



VÅRDFÖRBUNDET

# Vårdförbundets organisation för riksomfattande verksamhet

---

## Klubbar och Vårdavdelningskap

projekt privata

2013-05-10

”Vårdförbundets organisation utgår från dig som medlem och din arbetsplats.” För verksamhet som går över avdelningsgränserna och för frågorna som berör flera avdelningar, utses en avdelning eller klubb som är särskilt ansvarig för partsfrågorna. Detta förutsätter ett nära samarbete inom organisationen.



## Innehållsförteckning

Inledning .....	4
Avdelningarnas uppdrag .....	4
Värdavdelningens uppdrag .....	5
Politisk delaktighet .....	5
Utan klubb .....	6
Med klubb .....	6
Samordning och kommunikation .....	6
Utan klubb .....	6
Med klubb .....	6
Förtroendevald på arbetsplatsen .....	7
Utan klubb .....	7
Med klubb .....	7
Administration .....	7
Utan klubb .....	8
Med klubb .....	8
Partsställning, lokal arbetstagarorganisation, medlemsärende och tecknade av kollektivavtal .....	9
Utan klubb .....	10
Med klubb .....	10
Riksomfattande verksamhet utan värdavdelning.....	11
Schematisk bild(1): Vårdförbundets organisation för lokal arbetstagarorganisation vid individ eller arbetsplatsärenden .....	12
Exempel (1.1): Individärende.....	12
Exempel (1.2): Schemaändring .....	12
Schematisk bild(2): Vårdförbundets organisation för lokal arbetstagarorganisation vid regionala/riksomfattande ärenden.....	13
Exempel (2.1): MBL förhandling som berör verksamhet inom två avdelningars geografiska område.....	13
Exempel (2.2): Samverkansavtal .....	13
Schematisk bild(3): Vårdförbundets organisation för lokal arbetstagarorganisation vid regionala/riksomfattande ärenden, men där klubb och värdavdelning saknas. ....	14
Exempel (3): MBL förhandling som berör verksamhet inom två avdelningars geografiska område, men där klubb & värdavdelning saknas. ....	14
Ordförklaringar: .....	15



Bilaga 1 .....	16
Ny vårdavdelning – ”Checklista” .....	16
Kontaktuppgifter.....	16
Kommunikation.....	16
Information .....	16
Medlemsregistret .....	16
Ekonomi .....	16
Bilaga 2 .....	18
Checklista för kommunikationsinsatser .....	18
Analys.....	18
Planering.....	19
Implementering .....	19
Genomförande .....	19
Uppföljning/utvärdering .....	19
Bilaga 3 .....	20
Intern kommunikation.....	20
Syften för kommunikation: .....	20
Verktyg för kommunikation .....	20

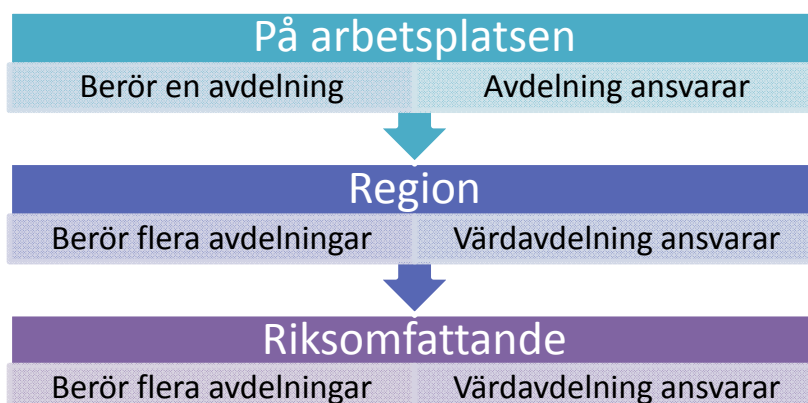


## Inledning

Vårdförbundets stadga är utgångspunkten för hur vi organiserar oss. Där står det, "Vårdförbundets organisation utgår från dig som medlem och din arbetsplats.". Respektive avdelning, utifrån arbetsplats, involverar och ger stöd till medlem. Detta gäller även när en medlem arbetar i en rikstäckande verksamhet oavsett om denna har klubb och/eller värdavdelning.

När det finns en arbetsgivare, privat eller statlig, som har verksamhet inom två eller flera av Vårdförbundets avdelningar så finns det behov av kommunikation och samordning. En avdelning kan då utses till värdavdelning för att hantera samordning, stöd och kommunikation i gemensamma frågor. Värdavdelningen får därmed ett riksomfattande uppdrag som bygger på ett samarbete med andra berörda avdelningar.

Grunden för inrättandet av värdavdelningar beskrivs i Förbundsstyrelsebeslut 2004-06-01- -03. Principen fastslogs då vara:



## Avdelningarnas uppdrag

Alla avdelningar som har arbetsplatser som berörs av riksomfattande verksamhet har enligt stadgarna också ett ansvar för medlemmar utifrån den indelning som finns med 21 avdelningar.

Värdavdelningens uppdrag och funktion riktar sig främst till frågor som berör medlemmar i två eller fler avdelningar samt gentemot Vårdförbundets klubbar.

Detta belyses också i Förbundsstyrelsebeslut 2004-06-01- -03:

*Även om förhandlingsfrågorna hanteras riksomfattande har avdelningen fortfarande kvar ansvaret för övriga medlemsfrågor exempelvis yrkesfrågor och medlemmarnas kompetensutveckling. Oberoende av hur en förhandlingsfråga hanteras kvarstår avdelningens ansvar. Detta förutsätter ett nära samarbete mellan avdelningarna och de som hanterar den riksomfattande verksamheten. För verksamhet som går över avdelningsgränserna och för frågorna som berör flera avdelningar, utses en avdelning som är särskilt ansvarig för partsfrågorna.*



Detta innebär bl.a. att respektive avdelning ska ge medlemmar möjlighet att vara delaktiga i gemensamma aktiviteter. Det innebär också att de mer administrativa rutinerna ska hanteras lokalt. I detta ingår medlemsadministration (inträden, utträden, ändringar av medlemsuppgifter), registrering av förtroendeuppdrag, att informera arbetsgivare om vilka som är förtroendevalda och vilket mandat vederbörande har samt att upprätthålla en aktuell arbetsplatsstruktur i Komet. Avdelningen informerar även berörd klubb och/eller värdavdelning om nya medlemmar och förtroendevalda.

Likaså är det avdelningen som i första hand bistår med eventuella utbildningar, kollegiala mötesplatser etc. för förtroendevalda/medlemmar.

### Värdavdelningens uppdrag

Värdavdelningsskapet inrättas efter ett förbundsstyrelsebeslut. Den nationella resursen för riksomfattande verksamhet bistår med upprättandet av handlingar som är nödvändiga för att förbundsstyrelsen ska kunna fatta beslutet.

Beslutet innebär i korthet:

- Förbundsstyrelsen utser X avdelning till värdavdelning för organisation Y.
- Nämnda värdavdelning får rätten att teckna förbundets firma vid lokala kollektivavtalsförhandlingar och rättstvisteförhandlingar i frågor som berör arbetsplatser inom två eller fler av Vårdförbundets avdelningar.
- Styrelsen i nämnda värdavdelning får vidaredelegera rätten att teckna förbundets firma i ett led i dessa frågor.
- Angivna värdavdelning utses till lokal arbetstagarorganisation i förhållande till organisation Y, i frågor som berör arbetsplatser inom två eller fler av Vårdförbundets avdelningar.

Men uppdraget består av så mycket mer än ett mandat att teckna avtal. Nedan följer några av de ingångar man bör ha med sig i sitt värdavdelningsskap.

### Politisk delaktighet

När det gäller delaktighet i Vårdförbundets idé och vilja, står framför allt den lokala avdelningen för denna. Helhetsperspektivet i yrke, villkor och vårdpolitik skall finnas med i mötet och kommunikation mellan alla berörda är en viktig del för att utveckla och implementera Vårdförbundets politik.

Den lokala avdelningen står för medlemsutbildning och mötesplatser inom sitt område och bjuder in alla berörda till dessa. Medlemmar inom en klubb eller inom ramen för ett värdavdelningsskap ska inte särbehandlas, men däremot kan klubb eller värdavdelning behöva få information om vilka utbildningar som erbjuds medlemmar inom just denna verksamhet.

Utan klubb	Med klubb
<p>Vid behov rikta utbildning specifikt till de förtroendevalda/medlemmar som befinner inom just den verksamheten oavsett geografiskt område.</p>	<p>Värdavdelningen ansvarar för att vägleda klubbarna och de förtroendevalda i Vårdförbundets idé och vilja.</p> <p>Klubben behöver informeras om utbildningar och medlemsmöten som relaterar till klubbens medlemmar. Klubben kan bedriva egen verksamhet för utbildningar och möten. Värdavdelning bör hållas informerad om detta.</p>

### Samordning och kommunikation

Samordning och kommunikation är bland de viktigaste och svåraste uppgifter som Vårdförbundet har. Avstannar kommunikationen uppstår problem för samtliga inblandade och kan vara förödande på många sätt, med allt från dubbelarbete till medlemmar som går ur förbundet. Kommunikation kräver mycket tid och energi, men när det fungerar ökar organisationens effektivitet betydligt.

Det är viktigt att i varje situation ha med sig tanken om kommunikation. Behöver det jag nu gjort kommuniceras? Vilka berörs? Vilken effekt får det om information inte sprids? Allt viktigt måste kommuniceras, all kommunikation måste nå alla berörda, det är allas ansvar.

Det väsentligaste är att den interna kommunikationen svarar mot medlemmarnas behov. Olika tekniska hjälpmedel som telefonmöte, elektroniska arkivet Hitta och diariesystemet Clara kan användas för att dela information mellan avdelningarna (Se "*Intern kommunikation*", sid 20). Gör gärna upp en kommunikationsplan (Se "*Checklista för kommunikationsinsatser*", sid 18), för hur generell information sprids till olika målgrupper.

Utan klubb	Med klubb
<p>Företag och myndigheter har olika organisation och varierar i decentralisering och antal beslutsnivåer. Av detta skäl behöver Vårdförbundet hitta olika vägar för att hantera samverkan på ett bra sätt där värdavdelningen håller i samordningen.</p> <p>Det är viktigt att alla berörda avdelningar involveras i verksamheten för att kunna ta ett ansvar för sina medlemskontakter.</p>	<p>När det finns en klubb, så är det framför allt denna som ansvarar för samordning och kommunikation gentemot medlemmar i Vårdförbundet.</p> <p>Värdavdelningens roll blir främst att fylla det interna behovet av samordning och kommunikation gentemot andra avdelningar och nationell resurs.</p>



Klubb och den lokala avdelningen ansvarar bägge för kommunikation till "sina" medlemmar, Vårdavdelningens roll är att vara "sambandscentral" - navet i kommunikationen över hela förbundet.

### **Förtroendevald på arbetsplatsen**

Målsättningen är att det ska vara förtroendevalda på arbetsplatsen som är anställda på företaget/myndigheten som representerar Vårdförbundet vid formella eller informella möten. Under ett uppbyggnadsskede av vårdskapet/klubben så kan detta dock ske av andra förtroendevalda eller ombudsman.

Om en lokal avdelning möter frågor, engagemang eller önskemål från medlemmar om att utse förtroendevald på arbetsplats, så ska detta tas upp/informeras om till vårdavdelning/klubb.

<b>Utan klubb</b>	<b>Med klubb</b>
<p>I samarbete med andra fackliga organisationer så ska vi arbeta för att en personalrepresentant utses till samverkansgrupp, och/eller i förekommande fall bolagsstyrelse.</p> <p>Förtroendevalda utses som vanligt genom medlemsval. Det är extra viktigt att de demokratiska aspekterna finns med vid val för regionala eller centrala delar av samverkan. teknik som mail, telefon eller webb kan användas för involverande val och omröstningar.</p>	<p>Klubben väljer förtroendevalda till klubbstyrelsen på årsmöte, en del klubbar har egna ordningar för detta, men Vårdförbundets stadga ligger till grund.</p> <p>Förtroendevalda på arbetsplats utses på samma sätt som för övrig verksamhet, men administreras av klubben.</p>

För statlig verksamhet finns särskild ordning (OFR).

### **Administration**

#### **Medlemssystem (Komet)**

Vårdavdelning ansvarar för att det i Komet finns aktuella och relevanta kontaktuppgifter över vem/vilka som ansvarar för vårdavdelningsskapet och eventuella kontaktuppgifter till representant från klubb. Vårdavdelningen ser till det finns en korrekt beskrivning av företaget på koncern/ myndighets nivå i Komet.

Den lokala avdelningen tillhandahåller information och registrerar eventuella förändringar inom sitt område.



### **Diarie/ärendehantering (Clara)**

Värdavdelningen diarieför och arkiverar de handlingar som innefattar övergripande frågor, t. ex protokoll, överenskommelser, avtal mm. När det finns en klubb diarieförs och arkiveras samtliga handlingar på Värdavdelningen, t. ex enskilda medlemsärenden där förtroendevalda i klubben förhandlat och protokoll från MBL förhandlingar eller samverkansprotokoll.

Tänk på att det går att använda samlingsdiarienummer (Årsdiarie?) för ärenden kopplade till klubb eller värdavdelningsskap. Även andra avdelningar kan använda detta nummer. Det underlättar att söka och sprida information inom och mellan avdelningarna.

Om värdavdelningsskapet och/eller klubben upphör skickas originalhandlingar till nationella arkivet.

Respektive avdelning diarieför och arkiverar det som handläggs lokalt. Då frågorna handläggs och administreras på olika sätt blir det extra viktigt att det finns bra samordning och kommunikation mellan avdelningar och värdavdelning. Tänk på att det går att dela ärenden i "Clara".

### **Ekonomi**

Budgeten läggs av värdavdelningen för den riksomfattande verksamheten.

<b>Utan klubb</b>	<b>Med klubb</b>
Värdavdelningen ger administrativt stöd för den företags- eller myndighetsgemensamma verksamheten i förhållande till förtroendevalda.  Medlemsmöten, kommunikationsinsatser, riktad utbildning för medlemmar inom värdavdelningsskapet bör finnas med i budgetplaneringen för avdelningens verksamhet.	Värdavdelningen ger vid behov administrativt stöd till klubben.  Värdavdelningen har attesträtten för klubbens kostnader. Det bör vara den som attesterar värdavdelningens övriga verksamhet som har även denna attesträtt. Klubb lägger budget i samarbete med värdavdelningen.

### **Intranätet - "Hitta"/arbetsrum**

I arbetsrummen i "Hitta" går det att skapa både forum och dokumentarkiv. Det kan vara ett bra sätt att sprida informationen internt, mellan avdelningar. nackdelen är att det krävs inloggningsmöjlighet till Intranät för att komma åt.





## **Partsställning, lokal arbetstagarorganisation, medlemsärende och tecknade av kollektivavtal**

Vårdförbundets organisation utgår enligt stadgan från medlem och arbetsplats. Detta innebär att förhandlingar, medlemsärenden samt tecknande av lokala kollektivavtal så långt som möjligt ska hanteras på arbetsplatsen.

Ur stadgan:

*Du har rätt att få råd och vägledning samt bli företrädd i frågor som rör ditt yrke och dina rättigheter i arbetslivet, få kontinuerlig information och efter förbundsstyrelsens prövning i varje enskilt fall erhålla kostnadsfri rättshjälp för att tillvarata dina intressen.*

Oaktat mandaten kan avdelning eller klubb vara lokal arbetstagarorganisation enligt §6 Medbestämmandelagen och därmed också fylla funktion enligt 11, 12, 13 och 19 §§. Förbundsstyrelsen delegerar rätten att teckna förbundets firma. För att kunna teckna lokala kollektivavtal samt företräda i rättstvisteförhandlingar måste förbundsstyrelsen lämna detta mandat till berörd lokal arbetstagarorganisation d.v.s. avdelning eller klubb.

Teckningsrätten är konstruerad så att den av styrelsen i klubb eller avdelning kan delegeras i ett led. Det betyder att klubbstyrelse kan delegera till värdavdelning, avdelning eller person att företräda förbundet (klubben) i förhandling. På samma sätt kan styrelsen i värdavdelning delegera till avdelning, eller när värdavdelning helt saknas kan styrelser i flera avdelningar delegera till utsedd avdelning/person att hantera frågan. Styrelsen i avdelningen har teckningsrätt för verksamhet inom "sitt" område, även om värdavdelning finns.

Utan klubb	Med klubb
<p>Styrelsen i vårdavdelning får av förbundsstyrelsen delegation att teckna kollektivavtal för Vårdförbundet då klubb saknas. Mandatet är avdelningsöverskridande.</p> <p>Ur: Förbundsstyrelsebeslut 2004-06-01- -03.  <i>När det utses Vårdavdelningar då Riksklubb saknas så är avsikten att Vårdavdelningen i formell mening blir "lokal arbetstagarorganisation" i förhållande till arbetsgivaren med den riksomfattande verksamheten – i de frågor som berör arbetsplatser inom två eller fler av Vårdförbundets avdelningar. Detta kan för tydlighetens skull behöva framgå av styrelsebeslut.</i>  <i>...//...</i>  <i>När det gäller situationen för Vårdavdelningar då Riksklubb saknas behöver styrelsen komplettera beslut om firmateckning. Detta mandat gäller i frågor som berör arbetsplatser inom två eller fler av Vårdförbundets avdelningar. För frågor som enbart berör arbetsplatser inom en avdelning så är det avdelningsstyrelsen där som redan har rätten att teckna förbundets firma. De eventuella "gråzoner" som kan uppstå förutsätts kunna hanteras situationsanpassat på det för berörda medlemmar bästa möjliga sättet utan att detta behöver beskrivas på detaljnivå. Konkret kan det exempelvis inträffa situationer då vårdavdelningen får rätten att teckna förbundets firma från en enskild avdelning i en viss situation och att det i annan situation bedöms mer ändamålsenligt att vårdavdelningen ger motsvarande rätt till företrädare från annan avdelning.</i></p> <p>Avdelningsstyrelsen har teckningsrätt för verksamhet inom "sitt" område, även om vårdavdelning finns.</p>	<p>Klubbstyrelsen får av förbundsstyrelsen delegation att teckna kollektivavtal och genomföra (lokala) tvisteförhandlingar för Vårdförbundet inom företaget/ myndigheten. Vårdavdelning ger klubb stöd i att hantera detta mandat och kan på uppdrag företräda klubben.</p> <p>Klubbstyrelsen har då den bildats även i beslutet blivit utsedda till lokal arbetstagarorganisation och övertar på så sätt den lokala avdelningens roll i förhållande till medlemmarna och arbetsgivare.</p> <p>Ur: Förbundsstyrelsebeslut 2004-06-01- -03.  <i>Frågan om att teckna förbundets firma vid lokala kollektivavtalsförhandlingar och lokala rättstvisteförhandlingar hanteras normalt genom styrelsens beslutsordning (senast Förbundsstyrelsen 2005-05-12):</i>  <i>"Förbundets firma tecknas vid <u>lokala</u> kollektivavtalsförhandlingar och rättstvisteförhandlingar av avdelningsstyrelserna och styrelserna för de riksomfattande klubbarna. Styrelserna får vidaredelegera rätten att teckna förbundets firma i ett led i dessa frågor."</i></p> <p><i>Genom beslutet har styrelserna för de riksomfattande klubbarna således redan detta mandat. Där det finns riksklubbar behöver vårdavdelningarna inte något separat mandat från Förbundsstyrelsen. Vårdavdelningarna kan, utifrån riksklubbens förutsättningar och behov, få mandatet från riksklubben att genomföra förhandlingar samt teckna avtal.</i></p> <p>Klubbstyrelse övertar både avdelningens och vårdavdelningens teckningsrätt för verksamhet inom "sitt" område.</p>

Inom statlig sektor förfogar inte Vårdförbundet ensamt över när det gäller att utse lokal arbetstagarorganisation då frågan regleras i det statliga huvudavtalet (OFR).



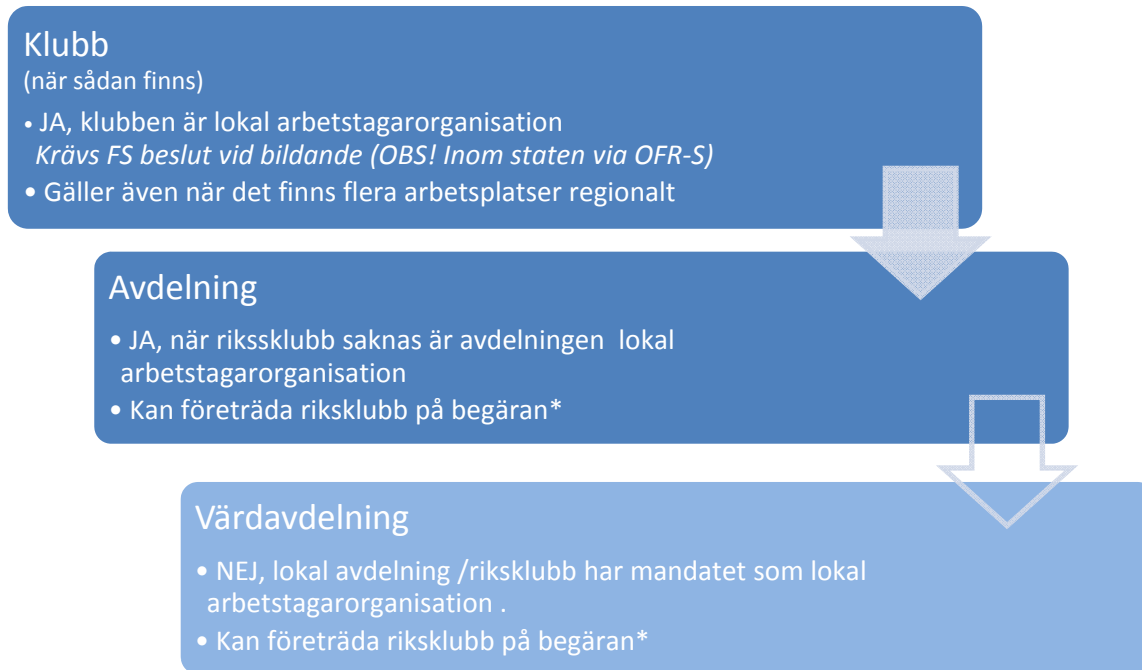
### **Riksomfattande verksamhet utan värdavdelning**

I många fall måste frågor lösas pragmatiskt när en riksomfattande verksamhet saknar värdavdelning. Alla avdelningsstyrelser (OBS! Detta gäller inte person utan avdelningsstyrelsen som kropp) kan delegera teckningsrätten ett steg i frågor som rör lokala kollektivavtalsförhandlingar och rättstvisteförhandlingar.

Det finns riksomfattande verksamhet som inte har någon värdavdelning och där förs vid behov en dialog mellan den nationella resursen med avdelningarna för att se över hur vi bäst når ett medlemsvärde.

Det är ett strategiskt övervägande när det gäller vilka verksamheter/organisationer som bör få en värdavdelning. De två faktorer som främst spelar in är antal medlemmar i Vårdförbundet och naturligtvis att verksamheten finns i minst två av vårdförbundets avdelningar. Diskussioner om behov av värdavdelning tas upp med den nationella resursen.

## Schematisk bild(1): Vårdförbundets organisation för lokal arbetstagarorganisation vid individ eller arbetsplatsärenden



\* Lokal avdelnings styrelse, klubbstyrelse eller vårdavdelningens styrelse kan delegera rätten att teckna förbundets firma i ett led.

Bilden avser alla ärenden som ligger innanför avdelningens geografiska gräns.

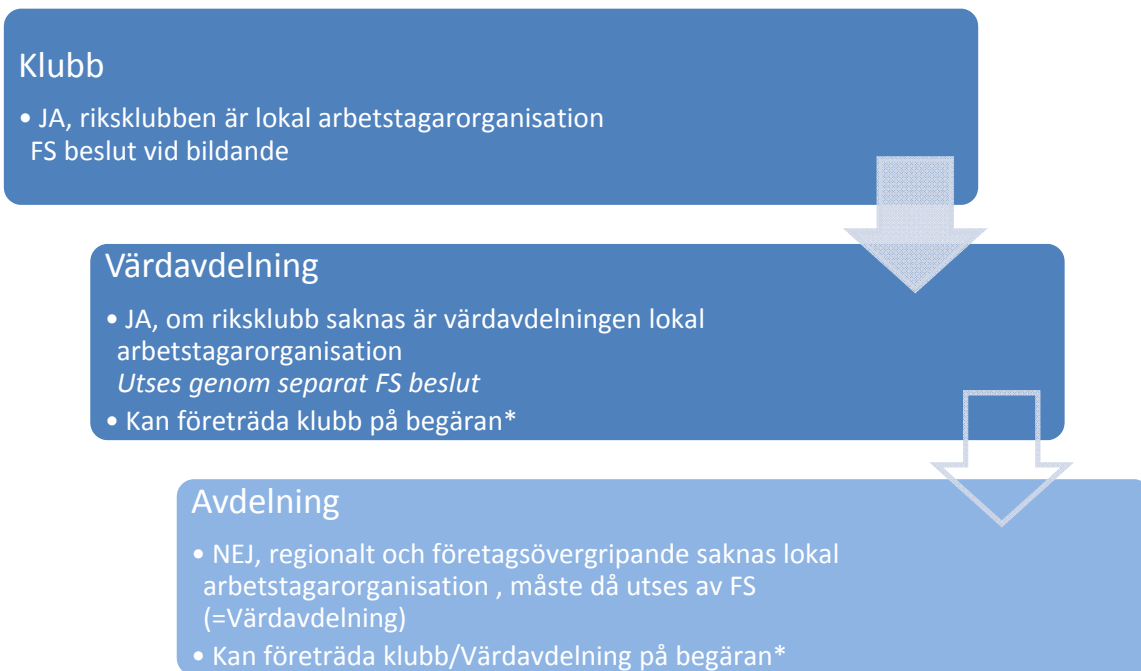
### **Exempel (1.1): Individärende.**

Individärende gäller en arbetsplats. Det blir då i första hand klubben (om sådan finns) som tar detta. Om klubben behöver stöd i ärendet kan de begära att företrädesvis avdelning eller i vissa fall vårdavdelning bistår i detta. Om det inte finns någon klubb, så är det avdelningen som handlägger ärendet. Vårdavdelningen går normalt inte in i denna typ av ärenden.

### **Exempel (1.2): Schemaändring**

Ett nytt schemaförslag gäller arbetsplats, det blir i detta fall som ovan i första hand klubb, i andra avdelning och sista hand vårdavdelning som handlägger frågan.

## Schematisk bild(2): Vårdförbundets organisation för lokal arbetstagarorganisation vid regionala/riksomfattande ärenden.



\* avdelnings styrelse, klubbstyrelse eller värdavdelningens styrelse kan delegera rätten att teckna förbundets firma i ett led.

Bilden avser alla ärenden som går över en avdelnings geografiska gräns.

### **Exempel (2.1): MBL förhandling som berör verksamhet inom två avdelningars geografiska område.**

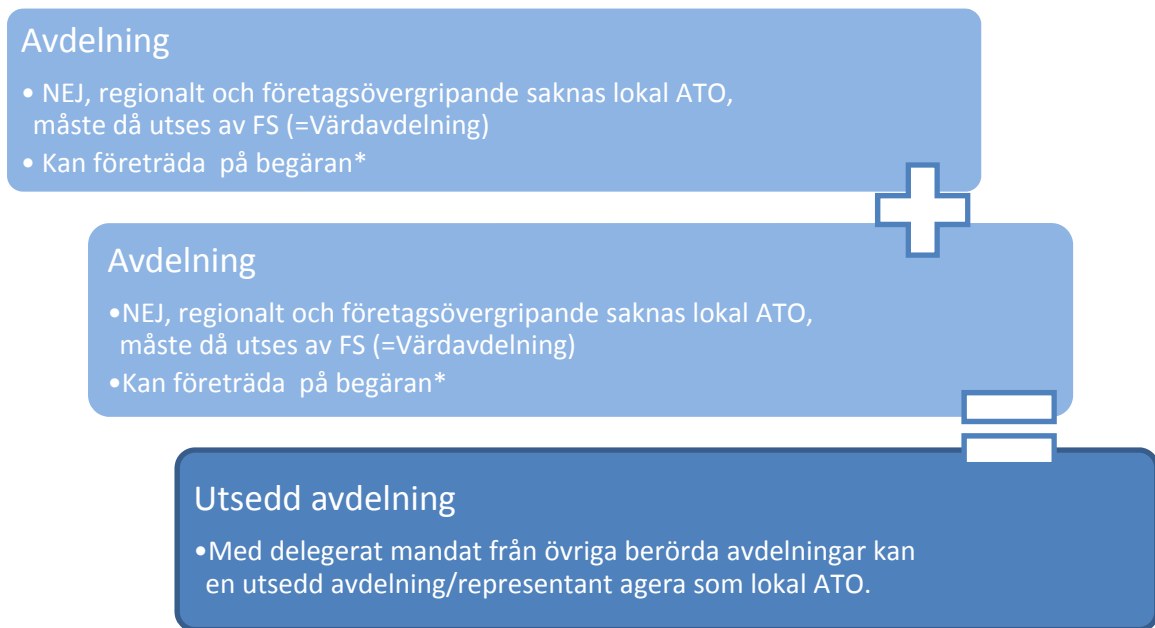
Likt det första exemplet är klubben den som i första hand handlägger ärendet. Om sådan inte finns är det värdavdelningen som gör detta. Klubben kan dock begära stöd från i första hand värdavdelning, men även från någon av de berörda avdelningarna. Om så sker krävs delegering från klubbstyrelse.

### **Exempel (2.2): Samverkansavtal**

Ett samverkansavtal kan gälla en specifik region eller en hel riksomfattande verksamhet. Om frågan gäller verksamhet som berör mer än en avdelning är det som ovan i första hand klubb, sedan värdavdelning som hanterar frågan.



Schematisk bild(3): Vårdförbundets organisation för lokal arbetstagarorganisation vid regionala/riksomfattande ärenden, men där klubb och värdavdelning saknas.



\* avdelnings styrelse, klubbstyrelse eller värdavdelningens styrelse kan delegera rätten att teckna förbundets firma i ett led.

**Exempel (3): MBL förhandling som berör verksamhet inom två avdelningars geografiska område, men där klubb & värdavdelning saknas.**

Om det varken finns klubb eller värdavdelning, måste frågan lösas pragmatiskt. Avdelning har ensamt inte rätten att teckna avtal regionalt eller riksomfattande. Trots detta konstateras att avdelningen ansvarar för ärendet, då ärendet som sådant är ett "lokalt" ärende. Då flera avdelningar är berörda måste de med andra ord komma överens om vilken av dem som handlägger ärendet. Övriga avdelningar, delegerar på så sätt rätten att teckna förbundets firma i ett led till den avdelning som överenskommit om att handlägga ärendet.



### Ordförklaringar:

<b>Arbetstagarorganisation (ATO)</b>	Med arbetstagarorganisation avses sådan sammanslutning av arbetstagare som enligt sina stadgar skall tillvarata arbetstagarnas intressen i förhållandet till arbetsgivaren. Med arbetsgivarorganisation avses motsvarande sammanslutning på arbetsgivarsidan.
<b>Central arbetstagarorganisation</b>	Förbundsstyrelsen och av dem namngivna personer med rätt att teckna förbundets firma vid centrala kollektivavtalsförhandlingar.
<b>Central kollektivavtalsförhandling</b>	Mellan centrala parter d.v.s. fackförbund och arbetsgivarorganisation
<b>Lokal arbetstagarorganisation</b>	Med lokal arbetstagarorganisation avses sådan sammanslutning av arbetstagare som är part i lokal förhandling med arbetsgivare (MBL§6, 2st). Förbundsstyrelsen och av dem utsedda delar av organisationen. Finns lokal arbetstagarorganisation, skall förhandlingsskyldigheten enligt MBL 11-13 §§ fullgöras i första hand genom förhandling med denna.
<b>Lokal kollektivavtalsförhandling</b>	Alla kollektivavtal som sluts mellan fackförbund och enskild arbetsgivare.



## Bilaga 1

### Ny vårdavdelning – "Checklista"

När beslut fattats av förbundsstyrelsen att lokal avdelning ska utses till vårdavdelning behöver detta hanteras administrativt på ett liknande sätt så att alla känner till rutinen.

#### **Kontaktuppgifter**

För att alla lätt ska kunna vända sig till rätt person så bör kontaktuppgifter till avdelningens utsedda kontaktperson lämnas till:

- Andra berörda avdelningar
- Företaget
- Den nationella resursen, som i sin tur meddelar
  - ⇒ Webbredaktör, för uppdatering på webben
  - ⇒ Kometadministrationen, för registrering av Vårdavdelningsskapet i sig

#### **Kommunikation**

Gör upp en kommunikationsplan redan från början (*Se "Checklista för kommunikationsinsatser", sid 18*).

#### **Information**

För att alla ska känna till och vara medvetna om vårdavdelningens roll och uppgift, bör den nybildade vårdavdelningen se till att information skickas eller ges till:

- Medlemmar i alla berörda län
- Förtroendevalda inom verksamheten
- Företaget (Bör innehålla information om att avdelningen är lokal arbetstagarpart i förhållande till företaget)

#### **Ekonomi**

Fundera över hur vårdavdelningsskapet kommer att påverka budget. Gör en verksamhetsplanering för vårdavdelningsskapet och ta med det, liksom kommunikationsplanen i beräkningarna inför kommande budgetperiod.





### **Medlemsregistret**

Komet bör gås igenom för uppdatering av företagets struktur, kollektivavtal och att klubb/värdavdelning finns knutet. Det är först och främst värdavdelningen som ansvarar för den övergripande informationen, varje avdelning har dock kvar ansvaret att sköta detta inom ramen för det egna länet.

- Kometadministrationen på nationella kansliet kontaktas så att kontaktperson registreras. (detta görs via den nationella resurser).
- Alla värdavdelningar bör med jämna mellanrum göra en uppföljning med berörda på avdelningen (förtroendevald, administratör och förbundsombudsman) så att korrekta uppgifter finns i Komet om företagets organisationsnummer, organisationsstruktur, ägare, adress till huvudkontoret, kontaktperson för Vårdförbundet och kontaktuppgifter, medlemskap i arbetsgivarorganisation, förekomst/ändringar av kollektivavtal, medlemmar och förtroendevalda.
- När kontaktperson i Värdavdelning avslutar sitt uppdrag och värdavdelningskap fortsätter med samma uppgifter behöver kontaktperson uppdateras i Komet sänd informationen via ärendehanteringssystemet till Komet och den nationella resursen.

### **Ärendehantering och diarie - Clara**

- En diariemapp för värdavdelningskap läggs upp i Clara där alla dokument, protokoll m.m. som rör värdavdelningskapet läggs in.
  - Diariemappen ska namnges Värdavdelningskap namn på företaget årsdiarium ÅÅÅÅ.
  - Varje gång nytt dokument läggs in i Clara skickas information om detta till berörda avdelningars info-boxar.

## Checklista för kommunikationsinsatser

Checklistan innehåller fem punkter som är viktiga att ta sig igenom oavsett om du ska göra en engångsinsats eller en kontinuerlig kommunikationsinsats.

1. Analys
2. Planering
3. Implementering
4. Genomförande
5. Uppföljning/utvärdering

Det har visat sig att man ofta saknar tid för reflektion och revidering under pågående verksamhet. Skapa tidsutrymme så att du hinner åtgärda förändringar på vägen och var lika aktiv under alla de fem faserna .

### Åtta regler som stöd för dig som ska leda ett kommunikationsprojekt:

- Skapa enighet kring projektets mål
- Skapa bästa möjliga projektgrupp
- Skapa en lättförståelig, realistisk kommunikationsplan och uppdatera den regel bundet
- Bedöm hur mycket resurser du behöver för att lyckas
- Försök inte göra mer än som är möjligt
- Kom ihåg att projektmedlemmarna är viktiga
- Håll andra informerade om vad du gör
- Våga leda gruppen och projektet

## Analys

- Vem eller vilka är avsändare?
- Vad är syftet?
- Vilka konsekvenser får det om vi inte informerar?
- Vilka inom organisationen berörs och bör få information?
  - Påverkar det hur information sänds?
- Vad har gjorts tidigare?
- Hur kopplar vi informationsinsatsen till verksamhetens övergripande mål?
- Överensstämmer budskap och strategier med övergripande informationspolicy?

### Målgruppsanalys:

- Vilka vill vi nå med informationen?
- Finns det både interna och externa målgrupper?
- Vilka är det viktigast att vi når?
- Vilka är våra målgrupper?
- Genom vilka informationskanaler når vi vilka grupper?
- Med vilka kanaler når vi de viktigaste grupperna?
- Vid vilken tidpunkt når vi bäst målgruppen?



## Planering

- Vilken tid har vi på oss?
- Vilka personella resurser finns?
  - Vem gör?
  - Kompetens?
  - Vem gör vad?
- Kommunikationsidé, finns befintlig plan/policy/idé?
- Vilka kanaler ska vi använda?
  - Fysiskt möte?
  - Utskick?
  - Mail?
  - Vilken budget finns?
- Infaller aktiviteten med andra händelser?
- Finns samordningsvinster någonstans?
- Blandar vi in medierna?

## Implementering

- Ansvariga informeras och skriver under kommunikationsplanen
- Informera berörda särskilt
- Informera internt

## Genomförande

- Ha rätt beredskap för kommunikationsinsatser
- Utvärdera om möjligt hur kommunikationen tas emot?
- Reaktionen från målgruppen?
- Är ansvariga på plats?

## Uppföljning/utvärdering

- Uppfylldes målen?
- Vad tyckte målgrupperna?
- Hur hölls budgeten?
- Höll vi tidplanen?
- Vad saknades?
- Behövs nya insatser?
- Vad tänka på till nästa gång?

## *KOMMUNIKATIONSPLAN*

### *innehållande:*

- Bakgrund/nuläge
- Syfte
- Mål och kommunikationsmål
- Strategi och inriktning
- Målgrupper
- Nyckelord/värdeord för insatserna
- Övergripande budskap
- Aktiviteter och kanaler
- Ansvarsfördelning/organisation
- Tidplan
- Budget
- Uppföljning

### *Glöm inte övergripande kanaler:*

- Webbportal
- Vårdfokus

### *Interna kanaler:*

- Intranät
  - "Hitta"
- Mail
- Möten

## Intern kommunikation

Det är viktigt med en kontinuerlig och bra kommunikation för att Vårdavdelningssystemet ska fungera. Kommunikation behöver ske mellan många olika berörda, inom många olika delar av organisationen.



Naturligtvis har alla ett ansvar för att sprida väsentlig information till andra berörda i organisationen. Vårdavdelningen har dock ett extra stort ansvar för att leda och fördela kommunikationen.

Vad och hur kommunikation ska ske handlar för det första om syftet:

### Syften för kommunikation:

- ◆ Sprida budskap/information
- ◆ Föra dialog om...
- ◆ Sprida kunskap/Utbilda
- ◆ Dela dokument
- ◆ Nätverka

När syftet är bestämt är det lättare att välja verktyg för kommunikationen

### Verktyg för kommunikation

- ◆ Communitys (LinkedIn, Facebook etc.)
- ◆ Forum (Vårdsnack, Hitta, Flashback etc.)
- ◆ "Hitta"/Intranät
- ◆ Ärendehanteringssystemet (Clara)
- ◆ E-post/e-postgrupper
- ◆ Telefon/webb – konferenser
- ◆ Fysiska möten
- ◆ Informationsmaterial / Foldrar
- ◆ Brev
- ◆ Via ombud (t.ex. förtroendevald på arbetsplats)

Många av verktygen går att kombinera, men det viktigaste är att tänka igenom vilket verktyg som väljs, varför och om det har fördelar/konsekvenser i förhållande till något annat.

Det är också bra att tänka sig för när man skickar ”internt” material eller sådant som inte bör få allmän spridning. I dessa fall ska allmänna kanaler undvikas, även t.ex. en låst grupp på Facebook är allmän.

När en avdelning tar på sig/får ett värdavdelningsuppdrag, kan det vara bra att fundera över vilken typ av kommunikation som kommer att bli aktuell, t.ex. hur ska vi kommunicera med medlemmarna, de förtroendevalda på arbetsplatsen, andra avdelningar? Varav de senare två kanske kommer att behöva dela dokument, ha en viss nivå av sekretess etc.

	Interaktion	Tillgänglighet	Sekretess	Kostnad	Kan hantera dokument
<b>Communitys (LinkedIn, Facebook etc.)</b>	Hög	Hög	Låg	Låg	Ja
<b>Interna forum</b>	Medel	Medel	Hög	Låg	Nej
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdsnack</li> <li>• Hitta</li> </ul>	Medel	Låg (kräver tillgång till intranät)	Hög	Låg	Ja
<b>Externa forum (Flashback, etc.)</b>	Medel	Hög	Låg	Låg	Nej
<b>E-post / e-postgrupper</b>	Låg	Medel	Medel	Låg	Ja
<b>Telefonkonferenser</b>	Hög	Hög	Medel/Hög	Medel	Nej
<b>Webbkonferenser</b>	Hög	Medel	Hög	Medel	Ja
<b>Fysiska möten</b>	Hög	Låg	Hög	Hög	Ja
<b>Brev</b>	Låg	Hög	Hög	Hög	Ja
<b>Via ombud (t.ex. förtroendevald på arbetsplats)</b>	Hög	-	Hög	-	-
<b>Ärendehantering (Clara)</b>	Ja medlem	Låg Internt	Hög	Låg	Ja