

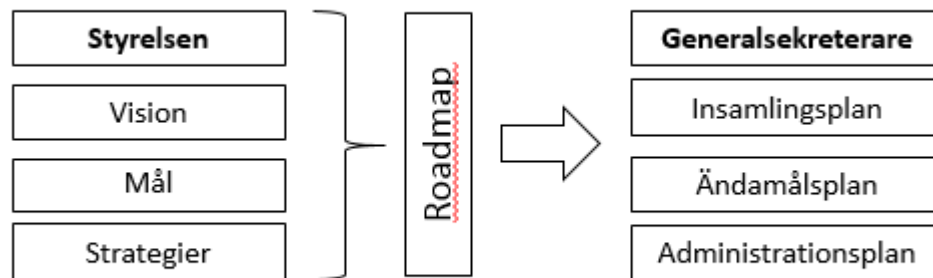


## **Ronald McDonald Barnfond Verksamhetsplan**

## Övergripande verksamhetsplan

Denna verksamhetsplan utgör grunden för Ronald McDonald Barnfonds arbete som leds av generalsekreteraren. Verksamhetsplanen utgör Fondens Vision, Mål och de Strategier som styrelsen ansvarar för.

Ansvarsfördelning:



Syftet med strukturen är att skapa samsyn och organisering i arbetet för både Fondens medarbetare och styrelse. Utifrån verksamhetsplanen skapas Fondens roadmap med insamlingsplan, ändamålsplan och administrationsplan som utgör underlag för generalsekreterarens planering och arbete. Planen inkluderar även externa personer och styrelseledamöters ansvar i specifika och väl avgränsade områden.

Roadmappen med insamlingsplan, ändamålsplan och administrationsplan är ett levande dokument som är planeringsunderlag för det kortsiktiga löpande arbetet under året. Styrelsen informeras och uppdateras inför och i samband med styrelsemötena om planerade och genomförda betydande aktiviteter.

Målen för insamling, ändamål och administration måste balanseras och vara realistiska, detta gäller främst insamling och ändamål eftersom de delarna är kopplade till viktiga nyckeltal som kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll.

## Vision

Fondens vision är att göra livet lättare för svårt sjuka barn och deras familjer i samband med behandlingar eller besök på landets sjukhus. Det sker genom att erbjuda Ronald McDonald Hus, en hemlik och trygg boendemiljö som fungerar som ett "hem hemifrån" samt genom att välkomna till glada och inspirerande lekrum på barnmottagningar.

---

## Strategier

- Erbjud Ronald McDonald Hus vid landets universitetssjukhus där behovet av boende för familjer med svårt sjuka barn är som störst.
  - Erbjud sjukhus och mottagningar att ansöka om stöd för att kunna finansiera uppfräschning och utrustning av avdelningens väntrum eller lekrum. I lekrummen möter barnen glada färger, kreativa leksaker och en miljö, där både det sjuka barnet, syskonen och föräldrarna trivs. Personalen får också en både lugnare och gladare arbetsmiljö.
  - Dela ut Stora Barnmedicinpriset till en eller två personer enligt motiveringen "Till i Sverige verksam person, som genom sin forskning lämnat viktiga bidrag till förståelsen av hälsa och sjukdom hos barn." För att utse mottagarna av Stora Barnmedicinpriset har Ronald McDonald Barnfond till sin hjälp en medicinsk jury.
- 

## Förhållningssätt

- Följ FRII och Svensk Insamlingskontrolls regelverk.
- Arbeta aktivt och proaktivt för att öka medvetenheten om Ronald McDonald Barnfond och Ronald McDonald Hus.
- Stödja befintliga Ronald McDonald Hus och utreda möjligheter för fler Hus där behov finns.
- Tydligt beskriva för givaren hur gåvan kopplas till ändamålet samt tack för gåvan.
- För att bibehålla stödet från McDonald's, dess restauranger och franchisetagare ska vi alltid vara tydliga med vårt uppdrag, värderingar och nyheter om verksamheten.
- Insamlings-, ändamåls-, och administrationsarbetet ska följa de etiska reglerna enligt Fondens stadgar.
- Generalsekreteraren leder föreningens verksamhet enligt separat arbetsbeskrivning.



## Roadmap: Insamlings-, ändamåls- och administrationsplan

Roadmappen styr årets insamling, ändamål och administration. Planen är ett levande dokument som kan revideras under året.

Styrelsens medlemmar kan ingå i någon eller flera av de arbetsgrupper som ser till att respektive område och plan uppfyller den övergripande planen. Generalsekreteraren är ansvarig för genomförande av den övergripande planen samt måluppfyllelse.

Utöver roadmap finns det dokument som innehåller de olika aktiviteter som ska genomföras under året. Aktivitetsplanen beskriver de faktiska händelser och event som planeras, vilka kan vara insamlings- ändamåls- eller administrationsrelaterade.

Nedan bild beskriver detta:

Namn	Roll	Admin/ Ekonomi	RMH	RMBF Lekrum	Stora Barn Medicin- priset	Varu- märket	Marknads- plan	Insam- ling	Relationer RMBF & RMH
Raymond Mankowitz	Ordförande		X		X				X
Christer Rydberg	Vice ordförande				X			X	
Branko Lazarevic					X				X
Anne Nordberg		X			X				
Magnus Pojen					X			X	
Niclas Melin					X	X	X		
Stefan Noble					X	X			
David Lega					X				
Anna- Karin Norrman					X				
Richard Fors	General sekreterare	X	X	X	X	X	X	X	X

## Kommunikation

För att nå ut med Fondens budskap och om dess verksamhet på ett optimalt sätt samt att öka medvetandet både internt hos McDonald's men också externt för givare och sponsorer, krävs en strategi för hur och när Fonden ska genomföra olika kommunikationsinitiativ under året. Kommunikationsplanen är underlag till de olika kommunikationsplattformarna som används. Både plattform och plan utformas via roadmappen. Det ska finnas en röd tråd genom kommunikation som skall följa Fondens manér.

---

## Styrelsen

Styrelsen arbetar strategiskt och övergripande, medan det operativa arbetet leds och genomförs av generalsekreteraren. Styrelseledamöterna kan bidra i arbetsgrupper med specifik spetskompetens.

Styrelsens ledamöter öppnar dörrar inom sina nätverk och kontakter för att hitta potentiella sponsorer, samarbetspartners, personer som vill engagera sig ideellt, eller på annat sätt få möjlighet att synliggöra Fondens verksamhet samt behovet av den.

---

## Styrelsens arbetsordning

Nedan beskrivs hur styrelsen ska bedriva sitt arbete i sin uppdragsutövning. Detta ska revideras och uppdateras, om nödvändigt, på en årlig bas.

### Arbetsordning

Arbetsordningen fastställs vid årets första styrelsemöte och gäller året ut men kan komma att revideras under året.

### Styrelsemötens sammansättning

Styrelsen skall bestå av minst 5 och högst 15 ledamöter med högst 5 suppleanter. Ledamöter i styrelsen utses och entledigas av Svenska McDonald's AB. Styrelsen utser ordföranden samt vice ordförande inom sig.

### Styrelsens ansvarsområden

Styrelsen är beslutsför om de vid sammanträdet närvarande utgör minst två tredjedelar av hela antalet ordinarie ledamöter.



Styrelsen ansvarar för att:

Utse och anställa generalsekreterare, som inför styrelsen ska ansvara för den operativa verksamheten. I detta ingår att skapa en arbetsbeskrivning som ska revideras med jämna mellanrum.

- Fastställa roadmap med insamlings-, ändamål- och administrationsplaner för året.
- Föra räkenskaper över stiftelsens tillgångar och skulder samt inkomster och utgifter och årligen avsluta dem. Stiftelsens räkenskapsår skall vara kalenderår.
- Följa placeringspolicy som anger hur förvaltningen av Fondens medel ska bedrivas.
- Fastställa en krisplan och plan för riskhantering samt regelbundet genomföra en riskhanteringsanalys.
- Att internkontrollen fungerar tillfredställande i alla dess delar (ekonomiarbete, finansiell förvaltning, användning av bidrag till ändamål, bösshantering m.m.)

Speciellt för ordförande gäller ansvaret att:

- Att styrelsemöten hålls i den omfattning som föreskrivs i denna arbetsordning.
- Upprätthålla en nära och fortlöpande kontakt med generalsekreteraren.
- Vara styrelsens officiella representant, om inte detta delegerats till generalsekreteraren.
- Leda styrelsens förhandlingar och arbete samt övervaka att Fondens stadgar och övriga för Fondens bindande regler och beslut följs.

Har ordföranden förhinder ska vice ordförande träda in i ordförandens ställe.

### **Arbetsfördelning inom styrelsen**

Styrelsen beslutar om fördelning av arbetsuppgifterna enligt uppdelning i roadmap. Samtliga styrelsemedlemmar kan ingå i en av dessa grupper och kan vara ansvarig att det som beslutas inom grupperna genomförs och att rapportering sker på styrelsemöten. Det utses en sammankallande och huvudansvarig i respektive grupp. Generalsekreteraren ingår i samtliga grupper och är övergripande ansvarig för genomförande och måluppfyllelse.

Oavsett vilken del av verksamheten frågan gäller kan styrelsen uppdra åt en eller flera ledamöter att vidta specifika åtgärder, vilka antecknas i styrelseprotokollet.

Särskilda uppdrag utanför styrelseuppdraget ska ges ut av styrelsen och måste bekräftas av styrelseordföranden och ska normalt endast ske i undantagsfall och på förbestämda villkor.



## Styrelsemöten

Styrelsemöten ska äga rum vid minst fyra tillfällen per år och vara jämt fördelade över året.

En till två av dessa möten kan hållas i formen av arbetsmöten. Styrelsemöte ska därtill hållas på begäran av minst hälften av ledamöterna eller av generalsekreteraren. Sådan begäran ska framställas till styrelsens ordförande. Styrelsen ska fastställa schema över styrelsemötena för sex månader i taget.

Kallelse till styrelsemöte med agenda och underlag för beslut ska vara styrelseledamot till handa senast en vecka före varje möte. Till varje styrelsemöte ska styrelsen få en rapport om likviditet och resultat i förhållande till budget. För agenda svarar styrelsens ordförande i samråd med generalsekreterare.

Styrelsen är beslutsför om de vid sammanträdet närvarande utgör minst två tredjedelar av hela antalet ordinarie ledamöter. Som styrelsens beslut gäller – med det undantag som följer av 17§ i stadgarna - den mening som vid styrelsemötet de flesta röstar för och vid lika röstetal den mening, som beträds av ordföranden.

Vid styrelsemöten ska styrelsen behandla följande huvudfrågor:

- Roadmap
- Budget
- Ekonomisk rapportering
- Ändamål/utveckling
- Regler för insamlingsarbetet
- Kontakter med Svensk Insamlingskontroll och FRII

De olika punkterna i agendan delas upp i följande:

- Beslutsfrågor
- Diskussionsfrågor
- Informationsfrågor

Vid styrelsemöten skall föras protokoll, som skall justeras av ordföranden jämte den eller de ytterligare personer som vid varje tillfälle därtill utses. De ska förvaras tillsammans med relevant beslutsunderlag på betryggande sätt av generalsekreterare.



## **Introduktion av nya styrelsemedlemmar**

När en ny styrelseledamot tillträder ska en introduktionsutbildning genomföras. Syftet är att nya ledamoten snabbt skall kunna bli aktiv i uppdraget och få en utökad förståelse för verksamheten.

Styrelseordförande är ansvarig för att styrelsemedlemmar har relevant kunskap för att kunna bidra på ett bra sätt.

Målsättningen med introduktionen är att alla nya styrelsemedlemmar ska ha kunskap om:

- Fondens operativa arbete
- Fondens ekonomi
- Styrelsens arbetsuppgifter
- Arbetsordning och övriga instruktioner
- Styrelsens ansvar
- Organisationens uppförandekod

Styrelsemedlemmar ska ha kännedom om:

- Riskanalys och riskhanteringsplan
- Viktiga intressenter (givare, sponsorer mm)
- Vara väl förtrogna med Generalsekreterare och övriga medarbetare.
- Kunskap och kännedom i enlighet med FRII:s koder

## **Genomförande**

Utbildning/genomgång med nya styrelsemedlemmar sker i samband med styrelsens första styrelsemöte efter styrelsemedlemmen valts in.

Ordförande ska till detta arbetsmöte förelägga en agenda som beskriver angivna punkter.

## **Styrelsens utvärdering**

En gång per år ska styrelsen göra en utvärdering av sitt arbete relaterat till årets roadmap samt verksamhetsplanen. Resultatet av utvärderingen skall dokumenteras.



## Styrelseledamöternas personliga ansvar

Styrelseledamöternas ansvar omfattar att självständigt bedöma de uppgifter styrelsen har att behandla och föra fram de uppfattningar/ göra de ställningstaganden detta föranleder samt att begära den kompletterande information och tillägna sig den kunskap som ledamoten anser nödvändig för att styrelsen ska kunna fatta väl underbyggda beslut.

Om styrelsen underlåter att uppfylla sina förpliktelser så svarar styrelsens ledamöter solidariskt för de förpliktelser som uppkommer för Fonden under den tid underlåtelserna består.

---

## Jäv och oberoende

Styrelseledamöter och styrelseordföranden är skyldiga att redogöra för jävsituationer (situationer där styrelseledamoten, styrelseordföranden eller närstående till dem, har ett väsentligt intresse som kan strida mot organisationens). Styrelseledamöterna och styrelseordföranden är skyldiga att inte bereda ärenden, inte delta i beslut och inte heller representera organisationen i frågor där jäv kan föreligga.

## Övrigt

Styrelsens ledamöter svarar för styrelsens arbete i samma omfattning om inte annat beslutas vid styrelsesammanträde. Den som utsetts till ordförande skall leda styrelsens möten och tillsammans med generalsekreteraren förbereda dessa. Generalsekreterarens arbetsuppgifter samt ansvar och befogenheter regleras i separat arbetsbeskrivning.

---

