

Forretningsorden for Advisory Board under Dansk Selskab for Fysioterapi i Gerontologi og Geriatri

1. Formål, mål og metode

Advisory Boardet (AB) er et rådgivende organ for Dansk Selskab for Fysioterapi i Gerontologi og Geriatri (DSFGG) og fungerer som bindeled imellem forsknings- og udviklingsmiljø, ledelse af praksisser, evt. interesseorganisationer og DSFGG's bestyrelse.

AB har til formål at kvalificere bestyrelsens arbejde med at *styrke de faglige miljøer og bidrage til at realisere visionen om specialiseret og evidens baseret fysioterapi* (jf. Vedtægter for Dansk Selskab for Fysioterapi i Gerontologi og Geriatri).

AB's mål er at levere perspektiver, vurderinger og anbefalinger til DSFGG's bestyrelse. Anbefalinger til prioriteringer skal i videst mulig udstrækning søges at ske i enighed. Ved uenighed refereres samtlige perspektiver i mødereferatet.

AB's arbejdsmetode er mødedrøftelser og leverancer vil primært være i form af mødereferater.

2. Advisory Boardets sammensætning

AB's sammensætning udpeges af formandskabet for DSFGG i samarbejde med formanden for AB, og sammensættes således at følgende roller er repræsenteret:

- 2 x Forskningsrepræsentanter
- 2 x Udviklingsfysioterapeuter
- 2 x Ledelsesrepræsentanter
- Evt. Repræsentant fra interesseorganisation
- Formandskabet for DSFGG (formand og næstformand)

Sammensætningen søges i videst muligt omfang at ske under hensyntagen til bredest mulig sektormæssige repræsentation.

Vurderer formanden for AB at det er relevant med yderligere kompetencer i AB ift konkret sagsbehandling kan der indkaldes yderligere repræsentanter efter aftale med sekretæren for AB.

Ved fravær fra flere på hinanden følgende møder vurderes det om repræsentanten skal erstattes.

Formand for Advisory Board

Formandskabet for DSFGG udpeger en formand for AB.

Formanden for AB's opgaver er 1) sikre at driften er i overensstemmelse med forretningsordenen og 2) at fungerer som mødeleder.

Sekretær for Advisory Board

Formandskabet for DSFGG fungerer som sekretær for AB.

Sekretærens opgaver er 1) at sikrer at dagsordener afspejler behovet for DSFGG's bestyrelse, 2) at prioritere dagsordener med formanden for AB og 3) optage mødereferater.

3. Advisory Boardets kompetencer

AB har ikke beslutningskompetencer til at handle på vegne af DSFGG. AB er udelukkende rådgivende for DSFGG's bestyrelse.

4. Møderne

Der afholdes 2 ordinære møder årligt af ca. to timers varighed, afhængig af dagsordenens omfang. Møderne afholdes primært online.

AB fastsætter sine møder for et år ad gangen. Møderne for det kommende år besluttet på årets sidste møde. Ekstraordinære AB-møder kan indkaldes efter behov.

Afbud meldes til sekretæren hurtigst muligt.

5. Honorering

Medlemmer af AB modtager ikke vederlag for deres arbejde. Ved evt. fysiske møder refunderes udgifter til transport og forplejning efter selskabets gældende retningslinjer.

6. Dagsordener

AB arbejder med åbne dagsordener, hvor medlemmer har mulighed for at ønske sager til behandling. Frist for punkter til dagsorden er 10 arbejdsdage før mødedato. Dagsordenen rundsendes senest 7 dage før mødet.

Faste punkter til ordinære møder:

1. Sager til orientering
 - 1.1. Sekretærens orientering
2. Sager til behandling
 - 2.1.
3. Eventuelt

Punkter der skrives på dagsordener motiveres. Der angives initialer og forventet tid til behandling af punktet.

Sekretæren er ansvarlig for indkaldelser til møder og udsendelse af referater af møderne i samarbejde med formanden.

7. Referater

Referater optages af sekretæren og sendes senest 7 dage efter mødet til medlemmerne.

Indsigelser/rettelser til referater sendes til samtlige medlemmer senest 14 dage efter mødet, hvorefter referater betragtes som godkendt.

Godkendt af DSFGG's bestyrelse d.