

# RIKTLINJER FÖR SEKTIONER INOM DIETISTERNAS RIKSFÖRBUND

- Diabetes
- DIMMS, Medfödda metabola sjukdomar
- DIO, Dietister inom Onkologi
- Enteral och Parenteral Nutrition
- Gastroenterologi
- KOL
- Njurmedicin
- Pediatrik
- Psykiatri/ätstörningar
- Sektionen för Bariatrisk kirurgi
- SiGN, Sektionen inom Gerontologisk och Geriatrisk nutrition
- Studentsektionen

## Mål

Sektionerna ska i samverkan med DRF:s styrelse och övriga sektioner verka för att stödja och utveckla dietistens yrkesroll, genom att skapa och upprätthålla kontaktnätverk för medlemmar samt i förekommande fall utveckla nutritionsbehandlingsprocessen. Sektionernas ansvarsområden är uppdelade efter individens behov genom hela livet. Detta ansvar omfattar prevention, diagnostik och behandling.

## Definition av sektion inom DRF

- Består av en sektionsledning/styrelse som organiserar arbetet och ett nätverk av medlemmar med en ambition att öka och sprida kunskap inom området. Sektionen är öppen för alla DRF:s medlemmar som är intresserade av sektionens ämnesområde.
- Ingår i DRF:s organisationsnummer med eget kostnadsställe.
- Medlemmar i en sektion ska vara medlemmar i DRF.
- Eventuella medlemsregister ska hanteras enligt *DRF:s GDPR policy*, se Bilaga 1.
- Sektioner får ej ta ut egna medlemsavgifter utöver DRF:s medlemsavgift.

## Arbetsordning

- Sektionen inrättas av DRF:s styrelse.
- Sektionen är underställd DRF:s styrelse.
- Sektionen ska följa DRF:s stadgar och riktlinjer.
- Det är upp till den enskilda sektionen att välja sin ledning/styrelse via ett årsmöte eller med ett mer informellt möte.



- Sektionsledningen/styrelsen bör bestå av minst fem personer.

I sammansättningen ska följande funktioner finnas valda:

- Ordförande
  - Kassör
  - Sekreterare
- Verksamhetsberättelse för föregående kalenderår ska lämnas till DRF:s styrelse senast 30 dagar före DRF:s årsmöte. Senast i samband med Professionsrådet (på hösten) ska datum för årsmöte nästkommande år meddelas till sektionernas styrelser/ledningar.
  - Kontaktuppgifter till samtliga personer i sektionens ledning/styrelse ska komma DRF:s styrelse tillhanda snarast efter val.
  - DRF:s logotyp, grafiska profil och sektionens namn skall användas på samtliga trycksaker och annat material.
  - Avseende extern finansiering av verksamhet ska det ske i enlighet med LIF-avtalet, DRF:s etiska kod samt DRF:s vision.
  - Sektionen kan upplösas av DRF:s styrelse efter kontakt med sektionsledningen/styrelsen.
  - Upplösning av en sektion kan ske om denna två år i rad underlåter att inkomma med verksamhetsberättelse samt underlåter att välja ovan angivna funktioner.

## Uppdrag för sektion inom DRF

- I förekommande fall följa och delta i utvecklingen av nutritionsbehandling inom ämnesområdet i enlighet med nutritionsbehandlingsprocessen.
- Sektionsstyrelsen/sektionsledningen bör skapa/upprätthålla ett nätverk för sektionsmedlemmar, via exempelvis mail, sociala medier eller andra kanaler.



- Sektionsmedlemmar bör via sektionens nätverk bidra till sektionens arbete.
- Administrera en sektionspresentation på DRF:s hemsida. Om man har en egen hemsida så ska länk finnas.
- Uppdatera sektionens sida på DRF:s hemsida minst en gång per år.
- Material som sektionen hänvisar till eller tillhandahåller på DRF:s hemsida ska vara evidensbaserat, följa nationella/internationella rekommendationer eller på annat sätt vara ett stöd för sektionens medlemmar. Material för nutritionsbehandling som sektionen tar fram ska följa NCPT. Sektionen ansvarar för att hänvisningar och material uppdateras vartannat år.
- Verka för att öka kompetens hos dietistkollegor via t.ex. nätverk, material och utbildning.
- Bistå DRF:s styrelse med underlag till remissvar och andra yttranden inom ämnesområdet. Alla remissvar vars remiss ställts till DRF måste skickas in till DRF för översyn och signering av ordförande, innan svar skickas in.

## Ekonomi

- I början av januari månad varje år delger DRF:s kassör sektionen dennas resultat och transaktioner från föregående år.
- Sektionen upprättar årsbudget som lämnas till DRF:s styrelse senast 30 dagar före DRF:s årsmöte.
- Sektionens kassör förväntas sköta förekommande ekonomiska frågor, i de fall DRF behöver tillfrågas om hjälp med detta har DRF rätt att ta ut en avgift per timme. Sektionerna informeras årligen om avgiften per timme.



- Sektionens kassör, i samverkan med DRF:s kassör, ansvarar löpande för sektionens kontering. Sektionens ordförande och/eller kassör attesterar räkningar innan de skickas till DRF:s kassör.
- Sektionen disponerar fritt över sina pengar på det egna kostnadsstället.
- Utöver befintliga medel från DRF, har sektionerna möjlighet att äska pengar till det egna kostnadsstället för aktiviteter som sektionen avser att genomföra. Äskandet lämnas in till DRF:s styrelse senast sista januari för att komma med i årets budget. Beslut om bifall till äskandet meddelas senast 20 dagar innan DRF:s kommande årsmöte.
- Om sektionen äskat och fått pengar och dessa ej har använts, helt eller delvis, ska överskottet betalas tillbaka till DRF.
- Eventuellt ekonomiskt överskott tillfaller respektive sektion, under förutsättning att detta inte står i strid med vad som anges i LIF-avtalet.
- Vid försäljning av sektionens material tillfaller inkomsten den enskilda sektionen under förutsättning att materialet följer DRF:s grafiska profil.