

El día a día en la Asedh

➤ **Asedh**

- Responder a las consultas recibidas, tanto por correo electrónico como por correo postal.
- Atender las llamadas telefónicas, cada vez más numerosas.
- Reenviar por e-mail a los socios la información recibida en la Asedh por este medio.
- Enviar por correo postal información diversa a los socios que carecen de e-mail.
- Reenviar a los socios la revista electrónica de la FEDER y el boletín de EURORDIS.
- Tramitar altas y bajas de socios.
- Elaborar y enviar carnés socios, cartas bienvenida,...
- Colaborar con el seguimiento médico y hospitalario.
- Administrar y Moderar el Foro del Web.
- Traducir documentos diversos.
- Organizar los Encuentros Anuales.
- Convocar y organizar la Asamblea Ordinaria Anual.

➤ **GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA**

- Llevar la contabilidad y hacer el Libro Oficial de Caja.
- Gestionar económicamente las subvenciones.
- Preparar y enviar las domiciliaciones bancarias y devoluciones.

➤ **FUNCIONES DE COMUNICACIÓN**

- Actualizar la página Web.
- Organizar las reuniones de la Junta Directiva (contacto con los miembros de la Junta para acordar día, hora y orden del día...).
- Elaborar trípticos, folletos informativos, guías... sobre la Asedh y los Síndromes de Ehlers-Danlos e Hiperlaxitud.

- Enviar trípticos, folletos informativos, guías... a trabajadores de la salud, hospitales, centros de rehabilitación, medios de comunicación...
- Contactar con diferentes trabajadores de la salud, facilitándoles información sobre los Síndromes de Ehlers-Danlos e Hiperlaxitud.
- Elaborar y enviar nuestra revista, Asedh Actualidad.
- Establecer relaciones con las Instituciones Públicas: Nacionales, Locales, Provinciales y Autonómicas.
- Establecer y mantener relaciones con Sociedades médicas, grupos políticos...
- Mantener vivas las relaciones con las demás asociaciones tanto de los Síndromes de Ehlers-Danlos e Hiperlaxitud, como de otras patologías y tanto españolas como extranjeras.

➤ **FUNCIONES DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN**

- Mantener al día el Libro de socios.
- Redactar de las actas de las reuniones de la Junta Directiva, y pasarlas al Libro Oficial de Actas.
- Redactar el acta de la Asamblea Ordinaria Anual, y pasarla al Libro Oficial de Actas.
- Elaborar los proyectos anuales.
- Confeccionar las memorias anuales.
- Redactar, y presentar proyectos a diferentes entidades con el fin de solicitar subvenciones.