



Inspiration til planlægning af TR-møder

Danske Fysioterapeuter anbefaler, at hver region drøfter og beskriver deres egne retningslinjer vedr. TR-møder.

Her følger en række gode råd, som I kan bruge til inspiration.

Rammer bl.a. ang. antal møder og forplejning kan læses her:
www.fysio.dk/Retningslinjer-TR-regionsmoeder

Regninger vedr. lokaleleje og forplejning samt refusion af rejseudgifter sendes til tr-amr@fysio.dk HUSK også at sende deltagerlisten til os hurtigst muligt.

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte
Danske Fysioterapeuter, ansat@fysio.dk. Tlf. 3341 4620 - tryk 2

Tid	Aftal dato for næste møde i god tid – evt. for et år ad gangen.
Sted	Møderne kan holdes i: <i>(... her skrives de aktuelle oplysninger ind for hver region...)</i> Kan evt. afholdes på en stor arbejdsplads – tjek lokale forhold. Husk at overveje om der skal være pc og projektor til rådighed.
Dagsorden	Tjek med sidste referat om der allerede er aftalte punkter. Det kan anbefales at oprette en emneliste over ønskede emner til møderne. Denne emneliste kan evt. revideres efter hvert møde og sendes evt. ud sammen med referatet. Dagsordenen lægges på regionens hjemmeside.
Mødeansvarlig	I skal vælge en til to mødeansvarlige, der indkalder til møderne og sørger for, at referater og deltagerliste sendes til tr-amr@fysio.dk Det er også oplagt, at den mødeansvarlige tager mod til- og afmeldinger.



	<p>Det bør tydeligt fremgå af dagsordenen, hvem denne person er.</p> <p><u>Frikøb:</u> Der er mulighed for frikøb op til 16 timer pr. år til den eller de personer, der står for det praktiske med planlægning, indkaldelse og referatskrivning mm.</p>
Honorar til underviser	<p>I kan en gang om året bruge penge på en ekstern oplægsholder. Aftales med Karen Fischer Nielsen, Danske Fysioterapeuter.</p> <p>I øvrigt er der mulighed for at søge regionsbestyrelsen om et tilskud. Kontakt regionsformanden.</p>
Mødeleder/Ordstyrer	<p>Det er en god ide på forhånd at have tilsagn, om hvem der leder mødet.</p>
Referat/referent	<p>Det er også en god ide på forhånd at have tilsagn om, hvem der skriver referatet. Evt. lade den samme skrive flere referater af hensyn til øvelse.</p> <p>Referatet sendes til alle TR til kommentering. Der kan være typisk være 14 dages tilbagemeldingspligt, herefter betragtes referatet som udgangspunkt som godkendt og klar til hjemmesiden (evt. kun dele af referatet).</p> <p><i>Se særlig vejledning vedr. referat.</i></p>
Deltagerliste	<p>Sørg for på mødet at lade en liste gå rundt, så alle tilstedeværende skriver navn og arbejdsplads på listen.</p> <p>Listen sendes hurtigst muligt til tr-amir@fysio.dk Da den bl.a. skal bruges, når der søges refusion.</p>
Tabt arbejdsfortjeneste	<p>I søger tjenestefri på arbejdspladsen eller aftaler med jeres leder om at gå til mødet.</p> <p>Arbejdspladsen kan (hvis de vil) søge refusion hos Danske fysioterapeuter.</p> <p>Dog har tillidsrepræsentanter fra Frederiksberg og København en særlig aftale om, at organisationerne har betalt for møder,</p>



	<p>uddannelse mm., så arbejdspladserne betaler lønudgifterne til alle TR-møder og kurser.</p> <p>Læs evt. mere her: www.fysio.dk/TR-fri-til-moeder-og-kurser</p>
Transportudgifter	<p>Se retningslinjer og hent blanket her: http://fysio.dk/blanket</p>