

**Styrelseprotokoll nr. 10 2021 BTF Beteendeterapeutiska föreningen****Bolag/Org Nr:** BTF Beteendeterapeutiska föreningen 817602–9810**När:** lördag den 13/11–2021 kl. 09.00-17.00**Plats:** BTF kansli, Kammakaregatan 62 Sthlm**Närvarande:** Johanna Morén (JM), Anneli Farnsworth von Cederwald (AFVC), Niklas Törneke (NT), Fredrik Sterner (FS), Tommy Magnusson (TM) Jenny Hultström (JH) t o m kl. 15.30, Anna-Maria Naranjo Vestin (AMNV) t o m kl. 14.30, Martin Oscarsson (MO), Linda Lövefors (LL).**Frånvarande:** Matthis Andreasson (MA), Barbara Weishaupt (BW), Alexandra Arnberg (AA), Sven Alfonsson (SA).**Dagordning****§1 Mötets öppnande****§2 Beslutsförhet**

Beslut: Ja

**§3 Sekreterare**

Beslut: TM

**§4 Justeringsman och ansvarig för att sammanställa ett nyhetsbrev**

Beslut: AFVC

**§5 Fastställande av dagordningen**

Beslut: Enligt utsänd kallelse med följande tillägg §12-13.

**§6 Föregående mötesprotokoll (utestående åtgärder 12/10)**

Diskussion/information: Merparten av besluten är genomförda enligt sekreteraren.

Beslut: Slutgiltig genomgång av protokollet från 12/10 går genom på styrelsemötet den 7/12.

**§7 Fokus/Inriktning: Stadgar, policy, utbildning. NT, TM, JM, MA, JH, SA**

Diskussion/information: Genomgång av protokoll från årsmötet 12/3–2021.

Beslut: Konsensus om årsmötets mening.

Diskussion/information: Stadgar. Genomgång och konsensus om innehåll. Tid &amp; actionplan.

Beslut: Förslag på nya stadgar färdigställda och ska delges medlemmar för feedback. Kommunikation med medlemmar under denna process går via ordförande.

Diskussion/information: Policydokument. Genomgång och konsensus om innehåll. Tid & actionplan. Då utvecklingen inom terapiområdet går fort så ser vi att policydokument tjänar som ett hjälpsamt komplement till stadgarna.

Beslut: Policydokument färdigställt och de delar som berör stadgarna ska delges medlemmar för feedback.

Diskussion/information: Etiska riktlinjer. Genomgång och konsensus om innehåll. Tid & actionplan.

Beslut: Punkten ajourneras till nästkommande styrelsemöte.

Diskussion/information: Utifrån beslut §7 Hur blir påverkan på övriga områden? Tid & actionplan.

Beslut: Beslut tas löpande utifrån processens riktning.

*Tidplan:*

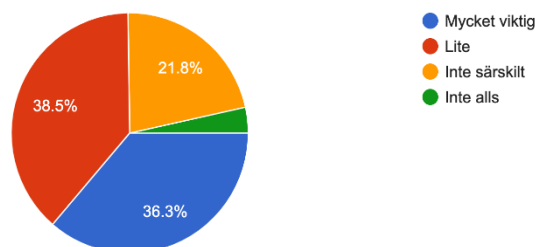
1. Utskick av inlaga, befintliga nu gällande stadgar, förslag på nya stadgar ska gå till medlemmar den 14/11.
2. Feedback från medlemmar ska lämnas via färdigt formulär och endast där, senast den 5/12.
3. Sammanställning av feedback från medlemmar genomförs och tas upp på styrelsemötet den 7/12, AFVC.

## §8

**Fokus/Inriktning: Beteendeterapeuten, media, KBT-listan, sociala medier, blogg. AFVC, BW, FS, AMNV, MO, LL, AA**

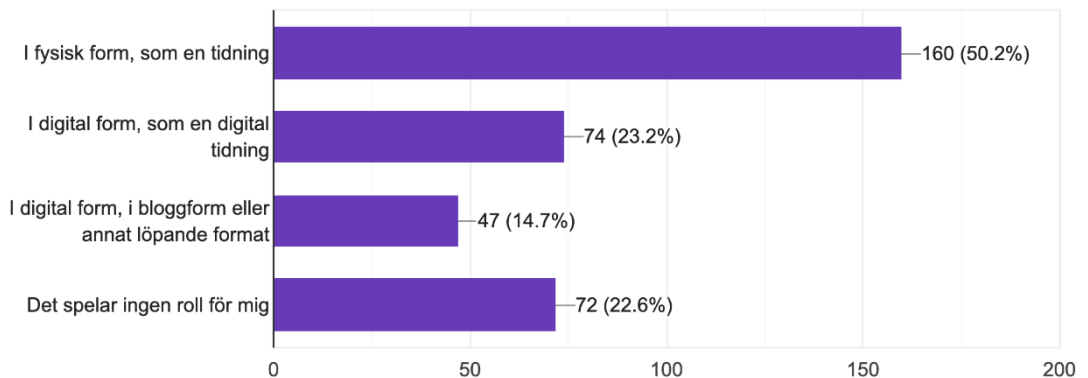
Diskussion/information: Utfall från enkät om medlemstidningen Beteendeterapeuten.

Hur viktig är medlemstidningen för att du ska vara medlem i BTF?  
317 responses



## Om jag fick välja skulle jag läsa medlemstidningen...

319 responses



För att säkerställa en god ekonomi och följa med i den digitala utvecklingen har vi under en längre tid diskuterat frågan. Redaktör behöver rekryteras som kan leda arbetet med övergången till digital form. Givet övergången till digital tidning finns det utrymme att arvoda redaktörsposten och möjlighet att posten arvoderas.

Beslut: Medlemstidningen övergår till digitalt format efter sista numret i januari. 2021. Be Alejandro att bidra till en kravspecifikation, tidsåtgång och förväntningar till redaktörsposten.

Diskussion/information: Medlemshandbok

Beslut: Färdigställd men att vi avvaktar med att skicka ut till medlemmar tills efter årsmötet givet att både medlemskap och behandlarlistan kommer att förändras givet kommande ändringar i stadgar. Kommer dock laddas upp på hemsidan redan nu, förslagsvis under "Min sida".

Diskussion/information: Instruktion KBT-listan

Beslut: Instruktionen färdigställs enligt bifogat förslag i kallelsen och skickar ut till KBT listan, till nya medlemmar, samt laddas upp på hemsidan. MO

## §9 Övriga ansvarsområden: Annons. LL, JH

Diskussion/information: Diskussion utifrån bifogat förslag i kallelsen. Ett viktigt område för presumtiva intäkter såväl löpande som i samband med t ex sponsring årskongress och BTF-salonger. Mycket bra jobbat.

Beslut: Utifrån dialog färdigställs struktur för annonser enligt bifogat förslag i kallelsen. Kostnad och tillvägagångsätt för att annonsera ska finnas tydligt med egen flik/rubrik på hemsidan, LL, JH

## §10 Övriga ansvarsområden: Årsmötesansvarig. LL, JH

Diskussion/information: Diskussion utifrån bifogat förslag i kallelsen.

Beslut: Utifrån dialog färdigställs struktur för årskongress enligt bifogat förslag i kallelsen, sätt tydliga ska-krav och tidsätt aktiviteterna. Minst två leverantörer ska alltid kontaktas, LL, JH.

**§11 Övriga ansvarsområden: Forskning & vetenskap, expertlistan, SKR, Socialstyrelsen, soc departementet, CBT. SA, MA, AFVC**

Diskussion/information: Medlemskap expertlistan. Diskussion utifrån bifogat förslag i kallelsen.

Beslut: Medlemskoll är klar. 6 st på expertlistan är inte medlemmar. Samtliga ska kontaktas. En fördel om detta görs via telefon, FS.

**§12 Övriga ansvarsområden: Hemsidan & IT. AFVC**

Diskussion/information: Webbredaktören sköter fortsatt löpande uppdatering av hemsidan.

Beslut: Vi har 2 hemsidor, fortsatt utredning, AFVC.

**§13 Övriga ansvarsområden: Stipendier & priser. AFVC, SA**

Diskussion/information: Formulär för att nominera till priser ligger uppe på hemsidan men har ännu inte marknadsförts.

Beslut: -

**§14a Övriga ärenden: Handledarkommittén, NT**

Diskussion/information: Dialog är påbörjad om utvecklingsarbete av handledarkommittén mellan Niklas & Johan.

Beslut: Vårt förslag till beslut enligt nya föreslagna stadgar och policy är att styrelsen tillsätter handledarkommittén. Dialog fortsätter, NT.

**§14b Övriga ärenden: BTF logotype, MO**

Diskussion/information: Frågor från medlemmar om hur man får använda vår logga och hur kommunicera medverkan i föreningen kommer löpande och f n finns vår logga på några företags hemsidor.

Beslut: Föreningens logotyp ska inte användas i sammanhang där terapijänster marknadsförs, annat än i föreningens egna kanaler. I samband med revision av föreningens etiska riktlinjer ska detta förtydligas och samtliga medlemmar göras uppmärksamma på vad som gäller, MO.

**§14c Övriga ärenden: Struktur & effektivt flöde**

När filer ska bifogas möteskallelsen så döp alltid filen samt dokumentet likadant d v s med samma namn och börja alltid med vilket ansvarsområde det tillhör, t ex Ansvarsområde Annonser+ert val av innehållsnamn.

Vi sparar vårt material i GD enligt följande mappstruktur...

1. Styrdokument, stadgar, policy, etiska riktlinjer, logotype
2. Fokus/inriktning (Här ska allt ligga som vi jobbar med).
3. Övriga ansvarsområden
4. Styrelsemöten (Protokoll och ev tillhörande bilagor).

...och inte bara för kommande styrelse utan för nuvarande styrelse ska ha förutsättning att fördela resursen "tid" på ett optimalt sätt. Så gå in och rätta till ert material om det ligger fel!

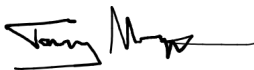
#### §15 **Nästa styrelsemöte**

Beslut: tisdag den 7/12, kl. 19.00-21.00, digitalt.

#### §16 **Mötets avslut**

Diskussion/information: Ordförande tackade för mötet och alla var överens om att vi genomfört ett mycket bra och effektivt möte under trevliga former.

#### Mötessekreterare



Tommy Magnusson

Sthlm 2021-11-15

#### Justeringsman



Anneli Farnsworth von Cederwald

#### **Riktlinjer möteskallelse:**

Denna mall ska användas löpande.

Vi har 12 stående punkter löpande, bestående av:

Fokus/inriktning 2 st

Mål 3 st

Övriga ansvarsområden 7 st

Det åligger samtliga i styrelsen att läsa genom till kallelsen, eventuella bifogade dokument etc och komma förbereda till styrelsemötet.

Om ledamot önskar addera en punkt på dagordningen och/eller äska om tid till något som förmodat kommer att ta extra tid i anspråk ska detta delges sekreterare via mail [tommy@tillvaxtkonsult.com](mailto:tommy@tillvaxtkonsult.com) senast 9 dagar innan kommande styrelsemötet. Vanliga frågor som tillhör någon av de 12 punkterna och som bedöms ha en kort/rimlig tidallokering behöver således inte föränmälas.

Mötessekreteraren ska:

Delge styrelsen och eventuella adjungerade möteskallelsen via mail senast 7 dagar innan styrelsemötet.

Bifoga eventuellt material som förberedelse med möteskallelsen.

**Riktlinjer mötesprotokoll:**

Denna mall ska användas löpande.

Såttillvida det inte står vilket datum när uppgiften ska vara klar efter ett beslut så är det till nästkommande styrelsemöte uppgiften ska vara klar & redovisas.

Det ska alltid stå ansvarigs initialer för genomförande under punkten beslut.

Justeringsman ska efter mötet:

Justera protokollet inom tidsramen att protokollet ska vara styrelsen tillhanda senast 5 dagar efter mötet.

Signera protokollet digitalt i Google sign <https://app.hellosign.com/account/login> och skicka till mötessekreteraren.

Maila nyhetsbrev till KBT-listan, senast 5 dagar efter mötet, bestående av en liten sammanfattning/aptitretare av vad mötet har handlat om och hänvisa till protokollet på hemsidan.

Mötessekreteraren ska efter justering:

Senast 5 dagar efter mötet delge mötesprotokollet via mail till styrelsen, arkivera mötesprotokollet i GD under styrelsemöten samt maila mötesprotokollet till [btf.webbredaktor@gmail.com](mailto:btf.webbredaktor@gmail.com) .

<b>TITEL</b>	Styrelseprotokoll 13/11-2021
<b>FILNAMN</b>	Styrelseprotokoll BTF 13 nov 2021.docx
<b>DOKUMENT-ID</b>	bc0813945b5d2cce1714bef941d923a716916ffa
<b>DATUMFORMAT FÖR VERIFIERINGSLOGG</b>	MM / DD / YYYY
<b>STATUS</b>	● Slutförd

## Dokumenthistorik

 SKICKAT	<b>11 / 18 / 2021</b> 11:08:02 UTC	Skickat för underskrift till Anneli Farnsworth von Cederwald (anneli.von.cederwald@gmail.com) från tommy@holistiskhalsa.com IP: 83.248.10.164
 VISAT	<b>11 / 18 / 2021</b> 11:09:50 UTC	Visats av Anneli Farnsworth von Cederwald (anneli.von.cederwald@gmail.com) IP: 84.217.32.10
 UNDERTECKNAT	<b>11 / 18 / 2021</b> 11:10:10 UTC	Underskrivet av Anneli Farnsworth von Cederwald (anneli.von.cederwald@gmail.com) IP: 84.217.32.10
 SLUTFÖRT	<b>11 / 18 / 2021</b> 11:10:10 UTC	Dokumentet är klart.