

# RIKTLINJER FÖR SEKTIONER INOM DIETISTERNAS RIKSFÖRBUND

## Definition av sektion inom Dietisternas Riksförbund

En sektion är en strukturerad grupp inom Dietisternas Riksförbund (DRF) inriktad på en avgränsat ämnesområde. En sektion består av en sektionsstyrelse som organiserar arbetet, samt ett tillhörande nätverk av medlemmar med ambition att utbyta och sprida kunskap inom sektionens område. En sektion är öppen för alla DRF:s medlemmar som är intresserade av sektionens ämnesområde. För medlemskap i en sektion krävs medlemskap i DRF.

## Följande gäller för en sektion inom DRF:

- En sektion ingår i DRF:s organisationsnummer med eget kostnadsställe.
- En sektion får ej ta ut egna medlemsavgifter utöver DRF:s medlemsavgift.
- Eventuella medlemsregister ska hanteras enligt DRF:s GDPR-policy (se [styrande dokument på DRFs medlemsida](#)).
- En sektion åläggs att följa DRF:s etiska kod för dietister.

## Skapa en sektion

För att skapa en sektion lämnas intresseanmälan till DRF:s styrelse. Ärendet lyfts sedan på ett av DRF:s styrelsemöten. Vid styrelsens godkännande får intressenten i uppdrag att rekrytera medlemmar till sektionen. För att en sektion ska skapas krävs minst 5 medlemmar. Dessutom krävs att posterna *ordförande*, *sekreterare* och *kassör* tillsätts, se nedan avsnitt *arbetsordning*.

## Mål

Sektionerna ska i samverkan med DRF:s styrelse och övriga sektioner verka för att stödja och utveckla dietistens yrkesroll inom aktuellt ämnesområde. Detta sker genom att skapa och upprätthålla kontaktnätverk för medlemmar samt i förekommande fall utveckla nutritionsbehandlingsprocessen. Sektionernas ansvarsområden omfattar, utifrån områdets relevans, individens behov genom hela livet avseende prevention, diagnostik och behandling.

## En sektion bör:

- Följa "*Riktlinjer för sektioner inom Dietisternas Riksförbund*".
- Främja kunskapsspridning inom sektionens kompetensområde med stöd av DRF:s styrelse.
- Lämna synpunkter på relevanta remisser och skriva remissvar.
- Bevaka sektionens funktionsbrevlåda regelbundet (minst en gång per vecka).



- Följa DRF:s hållbarhetspolicy i enlighet med de globala hållbarhetsmålen i Agenda 2030 (se [styrande dokument på DRF:s medlemsida](#)).

## 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. Vid behov kan ett extra årsmöte genomföras.
- Sektionsledningen/styrelsen bör bestå av minst fem personer.
  - I sammansättningen ska följande funktioner finnas valda:
    - Ordförande
    - Kassör
    - Sekreterare
  - Ledamot som är anställd inom privat företag representerar inte sitt företag. Ledamoten får inte diskutera företagets produkter och ska alltid försöka besvara frågor så brett som möjligt och inte rekommendera företagsspecifika produkter.
- Verksamhetsberättelse för föregående kalenderår ska lämnas till DRF:s styrelse senast 30 dagar före DRF:s årsmöte. Datum för årsmöte ska senast 60 dagar före meddelas till sektionernas styrelser/ledningar.
- Kontaktuppgifter till samtliga personer i sektionens ledning/styrelse ska komma DRF:s styrelse tillhanda snarast efter val. Förändringar ska skyndsamt meddelas DRF:s styrelse.
- 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 framtaget av Läkemedelsindustriföreningen (se [LIF:s hemsida](#)), DRF:s etiska kod samt DRF:s vision. Sponsring och samarbete med industrin ska ske i enlighet med DRFs riktlinjer för detta (se [styrande dokument på DRF:s medlemsida](#)).
- Sektionen kan upplösas av DRF:s styrelse efter kontakt med sektionsstyrelsen.
- Upplösning av en sektion kan ske om denna två år i rad underlåter att inkomma med verksamhetsberättelse samt underlåter att välja ovan angivna funktioner (ordförande, kassör, sekreterare).

## Uppdrag för sektion inom DRF

- I förekommande fall följa och delta i utvecklingen av nutritionsbehandling inom ämnesområdet i enlighet med nutritionsbehandlingsprocessen.
- Verka för att öka kompetens hos dietister via t.ex. nätverk, material och utbildning.



- Sektionsstyrelsen bör upprätthålla ett nätverk för sektionsmedlemmar, via exempelvis mail, sociala medier eller andra kanaler.
- Sektionsmedlemmar bör via sektionens nätverk bidra till sektionens arbete.
- Administrera en presentation på DRF:s hemsida enligt gällande format (se [grafisk profil och mallar på DRF:s medlemsida](#)).
- Uppdatera och datumstämpla sektionens sida på DRF:s hemsida minst en gång per år och vid behov korrigera utdaterad information genom att maila [hemsida@drf.nu](mailto:hemsida@drf.nu).
- Material som sektionen hänvisar till eller tillhandahåller på DRF:s hemsida ska vara evidensbaserat och följa nationella/internationella råd och rekommendationer. Material för nutritionsbehandling som sektionen tar fram ska följa NCPT och vara datumstämpelat. Sektionen ansvarar för att hänvisningar och material hålls uppdaterade.
- 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, innan svar skickas in. Remissvar skickas till [remiss@drf.nu](mailto:remiss@drf.nu) som hanterar alla DRF:s inkommande och utgående remissvar.
- Om möjligt upprätta samarbete med patientorganisationer eller annan ideell organisation relevant för sektionens ämnesområde.

## 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.
- 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.