
Håndbog for kontaktudvalget
SENIOR I ØST
Kreds Syddanmark

Indhold

1. Kontaktudvalgets sammensætning, opgavefordeling og kontaktpersoner i Kreds Syddanmark	3-5
2. Seniorsammenslutningens Landsbestyrelse	5
3. Økonomi	6
4. Kontaktudvalgets mødeaktivitet	6-7
5. Annoncering	8
6. Praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer	8
7. Valg til kontaktudvalget	8
8. Valg til Landsbestyrelsen	9
9. Kontaktudvalgets årsberetning	9
10. Brev til nye medlemmer af Seniorsammenslutningen	9
11. Vedtægter for Seniorsammenslutningen i DSR	10
12. Persondatalov fra 25. maj 2018	10

Bilag

1. Afregningsskema	11
2. Den nye persondatalov, sammenfatning	12

1. Kontaktudvalget 2024-2026

Conny Andersen
Stenbukken 40
5700 Svendborg
Tlf. 21768818
coands@gmail.com

Formand og medkasserer

Doris Bjørnø
Blåbærvænget 14
Thurø
5700 Svendborg
Tlf. 30625856
dorisoghans@mail.tele.dk

Kasserer og næstformand

Inge Lise Andersen
Tlf. 25797248
ilma@youmail.dk

Sekretær

Kirsten Stig Müller
Rubinvej 33
5210 Odense NV
Tlf. 40400633
kirsten@muller.nu

Lissi Skodborg Jørgensen
Mejsevænget 10
5690 Tommerup
tlf. 20662880
lissi@skodborg.com

Repræsentant i Landsbestyrelsen

Kontaktpersoner i Kreds Syddanmark, tlf. 70211668:

Kredsforkvinde, Helle Kruse Hansen
Tlf. 46954828 og 61975948
hkh@dsr.dk

Kredschefen er kontaktperson angående økonomi

Administrativ teamleder, Else Bjerg er kontaktperson angående:
lokaler, annoncering, hjemmeside, AV-midler o.a..
Tlf. 46954809
ebj@dsr.dk

1. Kontaktudvalgets opgaver

- At tage initiativ til og medvirke ved tilrettelæggelse af aktiviteter for Seniorsammenslutningens medlemmer, herunder møder, studiekredse, foredrag, udflugter m.m. (jf. Seniorsammenslutningens vedtægter)
- Varetage kontakten til Seniorsammenslutningens Landsbestyrelse og DSR

Opgavefordeling

Valg til Kontaktudvalget foregår i februar måned i lige år. På det konstituerende møde fordeler medlemmerne af kontaktudvalget opgaverne imellem sig.

Formand:

- Er ansvarlig for udarbejdelse og udsendelse af dagsorden til medlemmerne af kontaktudvalget senest 1 uge før mødet
- Udarbejder årsberetning
- Medvirker til udarbejdelse og planlægning af årets arrangementer i samarbejde med kassereren
- Overordnet ansvar for kontaktudvalgets økonomi

Næstformand:

- Træder i formandens sted ved dennes forfald

Kasserer:

- Er kontaktperson til bankforbindelse
- Betaler regninger
- Modtager indbetalinger fra de deltagende medlemmer
- Udarbejder oversigt over regnskab og budget til møder i Kontaktudvalget
- Udarbejder budget for det kommende år
- Kontaktperson til Virk.(virksomhedsregister) CVR nr. 41514620
- Udarbejder årligt regnskab som revideret sendes til Kredsbestyrelsen i Kreds Syddanmark
- Ansvarlig for løbende orientering vedrørende kontaktudvalgets økonomi

Sekretær og medkasserer

- Udarbejder og udsender referat af møderne i Kontaktudvalget.
- Er ansvarlig for annoncering af arrangementer på hjemmesiden i samarbejde med medarbejder i DSR, Else Bjerg
- Ansvarlig for bestilling af lokaler til årets arrangementer.
- Hjælper formanden med udførelse af administrative opgaver
- Ajourfører håndbogen med relevante ændringer.
- Sekretær har udbetalings -og underskriftret i forhold til bankkonto.

Alle:

- Tilstræber at deltage i Seniorsammenslutningens generalforsamling under årets Højskoleophold
- Tager mod tilmeldinger og medvirker ved planlægning af årsprogram.
- Alle deltager som udgangspunkt i kontaktudvalgets arrangementer

2. Seniorsammenslutningens Landsbestyrelse

Som repræsentant i Landsbestyrelsen er man født medlem i kontaktudvalget. Dermed sker der en gensidig orientering om, hvad der sker på landsplan og i kredsene.

Der er 5 poster i Landsbestyrelsen:

Formand – næstformand – sekretær – kasserer – PR- og IT-ansvarlig

Heraf er en person ansvarlig for planlægning af det årlige højskoleophold af en uges varighed.

Mødeaktivitet:

1 konstituerende møde i august måned i ulige år.

3 årlige bestyrelsesmøder af 2 dages varighed. Møderne holdes i København.

1 årligt møde i Fredericia mellem Landsbestyrelsen og suppleanter.

Generalforsamling og sygeplejefaglig dag på højskole i august måned.

3. Økonomi

Kontaktudvalget har konto i Lån og Spar Bank, Odense.

Kontoen er en foreningskonto. Kontonummer: 0400 – 4011181940.

Kontoindehaverne er kassereren og medkassereren

De har som de eneste dankort og ret til at anvende Netbank.

Ved personskifte på en af disse poster skal der afmeldes og tilmeldes i banken. Det foregår ikke automatisk.

Økonomi for Kontaktudvalgets medlemmer

Rejseudgifter til kontaktudvalgets møder samt egne arrangementer:

Der godtgøres for kørsel i egen bil efter statens laveste takst.

Der godtgøres for transport med offentligt transportmiddel efter bilag - eller svarende til billigste offentlige transport.

Afregning sker via afregningsblanket.

Kassereren indsætter beløbet på medlemmets bankkonto via Netbank.

Kontaktudvalgets regnskabsår er kalenderåret

Hvert år i januar/februar måned modtager Kontaktudvalget et fastsat beløb fra Kreds Syddanmark.

Beløbet er til støtte for arbejdet for seniorsygeplejerskerne på Fyn (Senior Øst) herunder også støtte til Kontaktudvalgets arbejde.

4. Kontaktudvalgets mødeaktivitet

Forretningsorden fastsat af Kontaktudvalget

Der afholdes 2 kontaktudvalgsmøder årligt samt formøder i forbindelse med arrangementer.

Formanden indkalder skriftligt med min. 1 uges varsel. Indkaldelsen indeholder formandens forslag til dagsorden.

Mødet er beslutningsdygtigt, når formand eller næstformand og 2 af de øvrige kontaktudvalgsmedlemmer er til stede.

Referenten er ansvarlig for at mødereferatet udsendes til medlemmerne af Kontaktudvalget indenfor 1-2 uger efter mødet.

Møderne afholdes på skift hos kontaktudvalgets medlemmer.

Faste punkter på dagsorden for kontaktudvalgsmøder:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat fra seneste møde
3. Siden sidst
4. Kommende arrangementer/aktiviteter
5. Nyt fra Landsbestyrelsen
6. Økonomi/regnskab
7. Næste møde
8. Evt.

Mødeaktiviteter for Kontaktudvalget

Møde med Landsbestyrelsen og repræsentanter fra landets øvrige kontaktudvalg 1 gang årligt

Møde med Kredsforkvinden og øvrige kontaktudvalg i Kreds Syddanmark 1 gang årligt.

Deltage i årets fagdag, arrangeret af DSR Kreds Syddanmark

5. Annoncering

Arrangementer for medlemmerne annonceres via DSR's hjemmeside under Seniorsammenslutningen, Senior Øst

Meddelelser til hjemmesiden sendes via mail til kontaktpersonen i Kreds Syddanmark.

Det henstilles at der så vidt muligt betales via netbank ved alle betalingsarrangementer.

www.dsr.dk/syddanmark

Årsprogrammet annonceres via hjemmesiden fra december måned samt udleveres i papirform ved julefrokosten og ved arrangementerne.

Vedhæftes også på mail sammen med info til alle medlemmer tilhørende Senior Øst (ud fra mail lister udsendt fra DSR centralt på seniorer samt +60 årige)

6. Praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer

Der afholdes sædvanligvis 6 arrangementer årligt samt sommerudflugt og julefrokost. Tilmelding foregår altid til kontaktudvalget.

Forberedelse i forbindelse med arrangementer/foredrag

Der indgås skriftlig aftale indeholdende tid, sted, emne, honorering (betaling, gave, kørselsgodtgørelse), behov for AV-midler.

Husk også at bestille lokale og opgive deltagerantal med henblik på forplejning, hos administrativ medarbejder i Region Syddanmark.

Ved bestilling af sommerudflugt

Skriftlig aftale med busselskab.

Skriftlige aftaler med de steder, hvor der skal ske forplejning.

Maks antal deltagere sættes til 50, som svarer til én bus.

Huskerseddel til julefrokost

Kontakt til kontaktperson i kredsen vedrørende "gaver" til medlemmerne.

Skriftlig aftale med stedet hvor frokosten afholdes.

7. Valg til Kontaktudvalget

Der er valg til Kontaktudvalget hvert 2. år (lige år).

Kontaktudvalget suppleres ad hoc.

Følgende ønskes lagt på Kreds Syddanmarks hjemmeside:

Hvis du som seniorsygeplejerske ønsker indflydelse på arbejdet for seniorer, så stil op til det kommende valg til et Kontaktudvalg i Kreds Syddanmark.

Der er valg til Kredsens fire Kontaktudvalg i foråret 20xx.

Kontaktudvalget kan bestå af 3-7 medlemmer. Vi har valgt 5 medlemmer da det svarer til arbejdsbyrden.

I valgkredse, hvor landsbestyrelsesmedlemmet og -suppleanten hører til, er pågældende automatisk medlem af Kontaktudvalget.

Valgperioden er 2 år og genvalg kan finde sted.

8. Valg til Landsbestyrelsen

Tekst til annoncering af valg

Der afholdes valg til Landsbestyrelsen inden udgangen af juni måned i ulige år. Kreds Syddanmark har et bestyrelsesmedlem og en suppleant i Landsbestyrelsen. Der er valg til begge poster i maj måned for den næste 2-årige periode. Kandidater, der ønsker at stille op som medlem eller suppleant, skal henvende sig til Kontaktudvalgets formand

Navn
Tlf. Mail

Henvendelse skal ske senest 1. maj årstal.

Den nye bestyrelse konstituerer sig i juni samme år.

Hvis der er mere end en kandidat til hver af posterne, vil der blive afholdt valgmøde dato årstal.

Efter 1. maj vil kandidaterne blive offentliggjort på hjemmesiden.

Tekst til annoncering af valgmøde

Der skal i Kreds Syddanmark vælges 1 bestyrelsesmedlem og 1 suppleant.

Kandidater der ønsker at stille op som repræsentant for Kreds Syddanmark, eller som suppleant, kan henvende sig til Kredskontoret senest 30. april årstal

Valgmøde:

Bestyrelsesmedlemmet/suppleanten vælges på valgmødet. Kun kandidater, der er anmeldt rettidigt senest den 1. maj - årstal kan vælges. Den kandidat, der får flest stemmer er valgt. Ved evt. stemmelighed foretages der lodtrækning. Medlemmer af Seniorsammenslutningen i Syddanmark er stemmeberettigede.

Er man forhindret i at deltage i valgmødet, er der mulighed for at stemme med fuldmagt. Fuldmagten skal medbringes på valgmødet af den, som man har overdraget fuldmagten til.

9. Kontaktudvalgets årsberetning

Formandens årsberetning præsenteres ved det lokale arrangement i Seniorsammenslutningen i februar måned.

10. Brev til nye medlemmer af Seniorsammenslutningen

Velkomstfolder, Senior i Syddanmark, udsendes centralt fra DSR

Lissi udsender via mail ekstra information fra Kontaktudvalget

11. Vedtægter for Seniorsammenslutningen i DSR

Se hjemmesiden

12. Persondatalov fra 25. maj 2018

Vejledning for håndtering af persondata og personfølsomme data,
10 gode råd fra DSR:

1. Lås computerskærmen, hver gang du går fra den
2. Lås dokumenter inde
3. Makuler og slet dokumenter
4. Print ikke persondata
5. Benyt de elektroniske dokumenthåndteringssystemer. BCC ved udsendelse af mail til flere end 1.
6. Slet overflødige persondata fra dokumenter
7. Overvej og overhold slettefrister
8. Brug ikke USB-nøgler eller lignende, eller anvend kode og i aflåst skab
9. Åbn ikke mails fra ukendte afsendere
10. Vær på vagt over for forsøg på svindel

Se også Bilag 2, Den nye persondatalov.

Godkendt af Kontaktudvalget Senior Øst april 2024

Revideret april 2026

Bilag 1

Seniorsammenslutningen Øst, DSR Afregningskema.

Udbetaling af honorar, rejseudgifter, udlæg m.v. vedr.:

Dato: _____

Navn: _____

CPR-nr.: _____

Konto til anvendelse ved udbetaling:

Reg.nr.: _____ Konto: _____

Udlæg iflg. Bilag Kr.

Honorar kr.

Rejseudgifter, billet m.v.kr.

Kørsel..... km. kr. (gældende takst)_____

I alt Kr.

Underskrift

Skemaet sendes til kasserer

Doris Glue Bjørnø, Blåbærvænget 14, Thurø, 5700 Svendborg

Email: dorisoghans@mail.tele.dk

Tlf. 30 62 58 56

Rettet den 02. januar 2024 (befordringsgodtg.)

Bilag 2

Den nye persondatalov (kaldes også GDPR efter general data protection regulation) træder i kraft 25. maj 2018 og er en ny udgave af loven fra år 2000. Formålet med loven, som er blevet til på baggrund af et EU-direktiv fra 1995, er at beskytte borgernes persondata ved hjælp af et retsligt grundlag. Der er varslet meget store bøder, såfremt loven ikke overholdes.

Hvad er persondata og personfølsomme data?

Persondata er navn, adresse, fødselsdato, telefonnummer, e-mailadresse, IP-adresse, lokaliseringdata, onlineidentifikator, betalingsinformationer, historik over tidligere køb, oplysning om hvilke varer en person har klikket på, fotos, stemmeoptagelser og meget mere.

Personfølsomme data er racemæssigt og etnisk tilhørsforhold, fagforeningstilhørsforhold, religiøs, politisk eller seksuel orientering, helbredsoplysninger, genetiske data osv.

God databehandlingskik

God databehandlingskik indebærer, at du skal sørge for at din behandling af medlems-oplysninger i alle tilfælde:

Sker med sagligt formål – DSR's formål som skrevet i DSR's love er det overordnede formål med, at vi kan behandle medlemsoplysninger. Derudover har indsamling og opbevaring af oplysninger et mere konkret formål f.eks. at vi skal kunne kontakte medlemmer, opkræve kontingent osv.

Er nødvendig – oplysningerne og behandlingen af dem skal være nødvendige for at opfylde det saglige formål. Oplysninger ud over det nødvendige og relevante må derfor ikke indsamles, registreres, opbevares eller behandles i øvrigt.

Sikrer at oplysningerne er korrekte – du skal rette og slette, hvis du bliver opmærksom på oplysninger, der ikke er korrekte og opdaterede.

Sikrer at oplysningerne ikke anvendes til andet formål end de er indsamlet til.

Sikrer at oplysningerne kun behandles af den eller de personer, der er nødvendige for at opfylde formålet.

Sker med samtykke, hvis behandlingen går ud over rammerne for DSR's formål og virksomhed eller vedrører videregivelse af oplysninger uden for DSR.