

Forretningsorden

Denne forretningsorden er et supplement til Dansk Selskab for Fysioterapi vedtægter. Ved uoverensstemmelse mellem forretningsorden og vedtægter er det altid vedtægterne, der er gældende. Ændringer i nærværende forretningsorden skal godkendes på et bestyrelsesmøde.

1. Baggrund

Dansk Selskab for Fysioterapi, er en selvstændig paraplyorganisation og udgør den organisatoriske enhed om de faglige selskaber i fysioterapi. Organisationen består af en bestyrelse og et sekretariat.

- Dansk Selskab for Fysioterapi tegner de faglige selskaber for fysioterapi udadtil og koordinerer det faglige arbejde på tværs af de faglige selskaber.
- Bestyrelsen vælges på den ordinære generalforsamling og blandt de faglige selskaber.
- Bestyrelsen nedsætter i henhold til vedtægterne for Dansk Selskab for Fysioterapi.

2. Formål og opgaver

Dansk Selskab for Fysioterapi skal på de interne linjer styrke selskabernes effektivitet og funktionalitet ved at skabe et fælles forum, som stimulerer til samarbejde og koordinering på tværs. DSF skal desuden overfor omverdenen og samarbejdspartnere tegne en tydelig profil af og sikre en entydig adgang til de faglige selskaber.

DSF har følgende konkrete opgaver:

- Kompetenceudvikling og styrkelse af faglige selskabers fagområder og organisatoriske funktionalitet.
- Koordinering på tværs af faglige selskaber, så de alle trækker i samme retning, videndeler, udnytter hinandens ressourcer og etablerer fælles funktioner, hvor det er formålstjenligt.
- Koordinering med Danske Fysioterapeuters sekretariat i forhold til opgaveløsning, så Dansk Selskab for Fysioterapis sekretariat er en stærk kompetencemæssig ressource for de faglige selskaber og er en stærk faglig ressource for Danske Fysioterapeuters sekretariat.
- At understøtte de faglige selskaber med organisatoriske og strategiske opgaver i forbindelse med selskabernes formål.

3. Sammensætning

Bestyrelsen består af fem medlemmer valgt af og blandt de på generalforsamlingen delegerede fra de faglige selskabers bestyrelser.

- Bestyrelsen konstituerer sig med en formand og en næstformand.
- Suppleant: Der vælges en suppleant for en periode på 2 år som den øvrige bestyrelse.
 - A. Suppleanter deltager som udgangspunkt ikke i bestyrelsesmøderne.
 - B. Ved fravær af et bestyrelsesmedlem i mere end 2 møder, kan bestyrelsen indkalde den pågældende suppleant.
 - C. Suppleant kan også indkaldes hvis bestyrelsen i øvrigt vurderer, at det er hensigtsmæssigt.
 - D. Suppleanter inviteres til at deltage på mindst et møde årligt – helst på det årlige bestyrelsesseminar.

E. Suppleanter får tilsendt dagsorden og referat fra alle bestyrelsesmøder.

4. Kompetence

- Bestyrelsen har ansvaret for den politiske ledelse af Dansk Selskab for Fysioterapi i henhold til vedtægter og ovenstående opgaver.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtigt, når mindst tre af bestyrelsens medlemmer er til stede. Medlemmer kan kun deltage i afstemninger, når de er personligt til stede.
- Bestyrelsen træffer beslutning ved simpelt stemmeflertal. Bestyrelsen tilstræber enighed, dog er formandens stemme i tilfælde af stemmelighed afgørende.
- Bestyrelsen kan nedsætte udvalg og arbejdsgrupper efter behov.
- Bestyrelsen udøver som udgangspunkt sin virksomhed på bestyrelsesmøderne. Bestyrelsen (inkl. suppleanter) kan dog blive bedt om at tage beslutning om specifikke problemstillinger med kort varsel (eks. over e-mail). Bestyrelsesmedlemmer kan derudover efter aftale udføre konkrete opgaver i samarbejde med sekretariatet eller repræsentere Dansk Selskab for Fysioterapi efter konkret aftale.
- Dansk Selskab for Fysioterapi fastsætter de mål og opgaver, som sekretariatsbetjeningen skal effektuere samt de mandater, som sekretariatet kan operere indenfor.
- Sekretariatsmedarbejdere i Dansk Selskab for Fysioterapi er ledelsesmæssigt og personalejuridisk forankret hos chefen i afdeling for Politik, profession og kommunikation i Danske Fysioterapeuter.
- Formanden tegner selskabet i det daglige arbejde. En næstformand træder i formandens fravær i enhver henseende i formandens sted.

5. DSF-sekretariat

- Sekretariatsfunktionen i DSF har i alt fire ansatte til at varetage sekretariatsfunktionen. Der er ansat to fuldtidskonsulenter, en på deltid og en studentermedhjælper. Afdelingschefen i afdelingen for politik, profession og kommunikation varetager den daglige koordinering af opgaverne indenfor DSFs område og har det daglige personaleansvar for de ansatte i DSF.
- Afdelingschefen skal sikre, at sekretariatsfunktionen i DSF udnytter de ressourcer, som det øvrige sekretariat i Danske Fysioterapeuter råder over med henblik på optimal opgaveløsning og koordinering af indsatser.

6. Bestyrelsesmøder

- Bestyrelsen holder jævnligt møder. Inden udgangen af hvert år udarbejdes en mødeplan for det næste år, under hensyntagen til den forventede arbejdsmængde.
- Bestyrelsen kan derudover indkaldes af formanden, så ofte denne eller to bestyrelsesmedlemmer finder det ønskeligt.
- Bestyrelsen afholder en gang årligt et bestyrelsesseminar med en varighed af to dage.
- Bestyrelsesmøderne kan veksle mellem fysiske møder og møder over video. Bestyrelsesmøder med fysisk fremmøde vil typisk være en hel arbejdsdag og video møder en halv dag.
- Formanden fungerer som mødeleder. Ved forfald overtages funktionen midlertidigt af næstformanden.
- DSF organisationskonsulent deltager på alle bestyrelsesmøderne og fungerer som referent på møderne. De øvrige sekretariatsansatte deltager i den omgang det vurderes relevant for en sag

eller et område.

7. Dialogmøder

- DSF afholder to gange årligt dialogmøder med fysisk fremmøde.
- I henhold til bestyrelsen mødeplan, planlægges der temaer til dialogmøderne, og datoerne for disse meldes ud til de faglige selskaber.
- På dialogmøderne er alle de faglige selskaber inviteret. Dog kan der kun deltage 2 personer pr. selskab grundet plads og ressourcer.
- Alle ansatte i DSF-sekretariatet deltager på DSF årsmøder.

8. Øvrige møder

- I de år der afholdes generalforsamling (lige år), afholdes der tillige et årsmøde.

9. Dagsorden

- Formand og sekretariat forbereder dagsordenen.
- Bestyrelsen benytter en online service BetterBoard som portal for kommunikation og mødeforberedelse.
- Referater og bilag til møderne findes på BetterBoard og den endelige dagsorden skal være klar senest otte dage inden mødets afholdelse.
- Til hvert punkt udarbejdes en sagsfremstilling, som præsenterer den pågældende problemstilling, samt en indstilling, som præciserer formål med punkt og eventuel anbefaling til beslutning. Der vedlægges relevante bilag, som sikrer bestyrelsen den nødvendige viden til behandling af punktet.
- Forslag til punkter til dagsordenen skal være sekretariatet i hænde senest 10 dage før mødet.

10. Referat

- Sekretariatet udarbejder referat af bestyrelsesmødet, som godkendes af samtlige medlemmer af bestyrelsen.
- Et bestyrelsesmedlem, der ikke er enig i bestyrelsens beslutninger, har ret til at få sin mening indført i referatet.
- De enkelte punkter beskrives som sagsfremstilling (jf. dagsordenen), de væsentligste problemstillinger, hovedpunkter fra debatten og konklusion.
- Senest ti dage efter mødets afholdelse ligges referatet op på "BetterBoard" til bestyrelsesmedlemmernes godkendelse med en indsigelsesfrist på ti dage.

11. Økonomi

- Bestyrelsen fastlægger i sit samlede budget for Dansk Selskab for Fysioterapi, budget for bestyrelsens møder.

For deltagelse i bestyrelsesmøder dækkes rejseudgifter og tabt arbejdsfortjeneste i henhold til Dansk Selskab for Fysioterapis retningslinjer.

12. Tabt arbejdsfortjeneste, kørsel og udlæg i forbindelse med bestyrelsesarbejdet

- Dansk Selskab for Fysioterapis bestyrelse følge reglerne og principperne: "Honorarer for politiske valgte" vedtaget af hovedbestyrelsen i Danske Fysioterapeuter.
- Dansk Selskab for Fysioterapis bestyrelse anvender Tabt Arbejdsfortjeneste (TAFT) i forbindelse med møder indenfor normal arbejdstid (07-18). Tidspunkter herudover dækkes af bestyrelsen årlige honorar.
- Ved tabt arbejdsfortjeneste (TAFT) samt kørsel i forbindelse med møder, skal regnskabet senest være i DSF sekretariatets hænder 3 måneder efter mødet har været afholdt. Herefter bortfalder krav på TAFT og kørselsregnskaber og andre udlæg.

Senest opdateret maj 2024. Godkendt af bestyrelsen d. 1. maj 2024