

Minnesanteckningar från möte med informationskommittén onsdag 7 juni 2023.

Närvarande: Barbro Carnebag, Margareta Nissby, Anders Sätterberg och Inger Söderlund

1. Diskussion om arbetsbeskrivningarna.

Efter tidigare diskussioner och diskussioner på mötet är arbetsbeskrivningarna klara. Se bilagor.

2. Inför MedlemsNytt nr 3 2023.

Programkommittén: Medlemsmöten och andra arrangemang

Nr	Datum/ Tid	Verksamhet	Plats	Reporter	Övrigt
1.	10 maj	Medlemsmöte om Dal- karlsleden, kl. 13.30	Nybro- kyrkan	Inger	Klar
2.	14 maj	Vår lunch med musik av Höga Odds	Wall- manssa- len	Barbro	Klar
3.	31 maj	Föreläsning om sex på äldre dar med Suzann Larsdotter	Grand hotell, Lustgår- den	Inger	Klar
4.	1 juni	Studiebesök Stora Fa- briken	Grycksbo	Inger	Klar
5.	13 juni	Prova på Boule, nedre Norslund, kl 10-16	Norslund	Barbro	Ingen anmälan
6.	14 juni	Musikkafé med Tänger- pojarna, kl 18.00	Nybro- kyrkan	Hans	Anmälan från 30 maj
7.	12 juli	Bussutflykt för 80+ med Örjan Hamrin	Staberg bla.	Margareta	Anmälan från 13 juni
8.	9 au- gusti	Medlemsmöte med Taubesällskapet kl. 18.00	Nybro- kyrkan	Inger	Anmälan från 25 juli
9.	29 au- gusti	Studiebesök Hjälp- medelscenter	Borlänge	Barbro ev. med Hans som re- serv	Anmälan från 8 au- gusti
10.	13 sep- tember	Medlemsmöte med brottsofferjouren	Nybro- kyrkan		Anmälan från 22 augusti

11	1 oktober	Cabaret på Magasinet	Magasinet		Anmälan från 21 maj
----	-----------	----------------------	-----------	--	---------------------

Resekommittén, resor

1.	16 maj	Dagsresa till Avesta	Avesta	Meta Nordlöf fixar	Klar
2.	27 juli	Wij trädgårdar	Ockelbo	Inger pratar med Ulla Immler	Första anmälningsdag 30 maj
3.	7-8 augusti	Helsingland de luxe	Hälsingland	Inger kollar med Margareta Nordlöv	Första anmälningsdag 1 juni
4.	17 augusti	Hemlig resa		Inger kollar med Kent Karlsson	Första anmälningsdag 27 juni
5.	12-14 september	Röros	Röros		Första anmälningsdag 30 maj
6.	5-6 oktober	Änglagård och Nationalmuseum	Stockholm		Sista anmälningsdag 22 maj
7.	29 oktober	Jubileumsshow med Gävles Lyriska Teater	Gävle		Sista anmälningsdag 9 juni

Friskvårdskommittén

1.	Tisdagar	Vandringar eller längdskidåkning			
2.	Från januari -23	Vattengympa i nya badhuset	Lugnet		

Övrig verksamhet

1.		KPR		Klar	Kenth Carlsson
2.		Patientråden			Marianne Häggblom

3. Aktuella frågor som rör kommittéarbetet

- Hemsidan och facebook. –
- Gruppmejl – Björn. –
- Annonser – Barbro. *Flera annonser är på gång.*
- SPF Seniorerna Falun i media. Flera artiklar har publicerats; om skogsvandringar, om körkonserten och om medlemsmötet om Dalkarlsvandringarna.
- Medlemsregistret - se bilaga B

4. Övriga frågor

- Artikel om kommittéernas arbete, apropå Bosses exempel om en studiekommittés arbete, i nummer 3 2023 av MedlemsNytt, då kommande studiecirkelar presenteras. *Bestämde vi att genomföra vid ett annat tillfälle.*
- Inger har fixat en ny bild på vår ordförande Anders.
- Inger gör ett ”Hallå där” med Anna-Maria Wahlberg, sammankallande i trivselkommittén.

Inger Söderlund

sammankallande i Informationskommittén

Datum för informationskommitténs möten 2022 och 2023:

Fredag 5 maj kl 10-12	Onsdag 7 juni kl 10-12 OBS! Ny ny dag!
Fredag 4 augusti kl 10-12	Fredag 8 september kl 10-12
Måndag 30 oktober kl 13-15 OBS! Ny tid!	Måndag 4 december kl 13-15 OBS! Ny tid

Informationskommittén - Arbetsbeskrivning

Allmänna riktlinjer verksamheten

Kommittéverksamheten är central i SPF Seniorerna Faluns organisation. I kommittéernas uppdrag ingår bland annat att komma med förslag till styrelsen. Förslag/framställningar till styrelsen skall alltid vara beredda inom kommittén och avges av den verksamhetsansvarige.

Förslag/framställningar/yttranden som riktar sig till myndighet eller organisation utanför SPF Seniorerna Falun skall alltid avges av styrelsen såvida inte det har delegerats till kommittén att agera å SPF Seniorerna Faluns vägnar.

Se särskilt dokument "Vad gör verksamhetsansvariga"

Syfte

Att till medlemmarna ge information om föreningens kommande respektive genomförda aktiviteter för att motivera dem att delta i föreningens aktiviteter och även engagera sig som funktionärer i föreningen. Att förmedla information till omvärlden via externa media om föreningens verksamhet.

Aktiviteter/Innehåll

Informationskommittén ombesörjer föreningens interna och externa kommunikationer. De interna består av information om planerade respektive genomförda aktiviteter i MedlemsNytt, på föreningens webbplats, föreningens facebook sida, SPF-appen och genom gruppmejl.

Tips om för medlemmarna intressanta externa aktiviteter ska godkännas av Informationskommittén.

De externa innebär att försöka få referat från våra genomförda aktiviteter införda i lokalpressen och på lokala facebookgrupper.

Informationskommittén ser också till att MedlemsNytt distribueras till lokalpolitiker, lokalredaktörer, offentliga institutioner som Stadsbiblioteket och till vårdcentraler, och i värvningssyfte till blivande 65-åringar i kommunen.

Informationskommittén bistår andra kommittéer (i första hand Rese- och Programkommittén) med anmälningsformulär på webben för anmälningar till föreningens aktiviteter.

Webbplatsen – webbansvariga

Tar emot, godkänner, redigerar och publicerar bidrag, som skickas in av funktionärer eller andra medlemmar, på föreningens webbplats, och på facebook.

Tar initiativ till utveckling och förbättring av webbplatsen och facebooksidan.

Medlemsbladet - redaktören

Infordrar samt, tillsammans med verksamhetsansvarig, bedömer och godkänner offert på tryckning av MedlemsNytt. Gör produktionsplan och förankrar den hos styrelsen och informationskommittén, samt meddelar övriga kommittéer, distributionsansvariga, etc.

Infordrar bidrag från kommittéerna till varje MedlemsNytt.

Tar emot, redigerar och layoutar text- och fotobidrag från kommittéer och reportrar.

Tar emot annonser från annonsansvarig.

Gör sidplan.

Mejlar färdiga sidor till ledamöterna i Informationskommittén för kännedom och till styrelsens ordförande för godkännande.

Förser Expeditionen med avsnitten Möten, Studiebesök, Resor, Kurser, Friskvård etc samtidigt som materialet skickas till tryckeriet.

Förser webbansvariga med material som ingår i kommande nummer av MedlemsNytt.

Tryckerikontakter:

- Konverterar wordfiler till pdf-filer samt mejlar pdf-filerna till tryckeriet.
 - Godkänner korrektur
- Mejlar pdf-filer samt wordfiler till webbansvarig.

Medlemsbladet – reportrar

Utför skriv- och fotouppdrag.

Annonsansvarig

Se bilaga 1

Kontaktar företag och erbjuder annonsplats.
Levererar annonser till redaktören.
Samarbetar med redaktören om utformning.
Lämnar faktureringsunderlag till kassören.

Gruppmejlansvarig

Se bilaga 2

Gruppmejlaren redigerar text och bild och skickar gruppmejlet till alla medlemmar i SPF Seniorerna Falun som har en mejladress registrerad i medlemsregistret. Se bilaga *Gruppmejl*.

Ansvarig för webbaserade anmälningsformulär

Se bilaga 3

Se bilaga *Anmälningsrutinen*

Distributionsansvar

Se bilaga 4

Se bilaga *Distributionsansvar MedlemsNytt*

Annonspolicy för MedlemsNytt

Bilaga 1

Annonser är välkomna.

Undantag är annonser som inte är förenliga med att SPF Seniorerna är en partipolitiskt och religiöst obunden organisation, eller som på annat sätt kan strida mot SPF Seniorernas målsättning.

Informationskommittén avgör från fall till fall vilka annonser som bedöms vara relevanta för medlemmar.

Gratisannonser ska inte förekomma. I den mån extern information som inte är betald annons ska införas i MedlemsNytt ska den utformas som redaktionell text/notis. Informationskommittén avgör från fall till fall om sådan information är av intresse för medlemmarna.

Ansvarar för att annonsörerna får ett exemplar av aktuellt nummer av Medlemsnytt.

Gruppmejl

Bilaga 2

Med teknikens hjälp kan vi snabbt nå ut till våra medlemmar med aktuell information. Vi har idag drygt 2 000 e-postadresser i vårt medlemsregister, men fler nås av ett gruppmejl då en person i ett hushåll angett sin adress eller man använder en adress för två.

Frekvensen för gruppmejl har hittills varit ca 50 per år. Det finns ingen förutbestämd dag för gruppmejl. Informationskommitténs uppfattning är att försöka behålla den ordningen.

Innehållet i ett gruppmejl ska vara av allmän karaktär och riktas till alla medlemmar. Det får inte vara av kommersiell karaktär med reklam innehåll. Kommersiella annonser ska hänvisas till MedlemsNytt.

Ett gruppmejl ska alltid skickas med hemlig adress (mottagaren ser endast sin egen adress) till aktuella e-postadresser i medlemsregistret.

För att skriva och skicka gruppmejl används medlemsregistrets funktion för e-post. Medlemsregistrets server skickar gruppmejlen till de medlemmar i SPF Seniorerna Falun som har en e-postadress registrerad i medlemsregistret.

Bilaga 3

Anmälningrutinen - anmälningar via webben till resor och andra arrangemang

Den webb-baserade anmälningrutinen ansvarar webbansvariga för och ingår därmed i Informationskommitténs ansvarsområde.

Allmänt

Alla anmälningar till resor, studiebesök och övriga möten som har begränsat antal platser sker genom att man fyller i ett anmälningsskema på webbplatsen. Den som inte har egen dator eller vill fylla i formuläret själv kontaktar Expeditionen som då fyller i formuläret. Alla anmälningar skall ske via webbplatsen.

Alla anmälningar får automatiskt ett löpnummer. Då man fyllt i anmälningsskema och tryckt på "sändknappen" kommer det upp ett bekräftelsemeddelande på skärmen. Där ser man vilket anmälningsnummer man fått och om man kommer med eller hamnat på reservlistan. Samtidigt skickas en bekräftelse till den mejladress man uppgivit i anmälan. En kopia av bekräftelsen går samtidigt till Expeditionen och rese/arrangemangsansvarig. De som anmält sig via Expeditionen får bekräftelsen med vanlig post. Expeditionen ansvarar för detta.

Formulär

Vilka uppgifter som skall begäras in via formuläret varierar beroende på resa, studiebesök m m och bestäms av rese/arrangemangsansvarig.

För att konstruera formulären används Wordpress tillsammans med hjälpprogrammet Ninja Forms.

Databas

Alla inhämtade data registreras i en databas varifrån man kan skriva ut listor (Excel-ark). Dessa kan sedan sorteras och redigeras för olika behov, t ex påstigningslistor, passagerarlistor m m.

Ändring av anmälningsskema görs direkt i databasen liksom borttagning av anmälningar.

Arbetsgång

Rutin/webbansvarig:

Konstruerar anmälningsskema och öppnar/stänger formulären för anmälningar på fastställda datum

Vid behov/önskemål ändrar i databasen och tar fram listor över anmälningarna

i övrigt bistå med hjälp.

Alla rese/arrangemangsansvariga kan själva löpande logga in i systemet och göra ändringar i anmälningsskema och ta ut listor. De som inte kan eller vill hjälper rutin/webbansvarig.

Efterbehandling

Om det när anmälningstiden löpt ut behöver skickas mejl till samtliga anmälda hjälper rutin/webbansvarig till. Om möjligt skall all information om arrangemanget, avgångstider, betalning m m framgå av det bekräftelsemejl man får då anmälan gjorts.

Bilaga B

Utdrag ur medlemsregistret per den sista maj 2023.

Under årets fem första månader har medlemsantalet ökat med netto 4 personer, 0,16 %.

Anledningen till nedgången, jämfört med tidigare månader under året, är att 46 personer avregistrerades ur föreningen, på grund av att avgiften inte hade betalats. Påminnelser om betalning har skickats ut från förbundet och Irene Malmberg och jag har informerat samtliga om att brist på betalning skulle ses som att de valt att gå ur föreningen. Medelåldern/ medianåldern bland de avregistrerade är 81/80 år.

Jämför man medlemsantalet nu med ett år tillbaka i tiden är ökningen 65 personer, en ökning med 2,67 %.

SPF Seniorerna Falun, januari - maj 2023						
Ing. saldo	Utg. Saldo	Nya medlemmar	Avlidna	Övriga utträdda	Förändring antal	Förändring %
2495	2499	116	26	91	4	0,16
SPF Seniorerna Falun, juni 2022 - maj 2023						
Ing. saldo	Utg. Saldo	Nya medlemmar	Avlidna	Övriga utträdda	Förändring antal	Förändring %
2434	2499	226	58	120	65	2,67

Hälsningar Eva Andersson

Distributionsansvar - Arbetsbeskrivning för MedlemsNytt

Distributionsansvariga: Mats-Gunnar Lönn (M-GL)
Eva Löfstrand (EL)

Antal dagar före utlämning av kasse	Vecko-dag	Uppgift	Omfattning	Ansvarig
29	Mån	Brevduvor och Packare kontaktas, via mail i första hand.	Ca 45 st brevdovor, 2-3 st packare och 2 st som klistrar etiketter behövs. Utbärning av ca 1600 MedlemsNytt exklusive värvarbrev till 67-åringar, värvarbrev skickas via PostNord. Packning av ca 45 kassar, iordningställande av ca 170 pappersbrev och ca 400 MedlemsNytt med adressetiketter.	EL
28	Tis			
27	Ons			
26	Tor			
25	Fre			
24	Lör			
23	Sön			
22	Mån			
21	Tis			
20	Ons			
19	Tor	Info till ansvariga för Medlemsregister.	Meddela om sista dag för registrering/ändring av medlemsuppgifter i Miriam. Sista dag = 13 dagar före dag för hämtning av kassar (dag 0)	M-GL
18	Fre			
17	Lör			
16	Sön			
15	Mån			
14	Tis			
13	Ons	Sista dag för registrering/ändring av medlemsuppgifter i Miriam.	Efter denna dag rapporteras via mejl, nya medlemsregistreringar till M-GL löpande fram till dag 2 före utlämning av kassar till brevdovor.	Medlemsreg-ansvariga

2023-1	2023-2	2023-3	2023-4
2023-01-23	2023-04-24	2023-07-24	2023-10-16
2023-01-24	2023-04-25	2023-07-25	2023-10-17
2023-01-25	2023-04-26	2023-07-26	2023-10-18
2023-01-26	2023-04-27	2023-07-27	2023-10-19
2023-01-27	2023-04-28	2023-07-28	2023-10-20
2023-01-28	2023-04-29	2023-07-29	2023-10-21
2023-01-29	2023-04-30	2023-07-30	2023-10-22
2023-01-30	2023-05-01	2023-07-31	2023-10-23
2023-01-31	2023-05-02	2023-08-01	2023-10-24
2023-02-01	2023-05-03	2023-08-02	2023-10-25
2023-02-02	2023-05-04	2023-08-03	2023-10-26
2023-02-03	2023-05-05	2023-08-04	2023-10-27
2023-02-04	2023-05-06	2023-08-05	2023-10-28
2023-02-05	2023-05-07	2023-08-06	2023-10-29
2023-02-06	2023-05-08	2023-08-07	2023-10-30
2023-02-07	2023-05-09	2023-08-08	2023-10-31
2023-02-08	2023-05-10	2023-08-09	2023-11-01