være tilstede på organisasjonskurs og andre fora i organisasjonen hvor de kan skaffe kandidater til valg
15. Saksframlegg til hovedstyret sendes alle medlemmer i valgkomiteen
16. Valgkomiteen konstituerer nytt hovedstyremedlem og / eller kontrollutvalsmedlem i valgperioden. Konstitueringen skjer etter innkomne forslag, samtale og valgkomiteens samlede avgjørelse. Konstitueringen skal være skriftlig og legges opp som sak i hovedstyre
17. Valgkomiteen skal innen 1 – første juni i landsmøteåret informere hovedstyre hvordan det ligger an med kandidater til hovedstyre og kontrollutvalg
18. Valgkomiteens innstilling sendes ut sammen med saksdokumenter 6 – seks uker før landsmøte finner sted. Innstillingen med nødvendig papirer (CV m.m.) må oversendes sekretariatet 2 – to uker før utsendingen av landsmøtepapirer

Vedlegg til kap. 5 Fylkestyrets oppgaver

Generelle arbeids oppgaver. Kort.

- Fylkestyret består av leder og det antall styremedlemmer og varamedlemmer årsmøtet velger.
- Fylkestyret planlegger og leder fylkesforeningens virksomhet med ansvar for forberedelser, innkalling og gjennomføring av årsmøtene, ordinære styremøter, medlemsmøter og diverse arrangement.
- Fylkestyret har ansvar for at fylkesforeningen arbeider innenfor rammen av Norsk Fosterhjemsforenings vedtekter, vedtak fattet i landsmøte og hovedstyrets møte, handlingsplan, øvrige lover (eks. regnskapsloven og forvaltningsloven), interne håndbøker og retningslinjer.
- Etablere mål og "sette kurs" for å nå disse gjennom å fastsette strategiske planer og hovedrammer for operative planer
- Styret kan lage forslag til møte- og aktivitetsplan som er vedtatt av årsmøtet
- Fylkestyret skal påse at styret selv er sammensatt og organisert på en slik måte at det best mulig kan utføre de arbeidsoppgavene det har

Konkrete arbeids oppgaver. Kort.

- Saksliste legges på websiden før møtet
- Det skal føres protokoll på hvert styremøte.. Protokollen skal behandles på det påfølgende styremøte. Referatet skal sendes sekretariatet!
- Å sørge for at det utarbeides og besluttet kort- og langsiktige planer for foreningens operative drift
- Å føre tilsyn med foreningens økonomi gjennom regnskapsrapportering og økonomiske oversikter. Styrets viktigste kontroll og styringsverktøy er budsjettet
- Styret må sørge for at avgjørelser blir kjent for medlemmene. En praktisk måte å gjøre dette på er å referere fra styreprotokollen på medlemsmøtet og legge dette ut på fylkets website.
- Styret har ansvar for fylkesforeningens økonomi. Det må sørge for en rimelig balanse mellom inntekter og utgifter, og har plikt til å gripe inn overfor forslag som kan gå utover fylkesforeningens økonomiske ramme.
- Styret må hele tiden ha oversikt over fylkesforeningens likviditet og alle andre forhold som kan påvirke økonomien. Det må avsettes tilstrekkelige midler til lovbestemte og nødvendige oppgaver. Hvis fylkesforeningen har vedtatt budsjett, må styret følge dette. Alle regnskap skal revideres

1. Fylkesforeningen må ha en fast adresse.

Mest vanlig er at én av medlemmene i styret er kontaktperson med sin privatadresse og evt. telefonnummer. Det er en fordel om fylkesforeningen leier en postboks.

2. Korrespondanse bør føres og undertegnes av en og samme person:
Dette er spesielt viktig ved henvendelse til kommunale myndigheter, men er også en fordel overfor våre øvrige organisasjonsledd og andre instanser vi henvender oss til. Et minstekrav er at korrespondanse om samme sak føres av samme person. Styret må også finne frem til en ordning for arkiv, slik at man til enhver tid vet hvor lagets papirer befinner seg.
3. Bare en person skal ha ansvar for regnskapsføring og kasse.
4. Leders funksjon som medlem av styret må dekkes av en og samme person.
5. eller andre relaterte områder hvor Norsk Fosterhjemsforening står som aktør.

Vedlegg til kap. 5.1 Dagsorden

En dagsorden, eller saksliste, er en disposisjonsplan for et møte. Den settes opp punktvis og i logisk rekkefølge.

Protokoll fra forrige møte settes gjerne først og deretter referatsaker.

Beslutnings saker må ordnes slik at avgjørelse i en sak ikke stenger for avgjørelser i saker som står lenger nede på listen. Saker som griper inn i hverandre settes opp etter hverandre, slik at man kan se dem i sammenheng. Rutinesaker, hvor man ikke kan vente noen debatt, kan gjerne samles for seg.

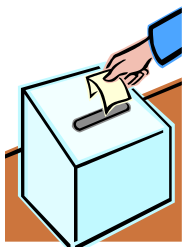
Årsmøtet er fylkesforeningens høyeste myndighet, og medlemmene skal på forhånd bli gjort kjent med hvilke saker som skal behandles der.

Årsmøtet skal ikke ha eventuelt på dagsorden i motsetning til andre møter.

Vedlegg til kap. 5.1 Valg

Gjennomføring av valg

Styret kan overlate ledelsen av valgene til valgkomiteens leder eller til en annen. Ingen kan lede sitt eget valg. Det har innarbeidet seg den praksis at valgkomiteens leder har ledelsen av valgene, og bare trer tilbake hvis vedkommende selv er foreslått til et verv.



Valgkomiteen tilrettelegger valgene og har ansvaret for at opptellingen foregår korrekt.

Det bør gis åpning for en presentasjon av kandidatene før valget foretas, gjerne i forbindelse med at valgkomiteens leder legger frem innstillingen.

I større forsamlinger oppnevnes gjerne et eget tellekorps. Dette bør gjøres på forhånd. Men årsmøtet i en fylkesforening er ofte ikke større enn at det er like praktisk for valgkomiteen å foreta opptellingen selv. Man kan ikke trekke stemmeberettigede medlemmer ut av forsamlingen for å telle samtidig som valgene fortsetter i salen. Man kan heller ikke foreta alle valgene i rask rekkefølge og telle etterpå. En kandidat kan være foreslått til flere verv, slik at man må avgjøre ett valg av gangen. Leder velges først, dernest øvrige styre- medlemmer i den rekkefølge som det passer best i hvert enkelt tilfelle.

Til komiteer og utvalg kan det velges samlet det antall medlemmer man er blitt enig om. Også her må man passe på at den som blir valgt skal ha over halvparten av de avgitte stemmer, eller med andre ord stemmer fra over halvparten av dem som er til stede.

Vararepresentanter velges alltid ved særskilt valg. Hvis man lar de som ikke nådde opp, automatisk bli vararepresentanter, blir de i realiteten valgt av et mindretall i forsamlingen.

Rekkefølgen av vararepresentantene er heller ikke likegyldig. Det må avgjøres under selve valgene hvem som skal være første, annen og tredje vararepresentant. Det er mest hensiktsmessig å velge en av gangen.

Valg på styret skal foregå skriftlig. Under voteringer skal det være absolutt stillhet. For å bli valgt må vedkommende ha over halvparten av de avgitte stemmer. Hvis ingen oppnår det nødvendige antall stemmer, må det foretas omvalg.

Avstemming

Man skiller mellom skriftlig avstemning (hemmelig votering) og åpen votering.

- Skriftlig avstemming

Dette er en hemmelig avstemningsmåte som gjerne brukes ved personvalg. Det telles opp på forhånd hvor mange som er stemmeberettigede. Deltakerne avgir sin stemme skriftlig på utdelt lapp. Stemmetellere teller opp stemmene. Det er nok at én deltaker krever skriftlig avstemning for at dette skal gjennomføres.

- Åpen, muntlig stemmegivning:
 - Ved akklamasjon (klapping)

Dette betyr nødvendigvis ikke at alle er enige, men det brukes ofte når det bare finnes ett forslag og de aller fleste er enige i dette.

- Ved håndsopprekking

Et alternativ er at de som stemmer reiser seg. I store forsamlinger er dette ofte mer oversiktlig enn håndsopprekking. Stemmetellere teller stemmene.

- Navneopprop

Dette er et lite brukt voteringssystem. Det betyr at deltakerne stemmer for eller mot ved navneopprop. Det forutsetter at møteformen er basert på navngitte delegater.

Valg til flere tillitsverv under ett

Hvis det ved valg av styre bare finnes en kandidat til hvert verv, kan det stemmes samlet over hele styret. Finnes det for eksempel to kandidater til ett av vervene, men bare en til de øvrige, kan det fortsatt stemmes over hele styret samlet, men ved at de to forslagene settes opp mot hverandre.

Stemmer, stemmesedler, votering

Stemmesedler skal være like av format og farge. Venter man en rekke avstemninger på et møte er det en fordel at sedlene er nummererte.

En stemmeseddel skal ikke inneholde understrekninger, tilleggsbemerkninger eller andre former for kluss. Slike stemmesedler skal forkastes. Man godkjenner heller ikke stemmesedler hvor det står noe annet enn det som er bestemt. (Eksempel: «enig» i stedet for «ja»). Foran hver votering må



møteledelsen gjøre det klart på hvilken måte man skal fylle ut seddelen. Ved avstemning i saker er det mest vanlig å stemme **ja** eller **nei**. Ved personvalg må det gis nøyaktig opplysning om hvor mange navn det skal stå på seddelen, og om hva som skjer ved avvikende sedler (for få navn, for mange navn, andre navn enn dem som er foreslått). Det må ikke kunne reises tvil om godkjenning eller forkasting av en stemmeseddel.

- Kontravotering

Hvis stemmeresultatet er uklart, er det vanlig å stemme på nytt. Dette kalles kontravotering. Kontravotering brukes også som en form for «kontroll» når det er viktig å få fram helt nøyaktig stemmetall.

- Kvalifisert flertall

Kvalifisert flertall er en bestemt andel/størrelse av de avgitte stemmer, for eksempel 2/3 flertall. Kvalifisert flertall er alltid vedtektsfestet. Vedtektene beskriver hvordan flertallet skal være.

- Absolutt/Alminnelig flertall

Absolutt flertall betyr at et forslag har fått mer enn halvparten av de godkjente stemmer. Nøyaktig halvparten av stemmene er ikke absolutt flertall.

- Simpelt flertall

Simpelt flertall betyr at et forslag har fått flere stemmer enn noen av de øvrige, men ikke over halvparten av de godkjente stemmer. Simpelt flertall benyttes aldri til en endelig avgjørelse i en sak eller valg, men kan avgjøre hvilke forslag eller person som skal gå videre i voteringen.

Vedlegg til kap. 5.1 Styresammensetting

Møteleder:

Lederen bør åpne møtet med å ønske velkommen
1. Lederen redegjør for møteinnkallingen og får den godkjent.
2. Lederen leder valgene dersom det skal velges dirigent og sekretær.
3. Møtelederen skal rett etter åpningen referere dagsorden og sette den under avstemning. (rekkefølgen for sakene kan ha betydning for behandlingen).
4. Protokollen fra forrige møte blir referert og godkjent, eventuelt med fremkomne merknader.
5. Gi objektiv saksfremstilling
6. Møtelederen skal gi ordet til den i styret som skal orientere om saken og fremme styrets forslag
7. Møtelederen skal påse at alle talere får ordet i den rekkefølge de har meldt seg. Samtidig som ordet gis til taler, skal det opplyses hvem neste taler er
8. Innkomne forslag skal refereres straks de foreligger hos møteleder
9. Møtelederen skal påse at det hersker ro i forsamlingen. De talere som ikke holder seg til saken, eller kommer med personlige angrep o.l. skal avbrytes
10. Møtelederen skal selv minst mulig delta i ordskiftet
11. Møtelederen skal påse at den som forlanger ordet til forretningsorden får det så snart som mulig
12. Forslag om strek eller begrensninger av taletid skal settes under avstemning med en gang
13. Når strek er satt, kan ingen nye talere få ordet, og nye forslag kan heller ikke settes fram
14. Når begrenset taletid er vedtatt, skal møtelederen påse at dette overholdes
15. Når en sak er tatt opp til avstemning, skal møtelederen referere alle innkomne forslag på nytt. Avstemningsmåten skal godkjennes av forsamlingen

Stikkord for møteleder
Lede møtet upartisk
Vise ro og selvbeherskelse
Snakke høyt og tydelig

Påse ro i salen
Ikke delta i diskusjonen uten at ny møteleder overtar
Ikke gi bemerkninger til talere
Kan ta ordet til forretningsordenen
Kan ta ordet for å klargjøre saksbehandlingen

Leder

Leders arbeidsområder
Leder skal ha ansvar for: - Dagsorden - Innkalling til møter - Møteledelse - Representasjon - Korrespondanse - Arkiv - Årsberetning - Delegering
Planlegge styremøter
Lede styremøter
Representere foreningen i forhold til: - Regionsamarbeid - Fylkesmannen - Barne-, ungdoms- og familieetaten (Bufetat) Regionskontor, fagteam og fosterhjemtjenester - Kommunene - Norsk Barnevernsamband - Delta på landsmøter og organisasjonskurs i Norsk Fosterhjemsforening - Delta på felles styremøter (regionsamlinger)

Leder er foreningens «samlede midtpunkt», dets ansvarlige leder og fremste tillitsvalgte og må ha oversikt over alt som foregår i fylkesforeningen.

Nestleder

Arbeidsområder	Norsk Fosterhjemsforening regionsamarbeid Diverse Lederens stedfortreder
Nestleder kan eksempelvis ha ansvar for	Kontakt med kommunale barneverntjenester Delta på informasjonsmøter i den statlige regionforvaltningen (Bufetat)

Nestleder er uten videre leders vararepresentant i all representasjon, og møter i gruppestyret med fulle rettigheter når leder har forfall. Nestleder er **formelt** ansvarlig leder hvis leder for eksempel flytter fra stedet eller blir syk.

Nestleder må ha den samme oversikt over det som foregår i fylkesforeningen som leder, slik at hun/han kan ta over på kort varsel. Nestleder bør delta regelmessig i ledelse av møter. Kortvarige arbeidsutvalg (*ad hoc*) som nedsettes for å løse bestemte oppgaver, er også egnet arbeidsfelt for nestleder.

En del av de faste oppgaver kan fordeles blant styremedlemmene og følge valgperioden.

Sekretær

Arbeidsoppgaver
Protokoll
Korrespondanse
Årsberetning
Holde arkivet ajour
Skrive protokollen fra årsmøtet og styremøtene.
Sende kopi av protokoller til Norsk Fosterhjemsforenings sekretariat og kontaktpersonen i Hovedstyret
Holde Norsk Fosterhjemsforening orientert om virksomheten i foreningen
Lage og sende ut lokal info for fosterforeldre
Holde medlemmer orientert om virksomheten i foreningen
Delta på kurs, konferanser og styremøter

Styrets-, varamedlems-, valgkomit s- og andre komiteers oppgave

Styremedlem
� delta på styremøter
� være samtalegruppens kontaktperson til styret
� utføre oppgaver fortløpende, i tråd med fylkesforeningens aktivitetsplan og styrevedtak
Varamedlem
� delta på styremøter - frivillig eller etter innkalling ved forfall
Arrangementskomite
� gjennomføre oppgaver på oppdrag fra fylkesstyret
� sørge for at tiltakene gjennomføres med høy kvalitet

Valgkomite	- Delta på kurs, temadager og andre tiltak der medlemmer møtes - Fange opp signaler som kan komme komitearbeidet til gode - Fremme forslag på kandidater til tillitsvern for årsmøtet
Arbeidsområder	

Valgkomiteen består av 3-5 medlemmer som velges på årsmøtet. Sittende styremedlemmer kan ikke være med i valgkomiteen. Funksjonstiden er fra ett årsmøte til neste  rsm te. Valgkomiteen velger selv sin leder og nestleder.

Valgkomiteen i fylkene bør tilstrebe å følge valgkomiteens retningslinjer jf. vedtektene.

Valgkomiteen skal i samarbeid med styret ta imot forslag og finne kvalifiserte kandidater som er villige til å ta imot valg. Det forventes at valgkomiteen er tilstede i alle samlinger hvor det er naturlig å finne kandidater til neste valg. Dette arbeidet tar tid, men er viktig for å finne gode kandidater til fylkesstyret.

Etter årsmøtet sender styret valgkomiteen en oversikt over de valg som skal foretas neste gang.

Alle medlemmer i en fylkesforening har rett til å komme med forslag på kandidater. Forslaget må leveres skriftlig og undertegnes av forslagsstilleren. Det er valgkomiteens plikt å undersøke om de som er foreslått, er villige til å ta imot valg. Hvis vedkommende avslår, må forslagsstilleren underrettes. Bare den som har stillet et forslag kan trekke det tilbake. Gjenvalg foreslås og behandles på lik linje med nyvalg.

Liste over kandidater skal skrives i alfabetisk rekkefølge, nummereres fortløpende, og skal leveres styret i god tid før møtet.

Proessen med å finne kandidater til valgkomiteen foregår i åpenhet. Valgkomiteen må bruke medlemsmøtene / årsmøtene og være ute i god tid med å orientere om valgene og oppfordre medlemmene til aktivitet i forslags arbeid.

For at valgkomiteen skal få den nødvendige oversikt, kan det være praktisk å sette en tidsfrist for innsending av forslag. Det er valgkomiteen selv som fastsetter fristen.

Kasserer

Kassererens arbeidsområde er

- Inn- og utbetalinger
- Regnskap
- Budsjettforslag
- Inn- og utmeldinger av medlemmer
- Medlemskartotek og lister
- Purring av kontingenter
- Holde regnskapsarbeidet ajour
- Sende regninger etter arrangementer
- Sørge for bokføring i tråd med lov og regelverk
- Føre kontroll med bilag og driften for øvrig.
- Delta på styremøter
- Årsoppgjør

Mye av arbeidet som vedrører kontingent, medlemslister og føring av regnskap går etter faste rutiner. I tillegg er det kasserers ansvar å sørge for at tillitsvalgte får sine faktiske utgifter til telefon, porto, transport o.l. dekket - så langt det er mulig skal originale bilag / kvitteringer brukes. Reiseutgifter til foredragsholdere må dekkes. Avtale om evt. honorar må gjøres på forhånd.

Kasserer setter opp årsregnskap og utarbeider forslag til budsjett i samarbeid med leder. Budsjettet godkjennes av styret, og fremlegges på årsmøtet. Regnskapet fremlegges på årsmøtet for godkjenning.

Ved skifte i kasserervervet, må avtroppende og påtroppende kasserer bli enige om praktisk overgang med hensyn til regnskapsavslutning og de frister som er i februar. Kasserer plikter dessuten å sette sin etterfølger inn i arbeidet, samt overlevere alt materiell av interesse, inklusive denne mappen i ajourført stand.

Se forøvrig vedtekter og alminnelige bestemmelser for Norsk Fosterhemsforening.

Regnskap

Bilagene skal bokføres slik at det viser virksomheten i fylkesforeningen.

Regnskapet fremlegges for fylkesforeningens årsmøte. Vær oppmerksom på at eventuelle underregnskap - f.eks. lokallag - også skal fremlegges på årsmøtet.

Budsjett

Det anbefales at man setter opp budsjett for året. Det er kasserers oppgave i samarbeid med leder å utarbeide forslag til budsjett for kommende år.

Budsjettforslaget godkjennes av styret og fremlegges for årsmøte.

Inn- og utbetalinger

Kasserer og leder har bank/fullmakt. I praksis er det vanligvis kasserer som betaler regninger. Bilag/kvitteringer attesteres av leder (kontaktperson) eller av den som har hatt utlegget.

Godtgjørelse / honorarer

Inntil kr. 4.000,- i samlet lønnsutbetaling fra organisasjonen til en person i løpet av kalenderåret, vil være fritatt for beskatning. Fylkesforeningene er da fritatt for å sende inn lønns- og trekkoppgave. Overstiger lønnsutbetalingen kr. 4.000, må det sendes lønns- og trekkoppgave, og mottaker blir følgelig skattepliktig for hele beløpet.

Grensen på kr. 4.000 gjelder for hvert arbeidsgivernummer. Det vises til Skattedirektoratets hefte: Skatt for ideelle organisasjoner og institusjoner.

Honorar til selvstendig næringsdrivende kommer ikke inn under disse regler. De skal faktureres fra den selvstendige næringsdrivende.

Kasserer må aldri blande fylkesforeningens midler med sine egne. Regnskapsbilag nummereres fortløpende og føres inn med en gang.

NB! Det opprettes bankkonto kun i foreningens navn.

Regnskapet må føres slik at kasserer til enhver tid kan gi et riktig og oversiktlig bilde av fylkesforeningens økonomi. Det kan være tilstrekkelig med et enkelt kassa- regnskap som viser inn- og utbetalinger. Men de fleste fylkesforeninger vil nok foretrekke "dobbel bokføring". Kasserer anbefales å gjøre kontrollavslutning av regnskapet minimum hvert halvår, oftere ved større regnskaper.

(Summen av alle debet-tall skal være lik summen av alle kredit-tall). Husk å kontrollere kontoutdrag fra bank etterhvert.

Regnskapet revideres og legges frem for årsmøtet på vanlig måte.

For prosjekter med eksternt tilskudd må det som regel føres et eget regnskap i tillegg til at de inngår i foreningens driftsregnskap.

For studietiltak har man det spesielle forhold at en del av inntektene er tilskudd fra staten, evt. også kommunen. Disse tilskuddene kommer først inn når tiltaket er avsluttet, altså etter at utgifter til lærer etc. er påløpt. Det kan derfor bli nødvendig for studieleder å låne penger fra kassen.

Rent lokale forhold - f.eks. lange avstander mellom kasserer og de aktuelle tillitsvalgte - er med på å bestemme hvordan foreningen innretter seg i praktiske regnskapsspørsmål. Det som her er sagt om forskjellige former for underregnskap må betraktes som forslag, ikke som regler.

Hvis et regnskap blir svært stort og mangesidig, kan det være nyttig å søke kyndig veiledning (bank, revisor, handelsskolelærer). En fagperson kan gi forslag om hvordan man kan legge opp hele regnskapssystemet og kan hjelpe til med å etablere hensiktsmessige arbeidsrutiner.

Regnskapet avsluttes hvert år med regnskapssammendrag og balanse (se eksempel). Deretter følger revisjon. Dette må gjøres snarest mulig etter årsskiftet. Regnskapet skal legges frem og godkjennes på årsmøtet, og det er **styret**, ikke kasserer, som legger frem regnskapet. Styret må altså få anledning til å behandle regnskapet på styremøte på forhånd, og sette opp forslag til budsjett for kommende arbeidsår.

Hvis det på noen måte er mulig, bør regnskapssammendrag og balanse kopieres og sendes til medlemmene sammen med sakliste for årsmøtet. De færreste greier å oppfatte et regnskap bare etter opplesning av rekker med tall. I nødsfall kan man bruke overhead, flippover (papirtavle) eller et ark kartong som er gjort ferdig på forhånd.

Se mal for regnskap på intranett.

**NB! Kasserer er ikke alene om økonomien i fylkesstyret.
Alle medlemmer av fylkesstyret er ansvarlig for
fylkesforeningens økonomi**

Vedlegg til kap. 5.4 Møteprosedyre

Det er vanlig i møter, lik som ved årsmøter og i andre lignende sammenheng, å følge følgende prosedyre:

1. Dagsorden (programmet for møtet) gjennomgås.
2. Forretningsorden (retningslinjene for møtet) gjennomgås.
3. Valg av møtefunksjonærer, deriblant møteleder og referent.

Fram til og med punkt 3 er det vanlig at styreleder leder møtet.

Den valgte møtelederen overtar etter at valg av møtefunksjonærer er foretatt. Den eller de valgte møtelederne har ansvaret for gjennomføringen av resten av møtet.

Saker som kommer inn etter at dagsorden er satt opp, eller som blir reist på møtet, kan ha en slik karakter at de ikke kan utsettes. Når møtet behandler sakslisten, må det tas standpunkt til om slike saker skal føyes til listen som egen sak.

Fylkesstyremøter og medlemsmøter bør alltid ha «eventuelt» som siste post. Under eventuelt kan medlemmene be om redegjørelser i løpende saker og komme med forslag til saker som realitetsbehandles senere. Fylkestyret kan legge fram orienteringssaker, men beslutninger skal normalt ikke tas under «eventuelt».

En oppsatt saksliste er et forslag som forsamlingen skal godkjenne før saksbehandlingen tar til. Det er viktig at dette forslaget er vel gjennomtenkt. Sakslisten kan endres ved at sakenes rekkefølge forandres eller ved at saker strykes. Bare i helt spesielle tilfeller kan nye saker føyes til på selve møtet, og slike ekstra saker må ikke medføre vidtrekkende beslutninger.

Dagsorden for medlemsmøtet og årsmøtet settes gjerne opp i samarbeid med styret. På det tidspunkt må det være bestemt hvordan sakene skal presenteres, om det skal brukes saksinnledere for enkelte saker og om styret skal fremme forslag til vedtak. Se videre vedlegg til kap. 5.1 dagsorden og valg.

Fylkestyreleder eller den som skal fremme saken må innhente de opplysninger som er nødvendig for at styret kan behandle sakene på en forsvarlig måte, slik at alle sider av saken kommer godt frem.

Vedlegg til kap. 8.0:



IFCO

IFCO er en internasjonal fosterhjemsorganisasjon som har medlemmer fra mer enn 50 land. Norsk Fosterhjemsforening er medlem av IFCO, og flere norske fosterfamilier har tegnet personlig medlemskap.

IFCOs målsettinger er:

- Å fremme og styrke fosterhjemsomsorgen på tvers av landegrensene.
- Å gi støtte og oppmuntring til de som gir og de som tar imot fosterhjemsomsorg.
- Å samarbeide med statlige etater og frivillige organisasjoner som er engasjert i fosterhjemsomsorgen.

IFCO arbeider mot sine mål gjennom fire former for tiltak:

Internasjonale konferanser	IFCO arrangerer annet hvert år internasjonale fosterhjemskonferanser, og i de mellomliggende år regionale konferanser som dekker blant annet Europa. De internasjonale konferansene er ukes konferanser for både voksne og barn, der det er egne opplegg for barn og ungdom. De regionale konferansene arrangeres over en weekend og er bare for voksne
Utgivelse av tidsskrift	IFCO gir ut «IFCO Informer», som kommer ut med fire nummer pr. år. Bladet inneholder nyheter og fagstoff om fosterhjemsomsorg fra ulike deler av verden
Spesielle prosjekter	IFCO yter iblant økonomisk støtte til prosjekter som bidrar til å utvikle fosterhjemsomsorgen. Blant de prosjekter organisasjonen støtter er en internasjonal forening for ungdom under offentlig omsorg
Uformelt personlig kontaktnett	IFCO har etablert et nettverk av kontaktpersoner i alle medlemslandene som bidrar til å utveksle erfaringer og kunnskap og som kan bistå i å opprette kontakt mellom medlemmer på tvers av landegrensene

Den aller viktigste delen av IFCOs virksomhet er de internasjonale konferansene, og da særlig verdenskonferansene. Her møtes fosterforeldre, fosterbarn, biologiske barn, sosialarbeidere, psykologer og professorer fra hele verden til et fargerikt, intenst og uhyre spennende samvær i en hektisk uke.

Ytterligere informasjon om IFCO og de konferanser IFCO arrangerer, kan fås fra Norsk Fosterhjemsforening. Konferansene og hvordan man melder seg på disse blir fortløpende omtalt i Fosterhjemskontakt.

Adresse: IFCO Office, Laan van Meerdervoort 70, 2517 AN, Den Haag, The Netherlands

E-post: denhaagoffice@ifco.info

Deres hjemmeside: www.ifco.info

Et forum for nordisk fosterhjemsarbeid som består av organisasjoner som jobber med fosterhjem i Norden. Forumet består av 14 ulike nordiske fosterhjemsforeninger/organisasjoner som jobber med fosterhjemsarbeid og to statlige barnevernkontor. NOFCA ble stiftet i Oslo mai 2000.

NOFCA har årlige møter hvor det reguleres på vertsland. Det er som regel to dagers varighet med en fagdag og en intern orientering fra hvert enkelt land med de nye utfordringene og utviklingene det landet har foretatt seg. Temaer går innenfor fosterhjemsomsorgen i det landet som besøkes.

Sist Norge var vertskap var i 2013.

NOFCAs formål:

Nofca har til formål å fremme samarbeid mellom de nasjonale nordiske fosterhjemsforeninger ved å arbeide for å forbedre kvaliteten på fosterhjemsarbeidet i de nordiske land gjennom utveksling av erfaringer og forskning.

Mål med forumet:

Å forbedre kvaliteten på fosterhjemsarbeidet i de nordiske land gjennom utveksling av erfaringer og forskning

Å stimulere til mer forskning, organisere samlinger og konferanser

Å gjøre fosterhjemsarbeid kjent både for politikere og allmennheten.

Hjemmeside: www.fosterhjemsforening.no/nofca

APFEL

Å legge til rette for utveksling av kunnskap og praksis tilknyttet fosterhjemsordningene i Europa er ambisjonen til den internasjonale organisasjonen APFEL: «Acting for the Promotion of Foster Care at the European level».



APFEL samler forskere, praktikere, konsulenter/veiledere, sosialarbeidere, psykologer og fosterforeldre fra 11 europeiske land. APFEL avholder to møter i året og ble offisielt registrert som en internasjonal NGO den 22. november 2012 under den belgiske lov. Ledet av Vincent Ramon per tiden valgt til organisasjonens leder. APFEL legger vekt på å være en utvekslingsplattform som bygger bro mellom forskning og praksis, og mellom engelsk- og fransktalende personer.

APFELs mål:

Å bedre kunnskapen om fosterhjem gjennom utveksling av informasjon og beste praksis
Å fremme komparativ analyse av eksisterende modeller i hele Europa
Å støtte innovative praksiser og deres tilblivelse

Tre temaer blir utforsket av arbeidsgrupper

Opplæring og rekruttering av fosterhjem, omsorgspersoner (undersøkelse av praksis, utdanning og opplæringsverktøy i 11 land)
Barns stemme (praktisk- og teoretiskstudie av livsbøker fra seks ulike land)
Coparenting (modeller, visjoner og praksis av samarbeidende foreldre med og mellom fødsel og fosterfamilier).

Deres hjemmeside: <http://www.apfelnetwork.eu>

Vedlegg: Instanser som har fosterhjemsomsorg innenfor sitt ansvar- og interesseområde

Instanser som har fosterhjemsomsorg innenfor sitt ansvar- og interesseområde

Norsk Fosterhjemsforening tilstreber et positivt samarbeid med offentlige instanser og andre relevante organisasjoner med ansvars- og interesseområde innenfor fosterhjemsomsorgen.

Foreningen har jevnlig samarbeidsmøter med blant annet representanter for Bld, Bufdir, Bufetat, KS og Barne-, ungdoms- og familieetaten Oslo og Barneombudet

Barne-, likestillings- og inkluderingsdepartementet

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet

KS

Barneombudet

Norsk institutt for forskning om oppvekst, aldring og velferd (NOVA)

Regionalt kunnskapssenter for barn og unge (RKBU Nord)

Regionalt kunnskapssenter for barn og unge (RKBU Vest)

Regionalt kunnskapssenter for barn og unge (RKBU Øst og Sør)

Norsk Barnevernsamband

Organisasjonen Voksne for Barn

Landsforeningen for barnevernsbarn

Redd Barna

Frivillighet Norge

Studieforbundet næring og samfunn

Bufetat Oslo

Organisasjonen for barnevernsledere

Vedlegg: For likemenn for støttesamtaler mellom foreldre

MAL

For likemann

For støttesamtaler mellom foreldre

Kjære likemann!

Likemann er et gammelt ord. For mange er det sikkert et ord som har utgått på dato, og for noen gir ordet kanskje ikke noen mening. Det er likevel et ord som kan gi gode assosiasjoner og knyttes til andre ord som vi har gode følelser for. For eksempel ordet likeverdighet. Og det handler mye om det å vise at vi er like mye verdt som mennesker. Det høres så enkelt ut - at du bare skal sørge for å vise at dere er likeverdige mennesker - du og den du skal bli kjent med. Det er likevel ikke til å stikke under en stol at det er krevende hjelpearbeid det er snakk om for dere som velger å være likemenn for foreldre som ikke kan bo sammen med sine barn.

Gjennom en forberedelsedel i manualen settes du i stand til å møte disse foreldrene og bidra til at de kan bli bedre kjent med seg selv - sine tanker, følelser og uttrykk - og derigjennom vinne nye muligheter og mer trygghet på seg selv og sine ferdigheter som foreldre. På den måten kan de lettere bidra til å bygge bro over til fosterhjemmet der deres barn skal bo.

De foreldre som klarer å bygge bro mellom seg, tar bedre vare på barna, viser skilsmissecforskningen. Det er grunn til å tro at mye er likt for skilsmissebarna og fosterbarna. Begge grupper har foreldre som ikke bor sammen, men en vesentlig forskjell er at fosterbarn flest i tillegg har traumatiske og vanskelige følelser med seg som sine livserfaringer. Dette gjør at prosjektet og ditt arbeid blir enda viktigere.

Programmets hovedintensjon er at fosterbarn skal kunne vokse opp med trygghet om at alle de som er viktige for barnet, blir ivaretatt og tar vare på hverandre. Når de voksne viser at de vil bygge broer i stedet for å bygge ned det som måtte finnes av forbindelse dem i mellom, vil det føles trygt for barnet. Det motsatte er foreldre som er i krig. Trygghet vil være et godt utgangspunkt for at barnet kan utvikle seg slik barn skal.

Du skal ha en viktig rolle i brobyggingen. Siden du selv har bygget en viktig bro for ditt barn, skal du være den som forteller hvordan det kan gjøres. Gjennom dine, og andres, brobyggerferdigheter som kommer fram i manualene, skal prosjektet først og fremst bidra til at fosterbarn får den trygghet de fortjener. For å klare å gjøre dette på en god måte, er det viktig at du selv har et avklart forhold til den situasjonen du selv har vært gjennom og som nå gjør deg til likemann. Når du har et avklart forhold, vil du også lettere klare å avgrense dine egne følelser og reaksjoner som oppstår under møtene med foreldre.

Komme i gang

Første kontakt

Når du har gjennomført opplæringen for likemenn, tar du kontakt med barneverntjenesten i kommunene i ditt fylke. Du ber om et møte for å få presentere programmet og få lov til å legge igjen brosjyrer på barnevernkontoret. Gjennom brosjyren ønsker vi å rekruttere foreldre og fosterforeldre som vil delta i programmet. Rekruttering kan også foregå gjennom saksbehandlere i barneverntjenestene ved at du ber dem om å være på utkikk etter foreldre og fosterforeldre som kan være kandidater til å delta i programmet.

Når du blir kontaktet av foreldre som ønsker informasjon om programmet, så er det viktig å få dem til å ta det endelige skrittet inn i deltagelse. Det er derfor viktig å snakke om samtale- og kursprogrammet på en positiv og engasjerende måte.

Det er dessuten viktig at førstegangsintrykket av deg som likemann, er godt. Husk på at dette er et av de viktigste «møtene» du gjør med forelder. Dette er også din første kontakt med barneverntjenesten som også trenger å få et godt inntrykk av deg som person og av programmet.

Når du skal avtale møtested med foreldre, er det viktig at du er fleksibel. Du kan for eksempel foreslå å komme hjem til dem, å møtes hjemme hos deg selv, eller at dere møtes på et nøytralt sted.

Forberedelse

Introduksjonsdel

Samtalemanualene består av et introduksjonsark for hvert tema som likemann skal snakke med foreldre om. Øverst her vil du finne en målsetting for det valgte temaet. Start alltid med å snakke om denne målsettingen for samtalen.

På introduksjonsarket står det videre en kort forklaring på temaet, hvorfor det er viktig å snakke om akkurat dette og hvordan du som likemann kan belyse det. Hvordan temaet kan belyses vil være likt for alle temaene: gjennom samtale, ved å vise film, ved å presentere filosofiske ord og oppgaver til ettertanke etter møtet.

Forberedelsedel

I tillegg til introduksjonsarket, er det en forberedelsedel der temaet beskrives mer inngående. Hovedtemaene er her operasjonalisert og delt opp i undertemaer.

En egen del av forberedelsessidene handler om det som krever spesiell oppmerksomhet. Du vil her finne et tillegg om multikulturelle fosterhjem og hva som er spesielt for disse fosterhjemmene. Det vil også være et tillegg om slektsfosterhjem.

På slutten av manualen vil du finne en ressursbank med et utvalg sitater og oppgaver, samt anbefalt litteratur for temaene. Tanken er at likemann skal dele disse ressursene med foreldre. For hvert tema, følger det med et kort som likemann skal fylle ut og gi til forelder når møtet er slutt. På dette kortet kan man skrive oppmuntrende og filosofiske sitater om temaet man har snakket om. Be forelder plassere kortet slik at det stadig kan bli en påminner om det dere har snakket om.

Det er også plass på dette kortet til å skrive en oppgave til neste møte. Dette skal ikke være en stor oppgave, men noe som er enkelt å gjennomføre. Eventuelt kan man selv lage oppgaver og oppmuntringsord som man skriver på kortet.

Under litteratur vil man både finne anbefalte bøker og nettressurser. Litteraturen er i utgangspunktet en anbefaling for likemann, men det vil også være naturlig å anbefale den samme fordypningslitteraturen til forelder. Litteraturen er satt opp i en prioritert rekkefølge, der den litteraturen som er mest lettlest, vil stå øverst.

Taushetserklæring

Bakerst i manualen finner du en taushetserklæring som du fyller ut. Du tar med en kopi av erklæringen og gir til likemann. Du kan gjerne snakke med likemann om hva som er tanken bak et slikt løfte om taushet; at det som forelder snakker med deg om, ikke skal bringes videre til andre personer. Om ønskelig kan du be forelder om å fylle ut en tilsvarende erklæring om taushet rundt de opplysninger du kommer med i samtalene.

Gjennomføring

Organisering

Gjennom manualene forutsettes det at samtalene gjennomføres av en likemann, men det er ingenting i veien for å være flere under samtalene. Samtalene er foreslått å ha hjemme hos deg, hos forelder, eventuelt på et nøytralt sted. Fordelen med å ha det hos foreldre er at barnet da vil kunne være til stede. Det er ikke sikkert at det er hensiktsmessig at barnet er der hele tiden som samtalene varer. Det kan for eksempel organiseres slik at likemann er alene med foreldre en del av tiden mens barnet er i barnehage, på skole eller fritidsaktivitet, men at likemann også er der en stund etter at barnet har kommet hjem. Fordelen med denne organisering er at man i alenetiden med forelder kan snakke fritt også om temaer som barnet ikke bør involveres i, samtidig som likemann får mulighet til å danne seg et bilde av samspillet mellom forelder og barn.

Når det gjelder innholdet i besøkene, er det lagt opp til at likemann bruker manualen til å forberede det temaet som står på planen. Det vil ikke være mulig å legge opp til en spikret struktur for hver samtaletime da forelders tilstand bør få styre dette. Det er likevel fornuftig å ha en plan for samtalene. Denne kan ligge der som en rettesnor, uten at den alltid kan gjennomføres til punkt og prikke. Noen ganger kan det være aktuelt å bruke flere samtaler på ett tema. Det er derfor ikke satt opp et tidsskjema for gjennomføringen, men man tenker seg at ett samtaletema er gjenstand for ett møte med forelder.

Metode

I en kontinuerlig prosess gjennom programmet formidles en lett forståelig versjon av psykologisk viten som gir mulighet for personlig utvikling.

Vi har valgt å la metoden *mindfulness*, også kalt oppmerksomt nærvær eller *tilstedeværelse*, være en hoved metode for samtalene som likemann skal gjennomføre med forelder. Grunnen til dette er at denne metoden er en helhetlig metode som bringer inn elementer for bedre forståelse av et

menneskes indre liv, og fordi den inneholder konkrete verktøy for å skape sinnsro og fred i et menneske.

Metoden går som en rød tråd gjennom programmet, og er tenkt både som et forståelsesgrunnlag for foreldre og et handlingsgrunnlag for likemenn.

Det er viktig å forstå sitt eget indre liv med tanker, følelser og holdninger. Hvis ikke vi er bevisst psykiske mekanismer, vil vi kunne bli fanget av snevre virkelighetsoppfatninger der vi ikke er i stand til å ha en overordnet blick på situasjonen.

Råd for samtalene

Her er noen råd til deg som likemann. Vi ønsker at du tar disse rådene med deg til hver samtale i tillegg til at du forbereder deg gjennom å lese forberedelsedelen av manualen.

Skap optimisme

I alle samtalene er det viktig å klare å skape optimisme hos forelder. Dette kunne ha vært satt som hovedmålsetting for flere av samtaletemaene, men vi vil heller framheve dette som noe som bør være et mål i hver samtale. Likemann må prøve å snu tunge tanker og holdninger til optimisme ved mulighet til fortsatt å være forelder, om enn på en annen måte.

Vær raus

Forskning viser at den metode som brukes for å hjelpe mennesker som har problemer, ikke har så mye å si som selve relasjonen. Det betyr at det er du som er det viktigste verktøyet i dette samtaleprogrammet.

Det du skal bidra til er å gi forelder mulighet til og arbeid med seg selv- sine følelser, tanker og uttrykk. For å klare dette på en god måte, er det viktig at du bygger relasjon fra første dag. En god måte å bygge relasjonen på er å vise raushet. Det kan du gjøre gjennom respekt, lytte til den forelder har å si og være ærlig i det du sier og gjør. Du skal ikke løse forelder sine problemer, men du skal gi støtte og veiledning, og oppmuntre til utvikling og vekst.

Vær ærlig

Snakk med åpenhet og ærlighet om vanskelige følelser som sorg, aggresjon, sjalusi og fortvilelse. Å snakke om egne erfaringer vi kunne skape allianse med forelder, gi trygghet og troverdighet.

Vær tålmodig

Det kan hende vi blir utålmodige i vår iver etter å hjelpe. Dette kan gå på bekostning av å bli tilstrekkelig lenge i foreldres følelser og opplevelser av situasjonen.

Bruk deg selv

Du må spørre deg selv: Hvor godt kjenner jeg meg selv? Den som kjenner seg selv, kan lettere hjelpe andre. De som er trygge på seg selv, tør også å bruke seg selv og dele sine erfaringer med andre. Åpne opp hjertet for det er der nøkkelen til å nå fram til andre ligger.

Skap forståelse

Det er først når vi forstår et problem, at vi kan skape meningsfulle løsninger. Det er viktig å skape forståelse for de følelser som råder. Vi trenger ikke våre psykologer for å kunne skape forståelse om følelser og reaksjoner. Målet må være at foreldre forstår mer av seg selv, sine følelser og reaksjoner.

Sett grenser

Det er viktig at likemannen klarer å sette sine grenser i den konkrete situasjonen. Dette kan være nødvendig for å skape læring. Vær tydelig på ditt eget budskap.

Det er viktig å si i fra om forhold rundt barnets situasjon, gjerne med konkrete forslag til hvordan situasjonen kan bli bedre for barnet. Snakk med dem om hvordan barnet kan oppleve det som skjer.

Vær fleksibel

Det er laget en struktur for støtteprogrammet for at det skal være enklere å bygge opp. Du må likevel ikke la denne strukturen ødelegge for en god samtale som er på gang. Det er viktig å kunne snakke om sorgen når foreldrene ønsker å snakke om dette, og la deg ikke da styre av at dette står på agendaen for neste møte. Sørg likevel for at det hele tiden er en viss struktur. Det vil gjøre det lettere å gjennomføre programmet med dets målsettinger og intensjoner.

Vær en god lytter

Der er forskjell på å høre og på å lytte. En god samtale krever mennesker som kan lytte. Lytting krever vilje, og det krever innsats og man må klare å sette seg selv til side der og da. Du blir ingen god samtalepartner dersom du er mer opptatt av din egen situasjon. Da har du mer behov for å tømme deg enn å lytte. Du skal også fortelle om dine erfaringer, men i hovedsak skal du lytte.

Vær til stede i samtalen

Den gode samtalen krever et ryddig sinn, for et fullt og kaotisk sinn har ikke plass til nærvær. Du kan forberede kvaliteten på samtalen ved å sørge for å være til stede. Det vil si å følge med på hvor tankene dine er, slik at de ikke begynner "å vandre". Bestem deg for å skjerpe fokus og dersom tankene begynner å vandre, skal du flytte oppmerksomheten tilbake til samtalen.

Husk programmets hovedintensjon

Det er viktig og ikke miste programmets hovedintensjon om barnets trygghet av synet. En underintensjon er å møte foreldre på en måte som lindrer den sorgen og smerten de opplever. Ved å lindre dette, vil de lettere kunne bidra til at deres barn får et godt liv som fosterbarn og at de kan være gode foreldre på sidelinjen.

Vedlegg: Registrering av henvendelser fra medlemmer

☐ Kommunalt fosterhjem ☐ Statlig familiehjem ☐ Beredskapshjem
☐ Barneverntjeneste ☐ Fosterhjemtjeneste ☐ Annet _____ Dato

INNLEDENDE SPØRSMÅL	Medlem: ☐ JA ☐ NEI ☐ VIL BLI		Henvendelsesmåte: ☐ TLF. ☐ E-POST	
	Omsorgskommune:		Fosterhjemscommune:	Fylke:
	Antall fosterbarn:		Alder:	Antall år plassert:
	Barnets etnisitet: ☐ Norsk ☐ Innv. ☐ Innv.barn		Plassering: ☐ Ordinær ☐ Slegt/nettverk	
	Antall biologiske barn:		Alder:	Fosterforeldres sivilstand:
Forsterkning: ☐ Arb.godtg. ☐ Frikjøp ☐ Ind.veil. ☐ Div. KS x f kr _____				

TEMA	Arbeid NAV	Økonomi	Avtale	Veil. Samarbeid	Flytting	Forsikring Skader	Skilsmisse	Samvær	Ettervern	Adopsjon	Skole, SFO Barnehage	Psyk. helse	Annet

PROBLEM	
---------	--

RÅD SOM ER GITT	
-----------------	--

Har fått tillatelse til å bruke spørsmålet som eksempel i Fosterhjemskontakt ☐
 Har fått tillatelse til å ta kontakt for å høre hvordan saken har gått. Kontaktinfo.: _____

Vedlegg: Retningslinjer for tillitsvalgte i Norsk Fosterhjemsforening ved likemannsarbeid

(Det vil bli utarbeidet retningslinjer for likemannsarbeid på et senere tidspunkt)

Retningslinjene for tillitsvalgte i Norsk Fosterhjemsforening ved likemannsarbeid (Det vil bli utarbeidet retningslinjer for likemannsarbeid på et senere tidspunkt)	
Generelt	Det anbefales at egne ansvarlige i fylkesforeningsstyret tar seg av likemannssamtalene
	Det er utarbeidet taushetserklæring og skjema for fullmektigfunksjon fra Norsk Fosterhjemsforening sentralt. Disse er tilgjengelige for fylkesforeningene på intranett
	Det er utarbeidet et eget skjema som ivaretar behovet for statistikkopplysninger
	Under likemannsarbeid skal det ikke dokumenteres eller noteres underveis. Statistiske opplysninger som omsorgskommune/fylke, dato for henvendelsen, hovedproblemstilling osv. bør noteres ned – se skjema for registrering av likemannssamtaler.
	Husk at du rådgir som likemann
Mottak av henvendelsen	Gi klar beskjed om hvordan man behandler / forholder seg til henvendelsen. Går problemstillingen utover det likemann bør påta seg, sendes henvendelsen inn sentralt til rådgiver.
	Vær ryddig og saklig – ikke bare ”fosterforeldrenes advokat”.
	Henvendelser til likemann i fylkene og rådgiver sentralt forutsetter at man er medlem i Norsk Fosterhjemsforening.
	Spør om vedkommende har tatt opp problemstillingen med saksbehandler/veileder – hvis ikke må dette gjøres før Norsk Fosterhjemsforening evt. skal foreta seg noe.
	Vis til gjeldende regelverk / avtaler / planer / retningslinjer
	Henvise til andre hjelpeinstanser der det er hensiktsmessig, evt. henvise til eller tilby at du kan ta opp problemstillingen med Norsk Fosterhjemsforenings rådgivningstjeneste
	Norsk Fosterhjemsforenings tillitsvalgte og ansatte kan tilby seg å delta i møter med fosterforeldre og barneverntjenesten. Det må da være avklart hvilken funksjon Norsk Fosterhjemsforenings representant skal ha, om det er kun som en likemann / bisitter for fosterforeldrene, eller om man skal påta seg en fullmektigposisjon. Fullmektigposisjonen innebærer at man tar ansvaret for den videre kommunikasjonen og saksgangen på vegne av fosterforeldrene, hvilket vil medføre et stort ansvar og en betydelig arbeidsmengde. Generelt anbefales det at Norsk Fosterhjemsforenings representanter påtar seg en likemanns- / bisitterfunksjon.

Etter mottak
av
henvendelse

Når henvendelsen er mottatt skal dette dokumenteres (se vedlegg 1). Dokumentasjonen er anonym og skal bare inneholde generell informasjon. Dette er for vår lobbying og gir sentral informasjon videre til rette instanser.

Skjema fylles ut og sendes til post@fosterhjemsforening.no i juni og desember.

Vedlegg: Etiske retningslinjer for Norsk Fosterhjemsforening

Norsk Fosterhjemsforening: Medlemmer, tillitsvalgte og ansatte

Respekt

- Norsk Fosterhjemsforening skal være en åpen og inkluderende organisasjon som verdsetter og tilrettelegger for mangfold
- Alle er verdifulle, og Norsk Fosterhjemsforening skal ha respekt for hverandres synspunkter
- Norsk Fosterhjemsforening skal være støttende overfor fosterhjemmet slik at det gir omsorg uavhengig av trosretning, nasjonalitet og seksuell legning

Samarbeid

- Norsk Fosterhjemsforening skal ha et godt samarbeid med alle instanser
- Norsk Fosterhjemsforening skal være en fordomsfri organisasjon i møte med medlemmene og samarbeidspartnerne
- Norsk Fosterhjemsforening skal samarbeide og tilrettelegge for erfaringsutveksling på tvers av fylkesforeninger

Lovlydighet (redelighet/ærlighet)

- Alle medlemmer, tillitsvalgte og ansatte i Norsk Fosterhjemsforening har varslingsplikt i forhold til brudd på foreningens vedtekter og økonomisk mislighold
- Tillitsvalgte i fylkesforeningene, -hovedstyre, -kontrollutvalget, -valgkomite samt ansatte i Norsk Fosterhjemsforening kan ikke ta imot gaver med heftelser som strider imot foreningens formålsparagraf og vedtekter

Lojalitet

- Norsk Fosterhjemsforening skal snakke godt om foreningen
- Tillitsvalgte og ansatte forplikter seg til å være lojale mot foreningens vedtekter, etiske retningslinjer og vedtak
- Norsk Fosterhjemsforening skal være støttende for fosterhjemmet

Åpenhet

- Norsk Fosterhjemsforening skal ha en gjensidig og åpen dialog
- Det skal være åpenhet i alle ledd i organisasjonen

Taushetsplikt

- Norsk Fosterhjemsforening skal ivareta sensitiv informasjon på en forsvarlig måte
- Tillitsvalgte og ansatte forplikter seg til å underskrive en taushetserklæring

Omdømme

- *Tillitsvalgte og ansatte representerer Norsk Fosterhjemsforening og må ha en adferd som er i tråd med foreningens retningslinjer*
- *Norsk Fosterhjemsforening dekker ikke utgifter til alkohol verken ved foreningens arrangementer eller der man representerer foreningen*
- *Norsk Fosterhjemsforening oppfordrer til måtehold i alle sammenhenger der man representerer foreningen*

Vedlegg: Møteplan for hovedstyret 2020

Sted og tidspunkt	Dato
Hovedstyremøte Storgata 10A, 0155 Oslo	Lørdag 15. februar 2020, kl. 10-16.
Hovedstyremøte Storgata 10A, 0155 Oslo	Fredag 17. april 2020, kl. 18-21
Organisasjonskurs Scandic Oslo Airport	Lørdag – søndag 18.-19 april 2020 Fra kl 10 lør – ca kl. 15 søn.
Hovedstyremøte Digitalt	Hvis behov
Hovedstyremøte Storgata 10A, 0155 Oslo	Lørdag 29. august 2020, kl. 10-16
Hovedstyremøte Storgata 10A, 0155 Oslo	Fredag 24. oktober 2020, kl. 18-21
Ledersamling Storgata 10A, 0155 Oslo	Lørdag 25. oktober 2020 kl. 10-18
Hovedstyremøte Digitalt	Hvis behov
Hovedstyremøte Storgata 10A, 0155 Oslo	Lørdag 5. desember 2020, kl. 10-16

Vedlegg: Skjema for regionansvarlig

KONTAKTSKJEMA FOR FYLKESSTYRET OG DERES REGIONSKONTAKT

Dato:
TIL STYRET I (navn på fylkesstyret):
FRA REGIONSKONTAKT: EKS: Solfrid Ruud Rekdal E-post: solfrid.rekdal@hotmail.com Tlf.: 414 84 511
Regionkontakt ber om å få skjema i retur senest to dager før hovedstyremøtet.

HOVEDSTYRET OG SAKER

Siste hovedstyremøte var (dato):
Fylkesstyret anbefales å lese protokollen fra siste hovedstyremøtet, og spesielt sette seg inn i sak og nr.:

Neste hovedstyremøte er (dato):
Har fylkesstyret innspill/synspunkter til sakene, jfr. sakslista for møte på intranett, som skal behandles på førstkommende hovedstyremøte, som regionkontakt må ivareta?:
Har fylkesstyret noe som regionkontakt bør ta opp under eventuelt, på førstkommende hovedstyremøte?:
Arbeider fylkesstyret med en sak som de ønsker å fremme til behandling i hovedstyret, som de ønsker bistand til fra regionkontakt?:

FYLKESSTYRET: saker og kontakt

Navn på sender av skjema:
Er det noen saker dere trenger bistand til fra regionkontakt? Beskriv kort saken:
Ønsker fylkesstyret at regionkontakt ringer dere i nærmeste fremtid? (Hvem, tlf. nr. og beste tidspunkt):
Eventuelt:
HUSKELISTE FOR FYLKESSTYRET: - Send referat fra styremøter til sekretariatet i Norsk Fosterhjemsforening: post@fosterhjemsforening.no - Send referat fra styremøter til regionkontakt:---

Tiltaksplan 2020 for Norsk Fosterhjemsforening

Inntekter og ressurser

- Vi ønsker å være gode på å beholde eksisterende medlemmer og attrahere nye medlemmer, både hoved- og støttemedlemmer
- Vi må finne nye inntektsmuligheter og bli gode på å dele de gode ideene og inntektsmulighetene
- Vi skal jobbe mer målrettet med å finne gode synergier mellom prosjekter og drift – jobbe mer helhetlig

Organisasjonsutvikling

- Vi ønsker å være gode på å bygge kompetanse og tilgjengeliggjøre maler/verktøy for ildsjeler og tillitsvalgte som gjør det enklere og morsommere å gjøre en frivillig innsats i Norsk Fosterhjemsforening.
- Vi ønsker å bli enda bedre på å synliggjøre, og takke for, all den fantastiske jobben som frivillige gjør i foreningen
- Vi ønsker å synliggjøre vårt godt organiserte likepersonsarbeid ute i fylkene, og søke om statlige midler til å opprettholde og utvikle dette videre

Påvirkningsarbeid og fag

- Vi jobber for at fosterhjem og alle dets medlemmer skal oppleve rettssikkerhet i det å være fosterhjem, til fosterbarn beste
- Vi ønsker å jobbe mer helhetlig og koordinert med påvirkningsarbeidet nasjonalt og lokalt
- Vi ønsker å være en tydelig brukerstemme som politikere og myndigheter opplever at de trenger for å utforme en god fosterhjemsomsorg og gode, koordinerte og helhetlige tjenester/tiltak for fosterfamiliene
- Vi må øke statusen innen fosterhjemsarbeidet og for organisasjonen, samt bidra til forståelse for hva som gir gode rammer for fosterfamiliene– hva ville Norge gjort uten fosterhjemmene?
- Vi gir medlemmene hjelp til å mestre sitt fosterhjemsoppdrag, samt støtte og veiledning

TAUSHETSERKLÆRING

For tillitsvalgte og ansatte i Norsk Fosterhjemsforening

Tillitsvalgtes og ansattes taushetsplikt:

Tillitsvalgte og ansatte i Norsk Fosterhjemsforening har taushetsplikt om personopplysninger de mottar og/eller får kjennskap til gjennom sitt tillitsverv eller arbeid, om fosterbarn, fosterforeldre, medlemmer og andre personer i saker som foreningen er involvert i.

Med tillitsvalgte menes i denne sammenheng medlemmer av hovedstyret, fylkesstyrene, kontrollutvalg og valgkomiteer, dvs. tillitsvalgte i verv på alle nivåer i Norsk Fosterhjemsforening. Med personopplysninger menes her alle opplysninger og vurderinger som kan identifisere en fysisk person.

Taushetsplikten er ikke til hinder for å drøfte, behandle og treffe vedtak i saker som inneholder personopplysninger, når dette er en nødvendig del av organets, den tillitsvalgtes eller ansattes oppgaver/arbeid.

Taushetsplikten gjelder også etter at den tillitsvalgte eller ansatte har avsluttet vervet eller tjenesten. Taushetsplikten kan oppheves av den personen som opplysningen direkte gjelder.

Erklæring:

Navn: _____

Fødselsdato: _____

Funksjon: _____

Organ/fylke: _____

Som tillitsvalgt/ansatt i Norsk Fosterhjemsforening har jeg taushetsplikt iht. ovennevnte punkter. Jeg samtykker med dette i å respektere reglene om taushetsplikt. Denne erklæringen gjelder for eksisterende og evt fremtidige verv/stillinger i organisasjonen.

Dato: _____

Underskrift: _____



Styreinstruks – regulering av styremedlemmers taushetsplikt

Medlemmer av hovedstyret og medlemmer av fylkesstyrene har en gjensidig lojalitetsplikt og interne diskusjoner på styremøtene skal være fortrolige. Styremedlemmene skal støtte opp om foreningens etiske retningslinjer, og skal uavhengig av taushetsplikten behandle alle opplysninger de får i kraft av sitt styreverv med tilstrekkelig varsomhet.

Styret har taushetsplikt om personopplysninger de mottar eller får kjennskap til gjennom styrearbeidet, om fosterbarn, fosterforeldre, medlemmer og andre personer i saker som er til behandling i styret.

I styresaker som ikke inneholder personopplysninger eller som gjelder bestemte personer, skilles det mellom diskusjoner og styrevedtak. Diskusjoner på styremøtene er slike saker konfidensielle, så lenge ikke styret enstemmig bestemmer noe annet. Innholdet i styrevedtakene kan kommuniseres videre, dersom styret ikke bestemmer at vedtaket likevel skal være underlagt taushetsplikt. Både diskusjoner og vedtak i styret knyttet til behandling av B-saker, er konfidensielle.

Brudd på disse bestemmelsene anses som brudd på lojalitetsplikten og er ikke i samsvar med foreningens etiske retningslinjer, og vil som hovedregel medføre at styremedlemmet må fratre styrevervet.

Instruksen *er vedtatt* av styret, og gjelder for medlemmer og varamedlemmer til styret.

Erklæring:

Navn: _____

Fødselsdato: _____

Funksjon: _____

Jeg er kjent med styreinstruksen og forplikter meg til å overholde denne.

Dato: _____

Underskrift: _____

Forkortelser:

Forkortelser i barnevernet/Norsk Fosterhjemsforening

BUFDIR - Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet

BUFETAT - Barne-, ungdoms- og familieetaten

BLD - Barne- og likestillingsdepartementet

BFE - Barne- og familieetaten i Oslo Kommune

BSK - Barnesakkyndig kommisjon

BTN - Barnevernets tvisteløsningsnemnd

BUP (BUPA) - Poliklinikker i psykisk helsevern for barn og unge

RBUP - Regionsenter for barn og unges psykiske helse

RKBU - Regionalt kunnskapssenter for barn og unge

EMK - Den europeiske menneskerettighetskonvensjon

UDI - Utlendingsdirektoratet

SHdir - Helsedirektoratet

FM - Fylkesmannen

FFT - Funksjonell familieterapi (Behandlingstilbud for familier og ungdom 12-18 år med atferdsvansker drevet av Bufetat)

FoU - Forskning og utvikling

Fvl - Forvaltningsloven

Innst - Innstilling til Stortinget fra en stortingskomité

IP - Individuell plan

IOP - Individuell opplæringsplan

MTFC - Multi Treatment Foster Care

Meld.St - Melding til Stortinget

Prop - Proposisjon til Stortinget

KS - Kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon

PMTO - Parent Management Training Oregon

MST - Multisystemisk Terapi

ART - Aggression Replacement Training

NOVA - Norsk Institutt for forskning om oppvekst, velferd og aldring

NIBR - Norsk Institutt for By- og regionsforskning

LFB - Landsforeningen for barnevernsbarn

FFO - Funksjonshemmedes Fellesorganisasjon

FO - Fellesorganisasjonen for barnevernspedagoger, sosionomer og Vernepleiere

NKVTS - Nasjonalt kunnskapssenter om vold og traumatisk stress

NOU - Norges Offentlige Utredninger

PPT - Pedagogisk-psykologisk tjeneste

NAV - Arbeids- og velferdsforvaltningen

SSB - Statistisk sentralbyrå

BO - Barneombudet

YER - Yrkesetisk råd FO

NOBO - Norsk Barnevernlederorganisasjon

SNS - Studieforbundet næring og samfunn

[illegible]

[illegible]

[illegible]