

Styrdokument för Ålands handikappförbund r.f.:s service till medlemsföreningarna

Styrdokumentet reglerar den service som förbundet erbjuder sina medlemsföreningar. Samtliga föreningar har rätt att använda servicen, dock så att föreningar som inte har anställd personal prioriteras och viss service gäller endast de föreningar som inte har anställd personal (detta framgår i texten nedan).

Förbundet erbjuder:

- Ett gemensamt kansli där förbundets och föreningarnas anställda (förutom de anställda som arbetar utanför huset) har sina kontor. Allmänna utrymmen/sammanträdesrum kan föreningarna använda gratis. De föreningar som inte har egna kontorsrum har egna skåp för sitt material och har tillgång till dator samt har möjlighet att dagtid arbeta vid bordet i lilla konferensen. Kansliet är tillgängligt för personer med funktionsnedsättning och har bl.a. handikapptoalett och automatiska dörröppnare vid samtliga entréer. Gratis parkering (8 platser) för kanslipersonal och besökare finns på kansliets innergård och föreningarna erhåller gratis städning av sina egna och de gemensamma utrymmena på kansliet.
- Fungerande teknisk utrustning för kansliet/föreningarna, dvs. förbundet ser till att allt fungerar på kansliet och att alla nödvändiga program är uppdaterade. Den tekniska utrustningen omfattar kopieringsapparat/skrivare/scanner, server, frankeringsutrustning, telefoner, bärbara datorer som kan användas vid evenemang på kansliet, projektor och hörselslinga.
- Kök med bl.a. diskmaskin, mikrovågsugn och kärl på kansliet samt höj- och sänkbart skåp. Förbundets personal har huvudansvar för köket, men alla som använder köket i samband med evenemang städar upp efter sig.
- Gratis medlemsregisterprogram för föreningarna.
- Gratis bokförings- och löneräkningsprogram för föreningarna.
- Bokföring, löneräkning och löneutbetalning.
- Hjälp med uppgörande av budget och bokslut.
- Hjälp med verksamhetsplan och verksamhetsberättelse (gäller de föreningar som inte har anställd personal).
- Hjälp med uppgörande av den årliga PAF-ansökningen (gäller de föreningar som inte har anställd personal).

- Möjlighet till prisvärd kopiering på kansliet.
- Gratis hemsidor för föreningarna (via förbundets hemsida). Förbundet uppdaterar informationen på föreningarnas hemsidor och sådant som gäller föreningarna på förbundets sidor. Föreningarna skall meddela förbundet om sådant som behöver ändras och detta görs i enlighet med, av förbundets personal, fastställda principer.
- Fakturering av föreningarnas medlemsavgifter och aktiviteter.
- Papper, kuvert, frankeringsutrustning etc. för föreningarnas utskick. Föreningarna betalar för kopior, kuvert, etiketter och frankering.
- Hjälp med utskick - kopiera, vika, sätta i kuvert, adressera, frankera, föra till posten - (gäller i första hand de föreningar som inte har anställd personal).
- Hjälp med utskick och postning av HandikappBulletinen.
- Förbundets receptionist arbetar gratis för föreningarna, t.ex. tar emot meddelanden, ringbud och hänvisar till föreningarna.
- Receptionisten tar emot anmälningar till aktiviteter och evenemang (gäller i första hand de föreningar som inte har anställd personal).
- Hjälp med skrivelser och dylikt (gäller de föreningar som inte har anställd personal).
- "Bollplankande" kring t.ex. planerade evenemang eller annan verksamhet.
- Möjlighet till samarbete med förbundet kring exempelvis gemensamma evenemang (enligt förbundets resurser).
- Möjlighet att informera om sin verksamhet i förbundets tidning HandikappBulletinen, så att föreningarna endast betalar för utskick till sina respektive medlemmar. Förbundet står för tryckningskostnaderna.
- Möjlighet till en representant i förbundets styrelse. Exempelvis kan föreningarna via styrelsen anhålla om förbundets hjälp med att driva någon specifik fråga som berör flera föreningar eller grupper.
- Ett bibliotek med aktuell litteratur som berör funktionsnedsättningar och sjukdomar. Föreningarna kan komma med litteraturönskemål som köps in inom ramarna för budgeten.
- Informationsspridning om sådant som berör föreningarna (t.ex. via e-post, hemsidan, dagstidningarnas kalendrar).

- Arbetsgemenskap, informations spridning och gemensamma personalmöten för de anställda som har sin arbetsplats på kansliet.
- Fortbildning och föreläsningar ordnade och/eller koordinerade av förbundet. Förbundet ordnar, enligt resurser och lämplighet, tillfällen enligt föreningarnas önskemål.
- Representation och intressebevakning för föreningarna genom förbundets remissvar, skrivelser, utlåtanden etc. Samarbeta kring information till media.
- Information, stöd och rådgivning till enskilda personer med funktionsnedsättning och deras anhöriga. Även hjälp med skrivelser och överklaganden. Förbundet hänvisar även till, eller samarbetar med, föreningarnas anställda.
- Möjlighet att kostnadsfritt anlita Personligt ombud för rådgivning och stöd i kontakter till myndigheter och instanser.
- En socialskyddsguide som uppdateras årligen (gratis via hemsidan, 5 € i pappersformat).
- Sakkunskap inom handikappområdet, t.ex. lagstiftning, olika serviceformer samt tillgänglighet.
- Andra flexibla serviceformer, exempelvis hjälp med att hålla i ett specifikt föreningstillfälle, som en stödgruppsträff.

Godkänt av styrelsen för Ålands handikappförbund r.f. den 5.5.2014/§ 69