Udvalget for Fag & Profession

Kommissorium

Udvalgets generelle opgaver

Tandplejerfaget og fagets udvikling er omdrejningspunktet for aktiviteterne i Udvalget for Fag og Profession. Udvalget arbejder blandt andet med dagsordener inden for grund- og videreuddannelse samt arbejdsmiljø og sikkerhed.

Udvalget arbejder for

1) at fremme fagets udvikling inden for rammerne af de visioner og mål, der er beskrevet i Sundhedspolitikken, Arbejdsprogram og Virksomhedsplan,
2) at kvalificere foreningens fagpolitiske indsatser inden for udvalgets område med tandplejerfaglig ekspertise og perspektiv,
3) at udvikle tandplejernes virke og autorisationsområde,
4) at understøtte og kvalificere de høringssvar, som foreningen skal afgive,
5) vedvarende at udvikle tandplejernes grunduddannelse og videreuddannelsesmuligheder.

Ved første og konstituerende møde skal udvalget drøfte arbejdsformen i udvalget ud fra disse spørgsmål:

1) Hvilke områder vil vi arbejde med i udvalget i den kommende periode?
2) Hvad er vi som udvalg og enkelte medlemmer optaget af inden for udvalgets område?
3) Hvordan vil vi som udvalg gerne arbejde: Klassiske møder, workshops, arbejdsmøder, virtuelle eller fysiske møder?

Udvalgsmedlemmer er forpligtet til at arbejde med opgaverne ud fra de rammer, der er beskrevet i forretningsordenen.

UDKAST

Forretningsorden for Udvalget for Fag & Profession

Denne forretningsorden danner rammerne for arbejdet i udvalget. Forretningsordenen omhandler følgende områder

1. Udvalgets medlemmer
2. Udvalgsmedlemmernes honorering og rolle
3. Udvalgets møder
4. Udvalgets mandat og kompetencer
5. Udvalgets dagsordener og referater
6. Udvalgets koordination og samarbejde med foreningen i øvrigt.

Udvalgets medlemmer

Udvalget består af 6 medlemmer. Der vælges på Repræsentantskabsmødet 5 medlemmer til udvalget, som sammen med foreningens forperson udgør udvalget for Fag og Profession. Opstiller flere end 5 kandidater, udgør disse suppleanter til udvalget i rækkefølge efter stemmetal. Det tilstræbes, at udvalgets medlemmer repræsenterer bredden i medlemsgruppen, dvs. tandplejere, som arbejder med børn, unge, voksne, ældre, borgere med særlige behov mv., og de forskellige sektorer (kommunal, privat, regional, virksomhedsansat, privatpraktiserende mv.). Ved frafald indtræder suppleanter og ved fravær af suppleanter kan udvalget indstille nye medlemmer, som endeligt udpeges af Hovedbestyrelsen. I en sådan situation skal udvalget være opmærksom på, at der så vidt muligt skal være både privatansatte og kommunaltansatte i udvalget.

Udvalget ledes af en udvalgsforperson, som vælges mellem udvalgets medlemmer på det første og konstituerende udvalgsmøde efter valget. Det er udvalgsforpersonens ansvar at indkalde til møder, udarbejde dagsorden og sikre, at udvalget arbejder i henhold til udvalgets kommissorier, foreningens politikker mv. Udvalgsforpersonen honoreres, jf. foreningens vedtægter, med 9 frikøbsdage om året, som imidlertid bortfalder, hvis udvalgsforpersonen er/bliver forpersonen for Danske Tandplejere.

Udvalget sekretariatsbetjenes af en medarbejder fra sekretariat (udvalgssekretæren), som har ansvar for den administrative understøttelse af udvalget i forhold til udsendelse af dagsorden, referat mv.

Udvalgsmedlemmernes honorering og rolle

Udvalgsmedlemmerne arbejder som udgangspunkt frivilligt, og frikøbes ved mødedage svarende til foreningens takst for frikøb. Weekenddage tæller også som mødedage. Hvis udvalgsmedlemmet ikke deltager i mødet, så får medlemmet ikke udbetaling for mødedagen.

Som valgt udvalgsmedlem forventes man at deltage aktivt i udvalgets arbejde, og der skal forventeligt lægges en arbejdsindsats imellem de halvårlige møder. Arbejdet vil blandt andet bestå af forberedelse til møder, opfølgning på eventuelle ideer og projekter og mailkorrespondance udvalg og sekretariat imellem.

Udvalget skal i forbindelse med aktiviteter foreslået af udvalget udpege en eller flere tovholdere, som skal sikre koordinering og fremdrift.

UDKAST

Udvalgets møder

Udvalget mødes som udgangspunkt to gange årligt. Det er derudover muligt at aftale skriftlige høringer, virtuelle møder eller lign. Efter valg af udvalgsmedlemmer på foreningens Repræsentantskabsmøde, planlægges møder for mindst et år ad gangen.

Afbud til møder meldes til udvalgssekretæren senest en uge før mødet. Udvalgets forperson er mødeleder og er ansvarlig for afvikling og mødeledelse på udvalgsmøderne.

Udvalgets mandat og kompetencer

Udvalgets arbejde gennemføres inden for foreningens vedtægter og under ansvar overfor de af Repræsentantskabet trufne beslutninger og overfor HB. Udvalget har ikke et selvstændigt budget eller formel beslutningskompetence, men kan indstille forslag og initiativer til drøftelse i Hovedbestyrelsen. Hovedbestyrelsen skal godkende evt. budget og tidsplan for aktiviteter og indsatser.

I det omfang udvalget ønsker aktiviteter eller indsatser, som fordrer ressourcer fra foreningen, skal disse dels godkendes i Hovedbestyrelsen og dels aftales og koordineres med sekretariatschefen med henblik på at sikre koordination med sekretariatets øvrige opgaver og aktiviteter.

Udvalgets dagsorden og referater

Udvalgssekretæren udsender dagsorden senest 10 dage før indkaldte møder. Det er også udvalgssekretærens opgave at tage referat, som skal godkendes af udvalgsmedlemmerne senest 2 uger efter udsendelse. Møddereferater fra udvalgets møder forelægges Hovedbestyrelsen.

Udvalgets koordination og samarbejde med foreningen i øvrigt

Udvalget skal sikre løbende koordinering med de øvrige udvalg, så der er størst mulig sammenhæng i aktiviteterne på tværs af udvalgene og foreningen i øvrigt. Dette sikres blandt andet gennem dialog med forperson, sekretariat og Hovedbestyrelse. Udvalget kan foreslå nedsættelse af ad hoc-arbejdsgrupper eller udvalg i forbindelse med konkrete dagsordener eller opgaver.

UDKAST