

STYRELSENS ARBETSUPPGIFTER

Dokumentet är levande och styrelsen planerar att revidera dokumentet årligen
Senast uppdaterat 2010-03-16

ORDFÖRANDE

Det övergripande ansvaret för förbundets arbete och representation. Förbundets huvudtalesperson

VICE ORDFÖRANDE

Att vara ställföreträdare för ordföranden när denne inte kan medverka i olika sammanhang, vilket kräver att man är ordentligt insatt i styrelsens frågor och arbete. Styrelsearbetet innebär att man bevakar och utvecklar dietistens yrkesfrågor, medverkar och samarbetar med andra yrkesföreningar och konstellationer som har beröring med dietistens profession (här förmedlas arbetet mellan de olika ledamöterna), svarar på remisser

SEKRETERARE

- skriva dagordning + protokoll vid styrelsemöten
- skicka justerade protokoll till webmaster för införande på hemsidan
- minnesanteckningar från höstmötet
- annonsera stipendier, ta emot ansökningar, svara, annons till DA, hemsidan
- annonsering av årsmöte i DA, Na, hemsida samt nyhetsbrev
- ha koll på alla tider/datum inför årsmötet enl. stadgarna
- skriva föredragningslista till årsmötet
- samla alla årsmöteshandlingar (verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, budget, resultaträkning, motioner, propositioner, valberedningens förslag, ev. övriga dokument) för utskick till medlemmarna 20 dagar innan mötet samt till hemsidan
- spara alla viktiga handlingar som Stadgar, Riktlinjer för Referensgrupper, regler för samarbete och sponsring.
- spara alla remisser
- bevaka registreringen av vår logotype
- ansvara för DRF:s hemsida

KASSÖR

- Kontera alla fakturor som rör DRF och de referensgrupper som har sin ekonomi knuten till DRF. All ekonomihantering sköts av en ekonomikonstult.
- Gå igenom delårsrapporter som efter efterfrågan fås av ekonomikonstulten och

rapportera till styrelsen.

- Gå igenom alla resultatrapporter inför bokslut.
- Presentera resultat och balansräkning för styrelsen.
- Tillsammans med styrelsen göra budget inför kommande verksamhetsår.
- Presentera resultat, balansräkning och budget vid årsmötet.
- Arbetsinsats för fortlöpande kontering 1/2 till 2 tim per vecka beroende på aktivitet i förbundet.
- Arbetsinsats bokslut och budget ca 20 timmar

I LEDAMOT + I SUPPLEANT

- ansvar för sammanställande av DRF:s Nyhetsbrev
- ansvar för företagskontakter och försäljning av adresetiketter
- ansvar för kontakter med Na:s kansli
- ansvar för kontakter med referensgrupper och lokalföreningar
- ansvar för att bevaka information från DIETS och EFAD
- vara styrelsens kontaktperson för lokalföreningar, referensgrupper och utbildningsorter
- tillsammans med resten av styrelsen organisera och bjuda in till Höstmöte
- bevaka uppdatering av referensgruppernas och lokalföreningarnas kontaktuppgifter och verksamhetsberättelser på hemsidan
- samla in, sammanställa och presentera nationell statistik gällande befintliga dietisttjänster

STUDERANDEREPRÉSENTANTENS UPPGIFTER

- Föra studenternas talan i styrelsen och ta upp studerandefrågor.
- Samla in de C- och D- uppsatser (inklusive författare, titel, ämne, årtal samt om det är C- eller D- uppsats) som skrivs på studieorterna och vidarebefordra dem till hemsidesansvarig, som lägger ut dem på hemsidan. Även avhandlingar ska samlas in.
- Ha kontakt med representanterna/kontaktpersonerna på studieorterna och maila protokoll från styrelsemötena till dem.
- Varje representant ser till att det finns en efterträdare på respektive studieort.
- Informera den nyvalde representanten om arbetet i styrelsen.
- Eventuellt andra uppdrag från styrelsen.

Dessutom ska någon i styrelsen representera denna vid följande möten:

SACO vård

SWESPEN

BraVå (Kerstin Österberg, dvs ej styrelsen)

Möte med dietistutbildningarna



DRF
DIETISTERNAS
RIKSFÖRBUND