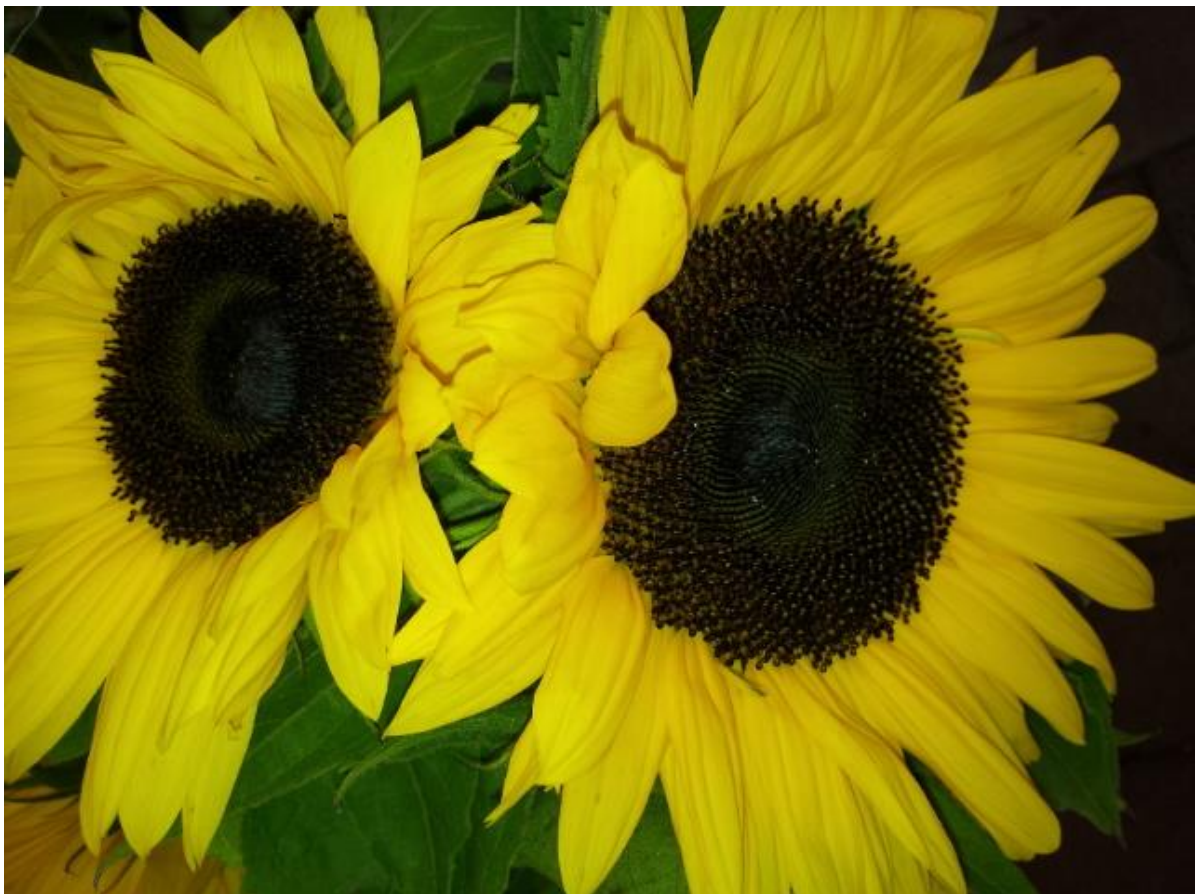




NORSK  
SYKEPLEIERFORBUND

# **Kvalitetsperm for Norsk sykepleierforbunds Faggruppe for Sykepleiere i Dermatologi og Venerologi**



## INNHALDSFORTEGNELSE

1. Kapittel - Vedtekter .....	2
1.1 Navn.....	2
1.2 Formål og funksjon.....	2
1.3 Medlemskap .....	3
1.4. Generalforsamlingen.....	3
1.5 Valg .....	4
1.6 Oppløsning.....	4
2. Kapittel - Styret.....	4
2.1 Styrets medlemmer 2017-2019 .....	5
2.2 Innkalling til styremøte.....	5
2.3 Styrets oppgaver .....	6
2.4 Deltakelse ved nordiske hudseminar .....	8
3. Kapittel – Handlingsplan 2015-2019 (forslag framlagt GF 23/4-15) .....	8
4. Kapittel - Hudseminar og GF .....	10
5. Kapittel – Interessegrupper i NSFFSDV .....	10
6. Retningslinjer for tildeling av midler .....	10
7. Kapittel - Lovverk, refusjonsordning og rammebetingelser .....	11

Vedlegg 1: Mal for fagutviklingstipend

Vedlegg 2: Mal for

### 1. Kapittel - Vedtekter

#### 1.1 Navn

Faggruppens navn er: NSF's Faggruppe for Sykepleiere i Dermatologi og Venerologi (forkortet NSFFSDV). Organisasjonsnr: 992838612

Faggruppen ble opprinnelig stiftet i 1991. Faggruppen inngikk samarbeidsavtale med NSF i 1996, og skiftet da navn til NSF's Faggruppe for Sykepleiere i Dermatologi. Nåværende navn på faggruppen ble vedtatt på Generalforsamlingen 8.mars 2012.

#### 1.2 Formål og funksjon

- Bidra til realisering av NSF's formål og prinsipprogram.
- Spre kunnskap om hudpasienten, behandling av hudsykdommer og sår.
- Spre kunnskap om veneriske sykdommer og behandling av disse.
- Bidra til at videreutviklingen av sykepleie til hudpasienter er i samsvar med befolkningens behov og gjeldende forskning innen fagfeltet.

### Etter- og videreutdanning

Faggruppen skal arbeide aktivt for at det foreligger et tilbud om etter- og videreutdanning i faget. Styret samarbeider med Universitetet i Sørøst-Norge (USN) som tilbyr videreutdanning i dermatologisk sykepleie (30 Stp). For denne videreutdanning anbefaler styret oppstart hvert annet år. USN og Høgskolen i Haugesund tilbyr videreutdanninger i sår (30 Stp.). USN tilbyr videreutdanning i Kosmetisk Dermatologi (30 Stp.).

### 1.3 Medlemskap

Medlemskap i faggruppen forutsetter at medlemmet er medlem av Norsk Sykepleierforbund (NSF). Generalforsamlingen vedtar kontingenten. Fra 2017 er kontingenten kr 350,- pr år. Kontingenten innkasseres av NSF.

Medlemskapet gir fordeler som:

- Kursrabatt på det årlige seminaret
- Full tilgang til faggruppens nettside
- Etter søknad, kan det gis økonomisk støtte til videreutdanningsstipend, fagutviklingsstipender, reisestipend og deltakelse på nordiske hudseminar.

### 1.4. Generalforsamlingen

Generalforsamlingen (GF) er faggruppens øverste organ, og avholdes hvert annet år ifølge NSF's vedtekts modell for faggruppene. GF skal være avholdt innen 1. juni. GF legges til hudseminaret. Kun faggruppens aktive medlemmer som er à jour med kontingentbetalingen, kan delta på GF. Styreleder innkaller til GF med minst 6 ukers varsel.

Saker som ønskes behandlet på GF, må være styret i hende minst 4 uker før GF. Saker som ikke står på dagsordenen, tas opp i GF dersom 4/5 av de stemmeberettigede godkjenner dette.

### Dagsorden på GF

Styret presenterer seg for forsamlingen før GF starter. Styreleder ber medlemmer som står på valg om å presentere seg. Kandidater som står på valg skal i forkant av GF være presentert på nettsiden med navn, bilde og arbeidssted. Faggruppens leder er ansvarlig for godkjenning av sakslisten og valg av møteleder. Møteleder tar så over ledelsen av generalforsamlingen.

Dagsorden for GF inneholder følgende punkter:

- Godkjenning av sakslisten
- Valg av møteleder og referent
- Valg av to personer til å underskrive protokoll
- Valg av to personer til tellekorps
- Styrets beretning
- Revidert regnskap
- Gjennomgang evt. revidering av handlingsplan
- Eventuelt endring av årskontingent
- Vedta sted for årlige hudseminar fram til neste GF
- Behandle innkomne saker
- Valg av representanter til styret, eget ledervalg, utnevnelse av valgkomité

## Vedtektsendringer

Vedtektsendringer krever 2/3 flertall av de frammøtte medlemmer av faggruppen. Andre saker avgjøres ved alminnelig flertall.

## Ekstraordinært GF

Ekstraordinært GF innkalles dersom det kreves skriftlig av minst 1/10 av faggruppens medlemmer eller 2/3 av styret. Innkallingen skal skje med minst 3 ukers varsel. Det ekstraordinære GF skal bare behandle saker som er årsak til innkallingen.

## 1.5 Valg

GF velger nytt styre. Valg av leder gjøres i eget valg. Valgene foregår skriftlig eller ved håndsopprekning.

## Valgkomiteen

Valgkomiteen har ansvar for organisering og gjennomføring av valgene og er ansvarlig for å rekruttere personer til ulike oppgaver til GF: møteleder, referent, to personer til å skrive under protokoll og to personer til tellekorps.

Valgkomiteen utgår av avtroppende medlemmer av styret, og skal bestå av minst to medlemmer. Medlemmer av faggruppens styre kan ikke være samtidig medlem av valgkomiteen.

Valgkomiteen har ansvar for å rekruttere kandidater til å stå på valg. Det er også mulig å fremme benkeforslag.

## Valg av medlemmer til styret

Styret velges for to år, og skal bestå av fem personer: leder, nestleder, sekretær, kasserer og styremedlem. I tillegg velges to varamedlem. Styret konstituerer seg selv innen en måned.

## Ledervalg

Leder velges ved eget valg for to år ad gangen. Leder er medlem av Sentralt Fagforum i NSF, med nestleder som personlig varamedlem.

## 1.6 Oppløsning

Beslutning om oppløsning av faggruppen kan bare skje etter vedtak med  $\frac{3}{4}$  flertall på GF. For at et slikt vedtak kan fattes, må minst halvparten av medlemmene i NSFFSDV være tilstede på GF.

## 2. Kapittel - Styret

- Styret er det utøvende organ, og står ansvarlig for gruppens virksomhet.
- Styret forvalter faggruppens midler, og er øverste ansvarlig for hudseminaret.
- Styret ivaretar medlemmenes interesser i samsvar med faggruppens vedtekter og handlingsplan.

- Styret kan behandle forslag om vedtektsendringer, og gi disse midlertidig virkning fram til første mulige GF. Dette gjøres som vedtak.
- Styret behandler innkomne saker fra faggruppens medlemmer, eventuelle lokalgrupper, interessegrupper og fra NSF sentralt.
- Faggruppens styre oppnevner utvalg for særlige oppdrag og fastsetter mandat for disse. Eksempelvis interessegrupper innen faget.

## 2.1 Styrets medlemmer 2017-2019

Navn	Styreverv	Privatadresse, tlf.nr., e-mail og skype adr.	Arbeidssted, adresse, tlf.nr., e-mail
Kristine Kirkeby Fuskeland	Leder	Veslefrikksvei 8 1482 Nittedal Mob: 92821318 E-post: <a href="mailto:kristine@fuskeland.no">kristine@fuskeland.no</a>	Hudavdelingens poliklinikk Oslo-Universitetssykehus Sognsvannsveien 20 0027 Oslo E-post: <a href="mailto:kfuskela@ous-hf.no">kfuskela@ous-hf.no</a>
Kristine Bjørkhaug	Nestleder	Nylendet 2 d 5262 Arnatveit Mob: 98482450 E-post: <a href="mailto:kristine_bjorkhaug@hotmail.com">kristine_bjorkhaug@hotmail.com</a>	Hudpoliklinikken Haukeland universitetssykehus 5021 Bergen E-post: <a href="mailto:kristine.bjoerkhaug@helse-bergen.no">kristine.bjoerkhaug@helse-bergen.no</a>
Bente Ingebrigtsen	Kasserer	Borgundfjordveien 33 6017 Ålesund Mob: 41100747 Tlf 70 14 46 41 E-post: <a href="mailto:bente@ingebrigtsen.org">bente@ingebrigtsen.org</a>	Hud poliklinikk Ålesund Sjukehus 6026 Ålesund e-post: <a href="mailto:bente.ingebrigtsen@helse-mr.no">bente.ingebrigtsen@helse-mr.no</a>
Svanhild C. Martinussen	Sekretær	Øvre Skytterholmen 91 6020 Ålesund Mob.: 95925828 E-post: svcmart@online.no	Ålesund Hudlegesenter Åregjerdet 9A 6018 Ålesund <a href="mailto:svanhild@alesundhud.no">svanhild@alesundhud.no</a>
Astrid Blikstad	Styremedlem		Sengepost OUS

## 2.2 Innkalling til styremøte

Leder innkaller til styremøter, og sender sakliste til alle medlemmer av styret inkludert varamedlemmet. Styremøter avholdes så ofte som lederen eller minst to av styrets medlemmer ønsker. Styremøter kan også avholdes via skype/telefon. Styresaker forberedes via enten e-post eller Skype i forkant av alle styremøter. Styret er beslutningsdyktig når minst fire av medlemmene er til stede.

## Saker til styremøter

### I forbindelse med hudseminaret

- styremøte dagen før hudseminar

- konstitueringsmøte etter valg av nytt styre

### **Før sommeren**

- evaluere hudseminaret, og starte med planleggingen av nytt seminar når styret er arrangør.
- oppdatere listen over fremtidige arrangørsteder for Hudseminar
- oppdatere handlingsplanen
- sende sommerhilsen til medlemmer med dato for neste års Hudseminar

### **Høstmøte**

- forberede innkalling til GF de årene dette skal arrangeres
- oppdatering av kvalitetspermen
- status vedrørende eventuelle videreutdanninger innen dermatologi og sår
- forberede nytt hudseminar/møte neste års arrangementskomité når hudseminaret arrangeres av andre enn styret
- planlegge eventuell deltakelse ved internasjonale kongresser og seminarer samt hvert 4. år Sykepleiekongressen.

### **Vintermøte**

- over to dager om nødvendig
- forberede GF de årene styret har ansvar for dette

## **2.3 Styrets oppgaver**

### **Leders oppgaver**

- Administrere faggruppen og planlegger og innkalle til styremøter og GF
- Formidle relevant informasjon til styret og faggruppens medlemmer
- Er bindeleddet til NSF sentralt og deltar på sentralt fagforums (SF) møter
- Lage fortegnelse over styrets sammensetning. Sende denne til nettredaktøren, ledere i de nordiske samarbeidslandene.
- Ønske nye medlemmer velkommen
- Sende invitasjon til Hudseminar til ledere i dansk, svensk og finsk faggruppe, ledere av NSFs øvrige faggrupper, studenter ved aktuelle videreutdanninger og våre samarbeidspartnere.
- Holde kontakt med interesseorganisasjonene og pasientorganisasjonene
- Holde kontakt med Norsk forening for dermatologi og venerologi
- Delta i nordisk, europeisk og internasjonalt samarbeid
- Holde seg oppdatert på fag og fagpolitiske områder
- Godkjenne utlegg og utbetalinger i Visma Expense og Ibistic

### **Nestleders oppgaver**

- Oppdatert på saker og informasjon fra leder, medlemmer og fra NSF sentralt
- Leders stedfortreder når det er behov for det
- Delta på samhandlingskonferansen

- Sende informasjon til valgkomiteen om styremedlemmene som er på valg
- Ha ansvar for oppdatering av kvalitetspermen
- Kontaktperson opp mot Universitetet i Sørøst-Norge (USN) med hensyn til samarbeidet om videreutdanningen i dermatologisk sykepleie.
- Åpen for forefallende arbeid.

## Kasserers oppgaver

- Har til enhver tid oversikt over Faggruppens midler og forbruk i samarbeid med NSF
- Rapporterer umiddelbart til leder ved uregelmessigheter eller ved bekymringer over faggruppens økonomi.
- Lager i samarbeid med styret årlig budsjett. Legges evt. inn i BI (NSF budsjettmal) Ta utgangspunkt i budsjetttrammen for forrige år, og bestem årets budsjett ut i fra planlagte aktiviteter. Send budsjettet til vår kontakt på **økonomi/regnskap**.
- Kjøper inn varen/tjenester og betal med eget kort/kontanter evt. kasserers NSF debit-kort. Tar vare på originalkvitteringen.  
Registrer utlegget og skanner kvitteringer i Visma Expense
- Kjøper inn varen/tjenester - faktura sendes på epost til **nsf.55@invoicedrop.com**
- Konterer og attesterer faktura elektronisk via Ibistic (Se vedlegg 1.).
- Kontrollerer og attesterer utlegg fra styremedlemmer i Visma Expense
- Kontrollerer og attesterer reiseregningen i Visma Expense
- Attesterer evt. reiseregninger fra andre medlemmer som ikke leverer elektronisk
- Utbetaling av stipend. Fyll ut mal (se vedlegg 2). Stipendvinneren må legge ut for kurset selv. Send inn utfylt mal på epost til **økonomi**.
- Utbetaling av honorar – fyll ut mal (se Vedlegg 3). Send inn utfylt mal på epost til **økonomi**.
- Samarbeider med arrangementskomiteen for det årlige hudseminaret med hensyn til økonomi, før, under og etter seminaret.
- Legg inn informasjon om arrangementet i **Kursrommet** (NSF)
- Standleie: Liste over utstillere med navn på firma, kontaktperson, fakturaadresse og epost sendes til NSF.
- Ansvar for utsendelse av faktura for middag til deltaker som er inkludert i standleie. Se mal (vedlegg 4).
- Ansvar for utsendelse av faktura til deltakere fra de nordiske landene.
- Månedlig regnskapsoversikt: Logg inn i BI for å få tilgang til **regnskapsoversikt**
- Er kontaktperson via medlemservice
- Etiketter ved forespørsel til NSF [rapporttjenester@sykepleierforbundet.no](mailto:rapporttjenester@sykepleierforbundet.no) (dette er det bare leder, kasserer og medlemsansvarlig som kan bestille)
- Sende endringsmelding til **Brønnøysundregisteret**  
I punkt 4 skal forretningsadresse være Tollbugata 22, 0152 Oslo.  
I tillegg bør leder stå med signaturrett alene (signerings- og prokurarett)
- Oppdatere medlemssystemet på **Min side** – ved endringer av faggruppens styre. En får da tilgang til de elektroniske systemene (Via Egencia, Ibistic, Visma Expense)
- Sende melding til regnskapsenheten i NSF ved endringer i styresammensetning/kasserer (navn og e-postadresse) – for å oppdatere i Ibistic og Visma
- Endre tilganger i nettbank – fyll ut klientavtale med DNB

- NSF er ansvarlig for revisjon av faggruppens regnskap, og kasserer presenterer revidert regnskap på GF.

### Sekretærs oppgaver

- Skrive referater fra styremøter og sende disse på e-post til resten av styret.
- Skrive årsberetning. Beretningen inneholder i hovedsak: antall medlemmer, styrets sammensetning, antall styremøter som er avviklet, vedtak, hva styret har deltatt på, hvilke mål som er oppnådd, hva skal en jobbe videre med
- Oppbevarer kursbevis samt seminarprogram for duplikater
- Nettredaktørens kontaktperson
- Bestille møterom i forbindelse med styremøter. Ved bestilling av møterom i T22 (NSF sine lokaler) må det bestilles lunsjkuponger i forkant. Bestilling sendes direkte til [460022@no.issworld.no](mailto:460022@no.issworld.no) og kuponger hentes på sentralbordet ved ankomst.
- Viderevende evalueringsskjemaene fra årets Hudseminar til neste års arrangementskomitee.

### Styremedlemmets oppgaver

- Påta seg delegerte arbeidsoppgaver
- Har ansvar for innkjøp av påskjønnelse til de som går ut av styret
- Ordne en oppmerksomhet til arrangementskomiteen av hudseminaret
- Har ansvar for å promotere faggruppen under det årlige seminar. Ordner stand med gjestebok, roll-up, PC og brosjyre med mulighet for innmeldelse

### Varamedlemmenes oppgaver

Varamedlemmene kalles inn til styremøter ved behov, og påtar seg de oppgaver som blir delegert.

### **2.4 Deltakelse ved nordiske hudseminar**

Styret bør delta med en eller flere representanter på dansk og svensk hudseminar i tillegg til Nordisk kongress når dette arrangeres. Dansk og svensk hudseminar arrangeres vår (dansk) og høst (svensk).

Et faggruppemedlem tildeles reisestipend, og reiser sammen med styrerepresentanten(e). Nettredaktør er ansvarlig for å opplyse medlemmer om søknadsfristen for reisestipend. Informasjon legges på nettsiden og Facebook i rimelig tid innen påmeldingsfristen utgår.

Dersom flere medlemmer har søkt deltakelse til samme arrangement, avgjør styret hvem som får reise.

## **3. Kapittel – Handlingsplan 2015-2019 (forslag framlagt GF 23/4-15)**



Handlingsplanen for NSF's Faggruppe for Sykepleiere i Dermatologi og Venerologi utarbeides av styret, og legges fram for medlemmene på GF. GF behandler og vedtar forslaget til handlingsplan.

### Rekruttering:

- Orienterer om faggruppen og rekrutterer nye medlemmer. Faggruppen ønsker spesielt å ha fokus på å rekruttere flere sykepleiere fra primærhelsetjenesten.

### Kompetanseheving:

- Jobbe for å opprettholde videreutdanning for sykepleiere i dermatologi og venerologi. Samarbeide med Universitetet i Sørøst-Norge om.....
- Arrangere hudseminar.
- Oppmuntre til deltakelse i nasjonale og internasjonale kurs og konferanser.
- Være synlig innad på egen arbeidsplass, men også utad i samfunnsdebatten.
- Videreutvikle faggruppens nettside og oppfordre til aktivt bruk av denne.
- Oppfordre til dermatologisk samarbeid gjennom deling og publisering av faglige retningslinjer på faggruppens nettside.
- Oppfordre hverandre til økt aktivitet i sosiale media.
- Sørge for at retningslinjer for lysbehandling oppdateres hvert 5. år.

### Samarbeid:

- Arbeide for bedre kompetanseutveksling mellom spesialisthelsetjenesten og primærhelsetjenesten.
- Opprettholde samarbeid med Sverige, Danmark og Finland gjennom felles styremøter og deltakelse på nordiske seminarer.
- Opprettholde europeisk samarbeid.
- Arbeide for tverrfaglig dermatologisk kongress.

### Samarbeidspartnere

- Norsk forening for dermatologi og venerologi
- Norsk Psoriasis- og eksemforbund
- Norges astma og allergiforbund
- LHL Landsforeningen for Hjerte og Lungesyke
- NSF's Faggruppen for sykepleiere i astma og allergi
- Dermatologisk Helsepersonell
- Lokale lærings og mestringssentre
- Olafiklinikken OUS
- Sex og Samfunn
- Aksept
- HIV-Norge
- Universitetet i Sørøst-Norge (USN)

## 4. Kapittel - Hudseminar og GF

Det arrangeres et årlig hudseminar for NSF's faggruppe for sykepleiere i dermatologi og venerologi. Arrangørsted bestemmes på seminar/ generalforsamling senest to år i forveien. Seminaret er åpent for medlemmer og andre som interesserer seg for hudfaget. Medlemmer av faggruppen har fortrinnsrett.

Hvert annet år har styret i faggruppen ansvaret for både hudseminaret og GF. I år med GF, må hudseminaret være gjennomført innen 1.juni.

Det er ønskelig å gjennomføre hudseminaret over to virkedager, evt. deler av lørdag. Innholdet i seminaret skal bestå av:

- Faglige forelesninger
- Minisymposier eller workshops
- Generalforsamling med valg annet hvert år
- Middagsarrangement

Arrangementskomiteen består av minst to personer, som må være medlemmer av faggruppen. Disse kan delegerer oppgaver til andre kolleger.

Styret er behjelpelig og står som øverste ansvarlig for gjennomføringen av seminaret. Styret er økonomisk ansvarlig, og ønsker at medlemmenes midler brukes fornuftig med tanke på gaver, underholdning e.t.c. NSF sentralt er dog øverste formelle ansvarlige, og er dermed juridisk og økonomisk ansvarlig for alle faggrupper i NSF. Kasserer i styret er kontaktperson for arrangementskomiteen.

Se Hudseminar Arbeidsperm for opplysninger om gjennomføring av seminar.

## 5. Kapittel – Interessegrupper i NSFFSDV

En interessegruppe skal ha vedtekter som sammenfaller med faggruppens vedtekter. Dannelse av interessegruppe med dens vedtekter må godkjennes av faggruppens styre. Opplysninger om styresammensetning sendes faggruppens styre. Alle medlemmer av interessegrupper må være medlem av NSFFSDV.

## 6. Retningslinjer for tildeling av midler

Faggruppen har stipend for videreutdanning innen dermatologi, reisestipend og fagutviklingsstipend. Informasjon og kriterier for tildeling finnes på faggruppens hjemmeside.

## 7. Kapittel - Lovverk, refusjonsordning og rammebetingelser

En rekke lover og regelverk legger grunn for hvordan vi kan utøve vår virksomhet. Her er lenker til noen av dem:

Lov om helsepersonell: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19990702-064.html>

Lov om folkehelsearbeid: <http://www.lovdatab.no/all/nl-19990702-064.html>

Helse- og omsorgstjenesteloven: <http://www.lovdatab.no/all/hl-20110624-030.html>

Lov om spesialisthelsetjeneste m.m. <http://www.lovdatab.no/all/hl-19990702-061.html>

Pasient- og brukerrettighetsloven <http://www.lovdatab.no/all/nl-19990702-063.html>

Åndsverksloven <http://www.lovdatab.no/all/nl-19610512-002.html>

Vedlegg 1



NSF's FAGGRUPPE FOR  
SYKEPLEIERE I DERMATOLOGI  
OG VENEROLOGI

## **FAGUTVIKLINGSSTIPEND (årstall)**

Styret i NSF's Faggruppe for sykepleiere i Dermatologi og Venerologi  
har vedtatt å tildele stipend  
navn, medlemsnr, kurs/sted

Namn:

Fødselsnr.

Adresse:

Konto nr:

Mvh

Kasserer

NSF's Faggruppe for sykepleiere i Dermatologi og Venerologi