

Rollen som registeransvarig

Alla anslutna föreningar till Riksförbundet HjärtLung använder sig av medlemsregistret Föreningssupport. Här kan administratören sköta om föreningens register och ta ut rapporter.

Du är vald som registeransvarig av styrelsen för den lokala HjärtLung föreningen. Som registeransvarig ska du se till att föreningens medlemsregister hålls aktuellt, följa GDPR samt de sekretessregler som fastställts av riksförbundet gällande medlemsregistret.

Som registeransvarig sköter du följande:

- Registrerar och avregistrerar medlemmar regelbundet så registret är korrekt och välskött.
- Samlar in och registrerar e-postadresser och mobilnummer till medlemmarna för att underlätta kommunikationen.
- Ser till att föreningens förtroendevalda och verksamhetsansvariga är registrerade för sina funktioner/uppdrag direkt efter årsmötet.
- Bevakar nyheter i systemet och tar fram statistik och underlag från registret.

ETT KORREKT MEDLEMSREGISTER GER FLER MEDLEMMAR – STÖRRE INFLYTANDE

Uppgifterna i medlemsregistret ligger till grund för statsbidraget som riksförbundet får. Det är pengar som gör det möjligt för riksförbundet att utveckla och stötta våra föreningar, anordna riksarrangemang, skapa utbildningar, utveckla verksamhet, arbeta fram informations och motionsprogram samt vara en stark röst för hjärt-, kärl- och lungsjuka.

Medlemsantalet ligger också till grund för hur många ombud lokalföreningen får skicka till riksförbundet kongress vart tredje år. Genom ett korrekt medlemsregister kan också föreningen ha en bra dialog med sina medlemmar.

VAD INNEBÄR GDPR OCH RIKSFÖRBUNDETS REGLER

Förbundet omfattas av dataskyddslagen, GDPR, mycket stränga regler om upprättande av register och dess användande. Syftet med lagen GDPR är att skydda privatlivet samt att främja utvecklandet och iakttagandet av god informationshantering. Det gäller både medlemsregister och andra personregister. Du som registeransvarig ansvarar för att personuppgifterna behandlas i er förening på det sätt som lagen föreskriver, vilket innebär:

- De personuppgifter som lämnas i samband med ansökan om medlemskap registreras i vårt medlemsregister.
- Personuppgifterna som finns i medlemsregistret används som underlag i vårt interna arbete, t.ex. vid brevutskick, information, interna medlemsundersökningar.
- Personuppgifter lämnas inte ut för indirekt eller direkt marknadsföring.
- Lämna aldrig ut personnummer vidare eller publicerar det i något sammanhang.

Därför är det viktigt att du som registeransvarig följer följande:

- Behåller lösenordet för dig själv och förvarar det tryggt
- Inte överlåter dina inloggningsuppgifter till någon annan
- Inte sparar lösenord i webbläsare
- Inte använder medlemmars medlemsuppgifter i något annat syfte än det som ingår i föreningsverksamheten
- Inte sparar medlemsuppgifter på din egen dator
- Inte förmedlar medlemslistor/uppgifter per epost till utomstående

REGISTRERING AV MEDLEM

När du lägger upp en ny medlem görs först en automatisk kontroll om personen har gjort en intresseanmälan sedan tidigare och en kontroll mot SPAR ifall det är ett fullständigt personnummer. Medlemmar med fullständigt personnummer uppdateras mot folkbokföringen (SPAR) utan kostnad för föreningen. Med hjälp av personnumret kan vi undvika personförväxlingar, dubbelregistreringar och få tillgång till automatisk adressuppdatering via folkbokföringen vilket leder till att vi kan kommunicera med medlemmarna på rätt sätt.

När medlemmen är registrerad går det ut ett automatiskt välkomstbrev från Riksförbundet. Föreningen får mycket gärna skicka ett eget brev till medlemmen med aktuell information från lokalföreningen.

SÄTT RÄTT MEDLEMSKATEGORI OCH DIAGNOS I REGISTRET

När det gäller vår medlemshantering finns det idag fem medlemskategorier (Hjärtsjukdom, Lungsjukdom, Kärlsjukdom, Närstående och Stödmedlem). Dessa är viktiga att fylla i när man registrerar en intresseanmäld, det ligger till grund för de uppgifter vi behöver lämna till Socialstyrelsen. Ingen medlem ska därför registreras utan medlemskategori.

De två medlemskategorier som lätt kan förväxlas; *närstående* och *stödjande*.

Vi ser ***närstående*** som personer vilka är direkt kopplade till personer med hjärt-, kärl- eller lungsjukdom och dessa anses ofta vara, i väsentlig del, involverade i den sjukas vård och rehabilitering.

Den som anger sig som ***stödjande*** vill mer eller mindre aktivt stödja vår verksamhet utan att ha en direkt koppling till en hjärt-, kärl- eller lungsjuk person.

I de regler som Socialstyrelsen tillämpar vid bedömningen av det statsbidrag som förbundet årligen söker, framhåller man att den sökande organisationen inte får ha övervägande andel stödjande medlemmar. I Riksförbundet HjärtLung utgår vi från att det avser hela förbundet, inte enskilda föreningar som har en något för hög andel stödjande. Däremot ser man inget hinder för en majoritet av närstående.

När det gäller medlemmar med diagnos önskar vi att ni noterar ***diagnos*** på medlemmen så att vi har korrekta uppgifter och har möjligt att sända rätt information till rätt medlem.

UPPDATERA KONTINUERLIGT

Registeransvarig ska **direkt efter årsmötet** registrera de valda styrelseledamöternas uppdrag så som:

- ordförande,
- kassör,
- ledamöter i styrelsen,
- ersättare till styrelsen,
- studieorganisatör,
- evo hjärta,
- evo lunga,
- revisor,
- ersättare revisor
- valberedning



Rätt uppgifter?

För att föreningen och riksförbundet ska kunna ge bättre service till våra medlemmar är det viktigt att du som registeransvarig kontinuerligt går in och uppdaterar medlemmarnas e-post adresser samt mobiltelefonnummer.

Idag byter man sitt mobilnummer eller e-post ofta, så därför kan detta behövas gås igenom 1- 2 gånger per år. Samla gärna in uppgifterna i samband med medlemmöten och andra träffar.

UTNYTTA MEDLEMSREGISTRETS FUNKTIONER

Medlemsregistret kan underlätta arbetet en hel del för er i föreningen. Glöm inte bort de smarta funktionerna som finns att tillgå så som:

- Skicka ut information från styrelsen till medlemmarna genom bilagor, se bilaga angående riktlinjer
- Skriva ut medlemslistor
- Skicka ut program från föreningen
- Skicka ut kallelser
- Skriva ut etiketter till brevkick och liknande
- Ta fram statistik

CENTRAL INKASSERING

Alla föreningar är anslutna till den Centrala inkasseringen, vilket innebär att föreningens fakturor på medlemsavgifterna går med automatik. Föreningarna kan skicka med bilagor till fakturautskicken, enligt vissa riktlinjer. Förbundet sköter utskick, påminnelser, avstämning och registrering av betalningarna i medlemsregistret. Efter inkomna betalningar sätter förbundet över föreningens del av medlemsavgiften till föreningen. Förbundet betalar ut fem gånger per år till föreningarna.

Du som registeransvarig har ett ansvar att se över att om bilaga ska skickas med att den är aktuell och är uppdaterad med information till era medlemmar. Bilagan bör innehålla föreningens logga, kontakt uppgifter och ert program för året. Bilagan får inte innehålla foto, bilder, insamlingar eller kallelser till t.ex. årsmöte. Sådan information skickas separat till medlemmarna.

CHECKLISTA FÖR MEDLEMSREGISTRET

På vår hemsida: www.hjart-lung.se och under **föreningsstöd** finner ni en utförlig manual från Föreningssupport gällande medlemssystemet.

Nedan följer en enkel "checklista" som stöd i ditt arbete som registeransvarig. Ett bra hjälpmedel är att gå in på **MANUALEN** som ligger under **fliken HJÄLP** i medlemsregistret.

Medlemsbilden:

Nya medlemmar blir alltid registrerad som intresseanmäld. När betalningen inkommer ändras intresseanmälan till medlemskap med ett inträdesdatum.
Avsluta medlemskap – datum för utträde samt välj orsak
Medlemmens kontaktuppgifter kan här ses och korrigeras
Medlemstyp <u>måste</u> fyllas i på varje ny intresseanmäld medlem och komplettera gärna med profiler
Hushållskoppling
Fakturering, du kan se medlemmens fakturor och betalningar
Hedersmedlem – tillträdesdag = gratismedlemskap ingen faktura utgår

Föreningsbilden:

Uppdatera kontaktuppgifter till föreningen
Viktigt att föreningens infoadress är rätt och används , då det är denna våra utskick går till
Samma med registeransvariges mail på föreningssidan, det är den utskicken går till
Uppdatera uppdragen efter varje årsmöte; Styrelse, Valberedning, EVO etc. Detta för att Riksförbundet ska nå rätt person vid tex utskick , information och inbjudningar etc
Avisering – lägga in medlems-/årsavgifterna, lägga in aktuella bilagor och bocka i till vilka dessa ska gå

Utskick och listor:

Grupputskick – mail, antingen till befintliga grupper eller till dina egna sparade urval
Ta ut etiketter
Förfallolistor, detta bör göras löpande för att se om det finns medlemmar som inte har betalat sin medlemsavgift efter 2 påminnelser . Om personen ändå inte betalar avsluta då medlemskapet
Medlemslistor – finns att välja färdig med adressuppgifter, önskas fler uppgifter är det Excell/textfil man använder där kan man välja till och bort alla uppgifter som finns i registret

Statistik:

Här kan man ta ut olika statistik som kan vara bra att ha: Hur många medlemmar som tillkommit/försvunnit, orsak, hur många av våra medlemmar bor i kommunen, hur många medlemmar har vi med viss diagnos, åldersfördelning etc.
--

Behörigheter:

Alla våra användare i registret är <u>Priviligierad</u> = man kan utföra ändringar och spara själv utan kontroll.

MER INFORMATION

För mer information och annan föreningsnytta gå gärna in på vår sida **För Föreningar** på vår hemsida hjart-lung.se. Har du frågor kring medlemsregistret eller önskar du hjälp är det bara att kontakta Kansliets administration antingen på telefon 08-55 606 200 eller via mail medlem@hjart-lung.se