



# Distriktssköterskeförbundet

## Målsättning för Distriktssköterskeförbundet i Sverige

Distriktssköterskeförbundet i Sverige (DSF) är en yrkesförening för sjuksköterskor som har eller genomgår specialistutbildning till distriktssköterska. Föreningen är politiskt obunden och en sektion under Svensk Sjuksköterskeförbundet.

Föreningens syfte är att bevaka och främja sina medlemmars professionella intressen. Föreningen verkar för att tillvarata distriktssköterskans unika kompetens och professionella utveckling.

### Målsättning är att:

- Bevaka distriktssköterskans yrkesfrågor
- Tillvarata nyheter inom professionen och förmedla dessa till medlemmarna.
- Sprida kunskap om distriktssköterskans olika verksamhetsområden.
- Visa på olika sätt att utveckla professionen som distriktssköterska.
- Förmedla visioner som är realistiska inom Sverige



## STYRELSEARBETET

Styrelseuppdraget innebär att man bevakar och utvecklar distriktssköterskans yrkesfrågor samt medverkar och samarbetar med andra yrkesföreningar och nätverk som har beröring med distriktssköterskans profession.

Styrelsens gemensamma och övergripande uppgift är att planera, leda, utvärdera och utveckla föreningens arbete.

Styrelseledamöter väljs på två år. Mandatperioden bör inte gå ut för mer än halva styrelsen vid samma år för att få en kontinuitet i styrelsen.

### Styrelsearbetet innebär:

- att arbetet i styrelsen utförs ideellt
- aktivt deltagande i styrelsearbetet
- obligatorisk närvaro vid styrelsemöten
- att läsa och svara på utskick via e-post eller post
- att besvara remisser

Vid ev. oenighet i olika frågor kan en styrelseledamot be om att en reservation protokollförs angående beslutet. Då enskild styrelseledamot reserverat sig angående ett taget beslut kan han/hon inte agera privat enligt sin övertygelse i strid mot styrelsens beslut utan bör agera solidariskt med beslut taget i styrelsen.



## ORDFÖRANDE

Är föreningens huvudtalesman och har det övergripande ansvaret för föreningens arbete och representation. Den viktigaste uppgiften är att leda, utveckla, utvärdera och fördela styrelsens arbete och vara en sammanhållande kraft i kontakten med medlemmar och styrelseledamöter.

### Ordföranden har ansvar för:

- att arbeta efter stadgarna och verksamhetsplanen tillsammans med styrelsen
- att sammankalla styrelsen minst två gånger per år
- att skriva dagordning inför styrelsemöten
- att verksamhetsplan och aktivitetsplan skrivs
- att styrelsen skriver en verksamhetsberättelse
- att årligen inbjuda till fullmäktige och ordförandedagar
- att ta emot post och informera övriga styrelsemedlemmar
- att tillsammans med kassören ansvara för föreningens ekonomi
- att attestera utbetalningar
- att aktivt arbeta med medlemsrekrytering
- att kontakta valberedningens sammankallande minst tre månader innan årsmötet ang. nyval/omval av styrelsemedlemmar
- att varje ny ledamot får information om styrelsens stadgar och arbetspolicy



# Distriktssköterskeförbundet

## VICE ORDFÖRANDE

Ställföreträdare för ordförande när denne inte kan medverka. Detta kräver att man är ordentligt insatt i styrelsens frågor och arbete. Ordförande och vice ordförande kan med fördel arbeta i team.

Vice ordförande avlastar ordförande med att planera, leda, utvärdera och utveckla styrelsearbetet.



## SEKRETERARE

### Sekreteraren har ansvar för:

- att föra protokoll vid varje styrelsemöte
- att skriva minnesanteckning från ordförandedagar
- att styrelseprotokoll undertecknas (med arkivbeständig penna) av sekreteraren, ordförande och minst en justeringsman
- att styrelseprotokoll dokumenteras och arkiveras enligt föreskrifter
- att styrelseprotokoll skickas till styrelseledamöter och revisorer efter varje styrelsemöte, helst inom två veckor
- att PDF av justerat protokoll skickas till Webmaster för införande på hemsidan
- att revisorerna får verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och kassaredovisning senast en månad innan kommande årsmöte
- att skriva föredragningslista till årsmötet
- att kallelse till årsmötet skickas ut enligt stadgarna



# Distriktssköterskeförbundet

## KASSÖR

### Kassören har ansvar för:

- kassa och räkenskaper och ser till att räkningarna blir attesterade
- att vid varje styrelsemöte redovisa föreningens ekonomi
- att betalningsrutiner sköts efter de riktlinjer som finns och verifieras
- att vid byte av kassör ska kopia av protokoll (där detta är dokumenterat) och stadgar inlämnas till föreningens bank för firmateckning
- att tillsammans med ordförande och var för sig vara firmatecknare

## MEDLEMSANSVARIG

### Medlemsansvarig har ansvar för Nationell avdelning:

- medlemsregistrering i medlemsregistret ROBIN (via Vårdförbundet)
- att medlemstidningen Hälsan i centrum skickas till nya medlemmar



# Distriktssköterskeförbundet

## **WEBMASTER**

Webmaster har huvudansvar för att föreningens hemsida hålls uppdaterad.

På hemsidan ska styrelsens kontaktuppgifter vara synliga och aktuella.

Medlemsmöten bör annonseras på hemsidan.

PDF av justerat protokoll bör publiceras på hemsidan



## VALBEREDNING

Valberedning väljs vid varje årsmöte

- Valberedningens uppgift är att till årsmötet nominera lämpliga personer till föreningens styrelse. De nominerade måste vara medlemmar i Distriktssköterskeförbundet
- Deltagare i valberedningen ska vara medlem i DSF men inte styrelsemedlem
- Valberedning ska samtala med alla styrelsemedlemmar inför kommande årsmöte. Styrelsemedlemmar vars mandatperiod är slut ska tillfrågas om intresse finns för omval
- Valberedningens förslag bör bifogas kallelse till fullmäktige

## KRITERIER FÖR NOMINERING TILL STYRELSEN

- Kompetens – sträva efter att styrelsen består av ledamöter från olika kliniska verksamhetsområden
- Geografisk spridning i landet är en fördel
- Engagemang i professionsfrågor
- Ansvarskänsla
- Viss föreningsvana är bra (men inte nödvändigt)
- Arbetsgivarens godkännande för uppdraget



## REVISOR

- Revisorer väljs vid varje årsmöte. Dessa ska vara personer som är medlemmar i DSF, har god kännedom om verksamheten men får inte vara styrelsemedlemmar
- Revisorerna ska få tillgång till protokoll efter varje styrelsemöte
- Revisorerna ska granska verksamhetsberättelse, verifikationer och ekonomiskt bokslut i god tid innan årsmöte
- Före årsmötet ska revisorerna återföra synpunkter och reflektioner till styrelsen angående sådant som kan vara av nytta för verksamheten
- Revisionsberättelse skall skrivas och föredras på årsmötet



# Distriktssköterskeförbundet

## Distriktssköterskeförbundets utvecklingsdag

Syftet med dagen är att skapa ett forum för kunskapsutbyte och vara en träffpunkt för distriktssköterskor.

Dagen läggs i anslutning till fullmäktige eller ordförandedag. Avgift ska täcka lokal, förtäring och föreläsare. Utrymme för utställare bör finnas

All fakturering sker via kassören i DSF i Sverige (p.g.a. moms och arbetsgivaravgifter)

Avtal tecknas av ordförande i DSF i Sverige

Utställaravgift används i första hand till kostnader för det vetenskapliga programmet



# Distriktssköterskeförbundet

## HÄLSAN I CENTRUM

**Utgivning** Utkommer med fyra nummer/år (mars, juni, oktober och december)

**Upplaga** 5 000 ex

**Ansvarig utgivare** Ordförande för DSF i Sverige.  
Redaktionen består av tre-fyra personer, som är medlemmar i DSF.  
Se hemsidan [www.distriktsskoterska.se](http://www.distriktsskoterska.se) eller tidningen.

Redaktionen bevakar distriktssköterskans verksamhetsområde och följer upp aktiviteter med referat och bilder. Material till tidningen kommer från styrelsen, stipendiater, föreläsare vid kongress eller ordförandedagar samt medlemmar. Insänt material redigeras av redaktionen.

**Prenumeration** Hälsan i Centrum ingår i medlemsavgiften. För övriga kostar en helårsprenumeration 100: -, lösnummer 30: -. Prenumeration och beställning av lösnummer sker per brev eller e-post till ansvarig för prenumerationer i redaktionskommittén.

**Adressregister** Gemensamt adressregister med Vårdförbundet i ROBIN

**Vid utebliven tidning** Kontakt tas med kassören i den lokala föreningen, vilka finns presenterade på hemsidan [www.distriktsskoterska.se](http://www.distriktsskoterska.se)

**Tidningsförlag** Mediahuset i Göteborg AB  
[www.mediahuset.se](http://www.mediahuset.se)

**Kontakt** Helen Semmelhofer  
Marieholmsgatan 10, 415 02 Göteborg  
Tel. 031-707 19 30, mobil 0730-755 744