



Forretningsorden

Bestemmelser vedr. bestyrelsesarbejdet er herunder beskrevet. Forretningsorden er et internt bestyrelsesdokument, og revideres af denne. Denne udgave er revideret 10/2011, 03/2012, 09/2016 & 11/2017

Indholdsoversigt

Generalforsamlingen	side 2
Dagsorden for ordinær generalforsamling	side 2
Valg af bestyrelsen	side 2
Indkaldelse til bestyrelsesmøder	side 3
Bestyrelsesmøder	side 3
Økonomigruppen	side 4
Regnskab og budget	side 5
Medlemsregistrering	side 5
Retningslinjer for brug af Logo for Fagligt Selskab for Sundhedsplejersker	side 5
Opbevaring af selskabets papirer og filer	side 5
Medier: Fagblad og hjemmeside	side 5
PR arbejdet	side 6
Landskonferencer og temadage	side 6



Generalforsamling

Generalforsamlingen afholdes en gang årlig i forbindelse med landskonferencen.

Dato for generalforsamling og dagsorden bekendtgøres i fagbladet "Sundhedsplejersken" nr. 1, på hjemmesiden www.sundhedsplejersken.nu og "Sygeplejersken" senest 1½ måned før afholdelsen.

Forslag skal være formanden i hænde senest 14 dage før generalforsamlingen afholdes

Dagsorden

for ordinær generalforsamling skal indeholde:

- Præsentation af bestyrelsen
- Valg af dirigent
- Valg af stemmetællere og referent
- Godkendelse af dagsorden
- Godkendelse af forretningsorden
- Bestyrelsens beretning
- Forelæggelse af godkendt og revideret regnskab
- Indkomne forslag
- Fastsættelse af kontingent samt forelæggelse af rammebudget
- Valg af bestyrelse
- Valg af revisor
- Eventuelt

Referat fra generalforsamlingen skal godkendes af dirigent og formanden ved deres underskrift

Valg af bestyrelsen

Bestyrelsen består af højst 7 medlemmer, valgt blandt foreningens medlemmer. 3 medlemmer er på valg i ulige år, 4 medlemmer er på valg i lige år. Genvalg kan finde sted. Nye kandidater skal ansøge om kandidatur senest 1 februar. Ansøgning sendes til formanden. Kandidaterne bekendtgøres af redaktionen i "Sundhedsplejersken" nr. 2, deadline herfor ifølge produktionsplanen.

Nye kandidater vælges af Generalforsamlingen, og tilstedeværelse kræves. Valgproceduren kan være kampvalg med skriftlig afstemning eller fredsvalg. Opstiller der kun det antal kandidater som skal vælges, kan skriftlig afstemning udelades, og kandidaterne betragtes som valgt.

Umiddelbart efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig, med minimum 1 formand og 1 kasserer.

Referat fra generalforsamlingen samt nyvalgt bestyrelse offentliggøres på hjemmesiden

Senest på førstkommande bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fordeles bestyrelsens faste opgaver:

- Næstformand
- Redaktionsgruppe for fagbladet Sundhedsplejersken
- Redaktionsgruppe for hjemmesiden
- Nordisk og internationalt samarbejde
- Ansvarlig for legater



- Ansvarlig for interessegrupper
- Kursusgruppe
- Andre ansvarlige

Bestyrelsen bestræber at være repræsenteret med mindst 2 medlemmer i hver af disse grupper.

Suppleanter indgår i bestyrelsesarbejdet, hvis bestyrelsesmedlem udtræder. I perioder med forfald over en periode på mindst 3 måneder blandt ordinære bestyrelsesmedlemmer kan suppleanter gøres aktive.

Ved syge- og/eller barselsorlov har bestyrelsesmedlemmet ligeledes orlov fra bestyrelsesarbejdet i perioden.

Bestyrelsesvalget og konstitueringen meddeles i fagbladet Sundhedsplejersken

Der ydes dækning til transport-, telefon-, og kontorudgifter i forbindelse med bestyrelsesarbejdet. Der kan bevilliges computer til særlige poster i bestyrelsen. Der laves fælles indkøb og administration af bestyrelsescomputere, således at dette er rentabelt for selskabet. Vi arbejder sammen med et professionelt firma om denne opgave.

Selskabet er selvforsikret, og ved bortkomst, tyveri eller anden beskadigelse af selskabets aktiver erstattes disse efter en individuel vurdering mellem formanden og kassereren. Der afsættes beløb svarende til nødvendige computere hvert år.

Indkaldelse til bestyrelsesmøder

Formanden indkalder til møder og udsender dagsorden 1 uge før mødet. Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde 2 uger før mødet.

Afbud til bestyrelsesmøder skal meddeles formanden hurtigst muligt. Møderne prioriteres, og antallet af møder holdes på et lavt niveau. Formanden indkalder suppleanter efter behov. Aflysning af møder påhviler formanden.

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, dog mindst 4 gange årligt, hvor nogle kan være over 2 dage. Et møde afholdes i forbindelse med Landskonferencen. Der kan afholdes Skype møder i de mellemliggende perioder.

Ekstraordinære møder skal varsles, hvis 4 bestyrelsesmedlemmer fremsætter anmodning herom, og sender en motiveret dagsorden til formanden.

Bestyrelsen kan også afholde møde over Skype eller emner kan drøftes via mail – alle bestyrelsesmedlemmer har egen e-mailadresse xxxx@fs10.dk. Det forventes, at bestyrelsesmedlemmer selv er aktive og opsøgende på bestyrelsens opgaver og deltager i kommunikationen, f.eks. ved at læse e-mails minimum 1 gang om ugen. Fravær i kommunikationen over længere tid meddeles til formanden. Ved afholdelse af ferie laves der et autosvar på xxxx@fs10.dk.

Bestyrelsesmøder

Dagsorden for bestyrelsesmøderne kan omfatte:

- Godkendelse og prioritering af dagsorden
- Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde
- Fagligt emne



- Bestyrelsens trivsel
- Bestyrelsens aktiviteter
- Økonomi: regnskab, halvårsregnskab, budgettilpasning, særlige disponeringer
- Konferencer og bestyrelsesmøder
- Nyt fra redaktionerne ang. fagblad og hjemmeside – herunder litteratur
- Nordisk samarbejde
- Internationalt samarbejde
- Samarbejde med repræsentanter
- Samarbejde med andre: SST, KL, FVST, VIA, Metropol, lederforening, andre
- Eventuelt

Referat skrives på skift (formanden undtaget), og sendes senest 14 dage efter mødedatoen og gemmes i Dropbox. Kommentarer/ændringer til referatet sendes til referenten indenfor den første måned efter afholdelse af mødet.

Mødeleder er det medlem der senest har skrevet referat.

Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når over halvdelen af medlemmerne er til stede. Konsensus søges så vidt muligt, ellers afgøres beslutninger ved simpelt stemmeflertal. Er stemmetallene lige giver formandens stemme udslaget.

Alt skriftligt materiale, der udsendes fra Fagligt Selskab for Sundhedsplejersker, skal så vidt muligt godkendes af alle bestyrelsesmedlemmer, dog mindst af formanden/næstformanden, inden det sendes.

Økonomigruppen

Økonomigruppen består af 2 - 3 medlemmer.

Formanden og kasserer er fødte medlemmer, og de alene er underskriftsberettiget.

Formand og kasserer har adgang til foreningens konti, således at kasserer har fuld adgang og er primær kontaktperson med diverse bankforbindelser. Formand og kasserer har et kreditkort til brug ved foreningens aktiviteter.

En bogholder er ansat, og kasserer har tæt samarbejde med denne.

Vi er momsregistrerede og aflægger fuldt momsregnskab (ind- og udbetalt moms). Der er særlige regler omkring Landskonferencen.

Medlemsdatabasen

Formål: at have oversigt over medlemmer, indmeldelse og udmeldelse. Kasserer er ansvarlig, og bestyrer den elektroniske database.

Medlemskab erhverves gennem hjemmesiden, og betales direkte. Det er muligt, at benytte PBS, Dankortbetaling på nettet.

Abonnementet er personligt, der opkræves moms, betalingen forfalder hvert år 15. januar. Medlemslister udveksles med DSR hvert år i februar og inden generalforsamlingen, hvorved der er kontrol over hvem der er medlemmer.

Kasserer har adgang til den elektroniske medlemsdatabase og kan alene vedligeholde og revidere i denne.

Kasserer sender adresselisten til trykkeriet ved hver bladudgivelse. Adresseliste, almindelige forsendelser og særforsendelser godkendes af kasserer.

Fagligt selskab har ingen forpligtigelser til at eftersende ikke modtagne blade, hvis adressen ikke er ajourført.



Alle medlemmer får automatisk tilsendt medlemsblad. Desuden kan abonnement tilkøbes af andre ved henvendelse til kassereren.

Regnskab

Regnskabet styres af kassereren, bogføring foretages af professionel bogholder og revideres af revisor, valgt af generalforsamlingen. Kasser har det daglige ansvar for regnskabet og bestyrelsen har det overordnede ansvar. Regnskabsåret går fra 1. januar til 31. december.

Revideret regnskab og rammebudget forelægges bestyrelsen på bestyrelsesmødet forud for generalforsamlingen. Årsregnskab fremsendes til den valgte revisor senest 15. februar og tilbagesendes så hurtigt som muligt og inden nævnte bestyrelsesmøde. Regnskabet skal forefindes godkendt og underskrevet mindst 14 dage **inden** generalforsamlingen. Regnskab og budget for det kommende år skal godkendes på Generalforsamlingen. Regnskab fremlægges til alle deltagere og kan fremsendes på forhånd på anmodning.

Budget

Rammebudget for kommende regnskabsår udfærdiges af økonomigruppen og forelægges til godkendelse af et bestyrelsesmøde før generalforsamlingen. Rammebudgettet godkendes endeligt på generalforsamlingen.

Retningslinjer for brug af Logo for Fagligt Selskab for Sundhedsplejersker

Besluttet af bestyrelsen.

Logoet er optaget i Patentvarenævnet. Der er betalt i 2017 (10-årig periode)

Opbevares i dropbox.

Logoet anvendes ikke til private uddannelser eller lignende. Skal logoet benyttes, skal det være til uddannelser, vi som Fagligt Selskab har været med til at udvikle. Logoet kan anvendes når der har været deltagelse i arbejdsgrupper eller lignende i ex. Sundhedsstyrelsen, DSR.

Opbevaring og arkivering af selskabets papirer og filer

Alt skriftligt materiale og andre aktiver vedrørende Fagligt Selskab for Sundhedsplejersker skal opbevares hos formanden. Dette omfatter alle udgivelser, historisk materiale, skrevne kontrakter og samarbejdsaftaler med eksterne firmaer, og andet af betydning for drift af foreningen.

Så vidt muligt findes alt som filer, gemmes i Dropbox og på ekstern harddisk.

Hvert år udarbejdes der en beretning fra bestyrelsen. Hver arbejdsgruppe laver et notat om de udførte opgaver. Kontaktpersonen, som er ansvarlig for denne udpeges så vidt muligt af gruppen selv – ellers af formanden.

Revision af forretningsorden foretages ved behov og mindst hvert andet år i lige årstal.

Medier: Fagblad og hjemmeside

Redaktionsgruppen består om muligt af 3 bestyrelsesmedlemmer, hvoraf én er ansvarlig redaktør. Hele bestyrelsen kan inddrages i nødvendigt omfang. Gruppen har ansvaret for det



praktiske og tekniske samarbejde med firmaerne, der står for grafisk produktion, trykning og udsendelse af Sundhedsplejersken samt annoncesalget.

Anoncesalget er bundet op på en samarbejdsaftale. Annonceringen skal have tilknytning til sundhedsplejerske faget og skal være i overensstemmelse med WHO's kodex (http://apps.who.int/gb/archive/pdf_files/WHA54/ea54r2.pdf & http://www.who.int/nutrition/topics/WHA55.25_icyc_en.pdf) samt markedsføringsaftalen mellem SEDAN og Indenrigsministeriet. (<http://www.sedan.dk/om-sedan/markedsfoeringskodeks>)

Konkrete annoncer skal godkendes af formand eller redaktør.

Forsiden af medlemsbladet skal indeholde navnet "Sundhedsplejersken" og selskabets Logo. Bladets skabelon fastlægges i samarbejde med aktuelt grafisk firma, og godkendes af bestyrelsen. "Sundhedsplejersken" distribueres til medlemmer og abonnenter, og skal indeholde stof af faglig interesse for sundhedsplejersker. Der udgives 5 numre om året, annoncer må maksimalt fylde 1/3 af bladet.

Bestyrelsen deler ikke nødvendigvis de i bladet fremførte synspunkter, da faglige emner søges bredt belyst. Mekanisk og anden gengivelse af teksterne eller dele deraf, er ikke tilladt iflg. Gældende lov om ophavsret uden udgiverens tilladelse.

Trykkeriet sender 2 numre for hver udgivelse til Det Kongelige Bibliotek (efter lov om pligtaflevering). Når dette ikke er sket, retter Det Kongelige Bibliotek henvendelse til formanden. Hvert bestyrelsesmedlem får, tilsendt et antal blade til PR formål.

Litteratur anmeldes af sundhedsplejersker. Sundhedsplejersker, der anmelder en bog, kan beholde denne. Der sendes et eksemplar af anmeldelsen til forlaget. Udvalgte anmeldelser bringes i Sundhedsplejersken – 2 eller 3 pr. udgivelse, øvrige kan vises på hjemmesiden.

Der er oprettet et notat om redaktionsgruppens arbejde.

Webredaktionen består om muligt af 2 bestyrelsesmedlemmer, og er ansvarlige for det faglige indhold på hjemmesiden, samt teknisk og praktisk samarbejde med Webdesigner-firma. Vi benytter "studenterhjælp" til redigering af økonomiske hensyn.

Der skal være stor sammenhæng mellem fagblad og hjemmeside, så artikler og anmeldelser genanvendes. Fagbladet skal være langtidsholdbar på det faglige indhold, mens hjemmesiden ideelt kan anvendes til nyhedsstof, hurtig formidling og evt. stillingsannoncering, samt søgning af artikler bragt i Sundhedsplejersken. Der sælges annoncering på hjemmesiden efter samme regler som for andre medier.

Annoncering

Der må på hjemmesiden og i nyhedsbrevene ikke reklameres for modernælkserstatninger jf. WHO, SST

Sundhedsplejersken er et fagblad – rettet mod fagpersoner og her er annoncering af modernælkserstatninger tilladt.

Gratis annoncering på hjemmeside og facebook er muligt, når temadagen er gratis eller under 500 kr. pr. sundhedsplejerske.

Konferencer og temadage

Formål

At tilrettelægge landskonferencer/temadage for Selskabets medlemmer.



- Kursusgruppen** Skal bestå af 2 - 4 medlemmer, hvoraf mindst 2 skal være medlem af bestyrelsen.
De øvrige medlemmer af kursusgruppen deltager ad hoc efter aftale med gruppens bestyrelsesmedlemmer.
Kursusgruppen samarbejder med et konferencefirma.
- Arbejdsgang** Planlægning og afholdelse af den årlige landskonference, evt. temadage
Planlægning kan inspireres af evalueringsskemaer fra netop afholdt konferencer. Bestyrelsen fastsætter tema/emne og indhold efter oplæg fra Kursusgruppen. Kursusgruppens bestyrelsesmedlemmer, der laver den endelige aftale med underviserne.
- Terminer for planlægningen** Landskonferencen afholdes årligt – 1. mandag og tirsdag i maj (med undtagelse af 1. maj)
Annoncering i "Sundhedsplejersken" **nr. 5 og nr. 1**
- Gæstepladser** Gæster afholder selv udgifter til transport og ophold
Kursusgruppen inviterer i samråd med bestyrelsen:
Repræsentant for DSR, Hovedafdeling
Repræsentant for sundhedsplejerskeuddannelsen – VIA og Metropol
Repræsentant fra Sundhedsstyrelsen
Arbejdende (for bestyrelsen) repræsentanter
- Opstillede kandidater til bestyrelsen – her betales transporten af FS-Sundhedsplejersker.
- Udstillere på Landskonference og til temadage**
- Ansvarlig** Kursusgruppen og bestyrelsen godkender udstillere til Landskonference og temadage og samarbejder med konferencefirmaet omkring praktiske forhold.
- Koordinator** Bestyrelsesmedlem fra kursusgruppen
- Udstillerne sørger selv for værelsesbooking, og afholder selv udgifterne under opholdet. Udstillere skal ikke kunne booke forud for deltagende sundhedsplejersker.