Organisationsbeskrivelse

og struktur samt visse retningslinjer

2025

Danske Osteopater

NORDIC OSTEOPATHIC ALLIANCE

Osteopathy Europe MEMBER

FULL MEMBER OIA

Indhold

Strategiske delmål 4
Organisationen – et overblik 5
Bestyrelsens struktur og roller
- Formand 6
- Næstformand 8
- Kasserer 9
- Bestyrelsesmedlemmer 10

Øvrig organisation
- Dansk Selskab for Osteopati 11
- Faglige Selskaber 12
- Etisk råd 13

Økonomiske retningslinjer
- Fakturagodkendelse 14
- Bilag 14
- Honorartakster pr. 1. juli 2025 14
- Forplejning i DO-regi 15
- Transport 16
- Formandens dispositionsret 16

Øvrigt
- Gennemsigtighed og kommunikation 17
- Daglig ledelse 17
- Relevante samarbejdspartnere og aktører 18
- Repræsentation 18
- Lokaler og mødefaciliteter 19

Vision 2025–2028

Osteopati skal være danskernes foretrukne behandlingsvalg når kroppen gør ondt

Mission 2025–2028

Danske Osteopater skal varetage medlemmernes og professionens interesser ved at fremme kendskabet til osteopati og osteopatisk forskning.

Vi skal arbejde for, at osteopati bliver tilgængelig og kendt af alle.

Osteopater skal blive en integreret del af det danske sundhedsvæsen og vi arbejder for at skabe flere beskæftigelsesmuligheder for osteopater ved, at understøtte etablering af en fuldtidsuddannelse og sikre fortsat høj faglig udvikling.

Strategiske delmål
2025–2028

1) Udbrede kendskabet til osteopati
2) Tydeligere organisering af foreningen og foreningsarbejdet og roller
3) Pleje og udvikle relationelle forhold
4) Samarbejde med andre aktører omkring dansk fuldtidsuddannelse
5) Udvikling og implementering af KFU
6) PROMS
7) Understøtte forskning indenfor osteopati

Organisationen – et overblik

Bestyrelsen

Hanna Tómasdóttir
Formand

Camilla Maints Hansen
Næstformand og kommunikationsansvarlig

Tina Kolby
Bestyrelsesmedlem og kasserer

Bo Egeberg
Bestyrelsesmedlem

Lotte Solmann Tønder
Bestyrelsesmedlem

Christian Danø Møller
Suppleant

Michael Kristensen
Suppleant

Dansk Selskab for Osteopati (DSO)

Lau Saugman Hansen

Andreas Sønderriis

Rikke May Sejersen

Jurist

Ulrich Thomsen

Etisk Råd

Lasse Brøndsted

Annliv Toft

Ulrich Thomsen

Bestyrelsens struktur og roller

Formand

Ansvarsområder:

- Daglig ledelse
- Overordnet ansvar for strategiske planer og foreningens udvikling i et samarbejde med juristen og bestyrelsen
- Ansvar for kommunikation og SoMe i et samarbejde med næstformanden
- Medlemsrelationer
- Ansvar for kommunikation med div. aktører, herunder presse samt øvrige organisationer, der henvender sig til foreningen
- Samarbejde med de danske sundhedsmyndigheder, herunder SUM, SST, STPS m.m.
- Ansvar for udarbejdelse af relevante høringssvar og at andre faglige anbefalinger bliver udarbejdet; dette sker ofte i et samarbejde med foreningens jurist og DSO
- Tæt samarbejde med foreningens jurist herunder sundhedsfaglig bistand i klagesager
- Tæt samarbejde med DSO samt andre faglige selskaber i DO regi
- Samarbejde med grafiker ift. div. opgaver samt DO's webadmin
- Ansvar for brobygning til de øvrige sundhedsprofessioner, herunder f.eks. DFys og DKF, samt div. lægeforeninger
- Dialog og relationer til forsikringsselskaberne
- Dialog og relationer med patientforeningerne
- Deltagelse i div. relevante faglige danske fora indenfor for det danske sundhedsvæsen, herunder relevante konferencer samt div. møder og konferencer i NOA, OE og OIA-regi
- Politisk netværksarbejde
- Kontakt med div. uddannelsesudbydere
- Repræsentation af DO nationalt og internationalt
- Koordination af bestyrelsens arbejde samt udarbejdelse af dagsorden m.v. til bestyrelsesmøder
- Koordination i forbindelse med indkaldelse og afholdelse af Fagkongres og Generalforsamling, herunder udarbejdelse af dagsorden
- Koordination af Halvdagskonferencer, udarbejdelse af dagsorden og invitation af aktører

- Planlægning af øvrige begivenheder i DO regi i samarbejde med bestyrelsen
- Økonomisk indsigt og overblik i foreningens økonomi i samarbejde med kassereren
- Ansvar for hjemmesiden, medlemssystemet og at andre it-systemer fungerer, i et samarbejde med relevant fagfolk
- Ansvar for at DO Posten bliver udgivet og at det danske bidrag til NOJ bliver udarbejdet
- Løbende opdateringer af div. foldere og PR-materiale (ikke redaktion eller udarbejdelse)

Kvalifikationsprofil:
- Autoriseret osteopat
- Bestyrelseserfaring og politisk indsigt
- Visionær og udadvendt
- Gode ledelelsevner, samarbejdsevner og kommunikationsfærdigheder
- Økonomisk forståelse
- Gerne akademisk niveau 7 og ledelseserfaring

Næstformand

Ansvarsområder:

- Understøtte og bistå formanden i foreningens daglige drift
- Indledende medlemskontakt
- Økonomisk indsigt og medansvar
- Medsvar for kommunikation og SoMe i samarbejde med formanden
- Gennemgang m.v. af div. referater, herunder bestyrelsesreferater og referater fra Generalforsamling(er)

Kvalifikationsprofil:

- Autoriseret osteopat
- Gerne bestyrelseserfaring og politisk indsigt
- Visionær og udadvendt
- Gerne gode ledelelsevner, samarbejdsevner og kommunikationsfærdigheder
- Økonomisk forståelse
- Gerne akademisk niveau 7 og ledelseserfaring

Kasserer

Ansvarsområder:

- Overordnet ansvar og økonomisk indsigt i foreningens økonomi i samarbejde med formanden og bestyrelsen
- Indblik i og ansvar for daglig drift af foreningens økonomi, herunder varetagelse af bankoverførsler og bilagshåndtering m.v.
- Samarbejde med formanden, bogholder og revisor vedrørende foreningens økonomi
- Redegørelse og fremlæggelse af foreningens økonomi til bestyrelsesmøder
- Fremlæggelse af foreningens regnskab og budget i forbindelse med årets generalforsamlingen
- Gennemgang m.v. af div. referater, herunder bestyrelsesreferater og referater fra generalforsamling(er)

Kvalifikationsprofil:

- Autoriseret osteopat
- Økonomisk erfaring og interesse i området
- Erfaring med bestyrelsesarbejde
- Visionær og gode samarbejdsevner

Bestyrelsesmedlemmer

Ansvarsområder:
- Bidrage til div. opgaver i foreningens regi
- Gennemgang m.v. af div. referater, herunder bestyrelsesreferater og referater fra generalforsamling(er)
- Økonomisk medansvar
- Følge med i foreningens daglige drift

Kvalifikationsprofil:
- Autoriseret osteopat
- Gerne erfaring med bestyrelsesarbejde
- Visionær og gode samarbejdsevner

Øvrig organisation

Dansk Selskab for Osteopati (DSO)

Dansk Selskab for Osteopati (DSO) er et fagligt selskab, stiftet under Danske Osteopaters (DO) organisation, hvis formål er at arbejde med kvalitetssikring samt faglig udvikling indenfor osteopati.

Nogle af DSO's vigtigste opgaver er vidensformidling samt at sikre en kontinuerlig faglig udvikling ved bl.a. at støtte op om implementering af evidensbaseret viden i klinisk praksis. Dansk Selskab for Osteopati varetager desuden forskellige fagligt relevante opgaver i et samarbejde med DO's bestyrelse, der understøtter og bidrager til foreningens og professionens fremgang. Herunder medvirker DSO bl.a. til udarbejdelse af høringssvar, er engageret i nationalt arbejde omkring retningslinjer indenfor sundhedssektoren samt videreudvikling indenfor professionen generelt. DSO's ledelse deltager også i det nordiske, europæiske og internationale samarbejde samt forskningsnetværk.

DSO's ledelse vælges for to år ad gangen til DO's Generalforsamling. Alle medlemmer kan stille op.

Dansk Selskab for Osteopati ledes af Lau Saugman Hansen, Andreas Sønderriis og Rikke May Sejersen.

Faglige Selskaber

DSO har i samarbejde med bestyrelsen besluttet at understøtte oprettelsen af faglige selskaber. Rammerne for disse er beskrevet herunder.

Formål:
Oprettelsen af faglige selskaber vil have til formål at skabe et fundament for vidensdeling og faglig udvikling indenfor specifikke områder af den osteopatiske praksis.

Et fagligt selskab skal være inkluderende og åbent for alle medlemmer af Danske Osteopater. Et fagligt selskab kunne eks. være orienteret mod en patienttype eller en faglig retning indenfor osteopatien. Det kunne eks. være kategorierne: Sportsskader, hovedpinesygdomme, pædiatri, geriatri, smertevidenskab eller lign. Det står medlemmerne af D.O. frit for at oprette og registrere et fagligt selskab indenfor den osteopatiske praksis.

Krav til et Fagligt selskab.
- Det skal være registreret under D.O, dvs. det bliver publiceret på vores intranet.
- Information og møder, tid, sted mm. skal kommunikeres bredt ud således at alle medlemmer af D.O. kan finde denne info og deltage. Dette via Facebook gruppen "Dansk Selskab for Osteopati"

Eksempler på mulige projekter/opgaver i et Fagligt selskab
- Møder med fast interval og agenda.
- Formidling af viden indenfor det faglige område.
- Evt. produktion af artikler til NOJ.

Dansk selskab for Osteopati eksisterer som en organisatorisk paraply for alle de faglige selskaber.

DSO kan eks. bistå med sparring omkring:
- Rammer og opsætning for det faglige selskab
- Arbejdsgange og faglige udviklingstiltag

• Strategier for litteratursøgning og vidensindhentning
• Produktion af artikler og andet indhold til deling

Hvis et medlem ønsker at oprette et fagligt selskab, sendes en mail til *dso@danskeosteopater.dk*

Efter godkendelse af DSO sendes invitation ud via facebook gruppen "Danske Selskab for Osteopati".

Ved tvivlsspørgsmål kan DSO kontaktes i processen.

Etisk Råd

Bestyrelsen kan, ifølge Danske Osteopaters vedtægter, lade sig bistå med råd og vejledning af Etisk Råd. Etisk Råd består af tre medlemmer: et medlem valgt af generalforsamlingen, et medlem valgt af bestyrelsen samt foreningens juridiske rådgiver eller advokat. Etisk Råds opgave er at rådgive og bistå bestyrelsen i særlige personsager, der eksempelvis ikke bliver behandlet af Styrelsen for Patientsikkerhed, skønssager der ikke falder ind under foreningens retningslinjer eller etiske regelsæt, og sager hvor bestyrelsen eller dele af bestyrelsen er inhabile. Bestyrelsen træffer afgørelse i sagerne.

Etiks Råd består for nuværende af: Lasse Brøndsted og Annliv Toft, samt foreningens jurist, Ulrich Thomsen.

Økonomiske retningslinjer

Fakturagodkendelse

Alle ikke-forhåndsgodkendte betalinger skal godkendes af kasseren og formanden eller næstformanden. Ingen må godkende udbetalinger til sig selv eller nært beslægtede. Ved udbetalinger til kassereren skal dette godkendes af formanden og næstformanden. Ved udbetalinger til formanden skal dette godkendes af kasseren og næstformanden. Udbetalinger til næstformanden skal godkendes af kasserern og formanden. Forhåndsgodkendte betalinger aftalt på bestyrlesesmøder m.v.samt faste honorarer/vederlag kan godkendes af kassereren alene.

Bilag

Alle bilag skal indsendes elektronisk med kort forklaring, jf. interne retningslinjer.

Honorartakster pr. 1. juli 2025

- **Formanden** honoreres med et fast honorar på 25.000 om måneden
- **Næstformanden** honoreres med et fast honorar på 5.000 om måneden
- **Kassereren** honoreres med et fast honorar på 2.500 om måneden
- **Årligt bestyrelseshonorar** er fastsat og godkendt af generalforsamlingen og udgør for tiden **25.000** kr.
- **DO's ledelse** honoreres med **10.000** kr. pr. person om året, som godkendt og aftalt på generalforsamlingen
- **Bestyrelsessuppleanter** honoreres med **5.000** kr. pr. person om året som godkendt og aftalt på generalforsamlingen

- **Dagshonorar** fastsættes og godkendes af generalforsamlingen. Honoraret udgør for tiden **5.000** kr. For rejser og møder i udlandet gælder samme dagshonorartakster. Generalforsamling og fagkongres honoreres *ikke* med dagshonorar, da det er en del af det årlige bestyrelsesarbejde
- **Heldagsopgave** (min. 6 timer inkl. forberedelse/transport): **5.000** kr.
- **Mindre opgave** (min. 3 timer inkl. forberedelse/transport): **2.500** kr.
- **Artikelskrivning** til NOJ: **5.000** kr. pr. artikel. Artikelskrivning skal være forhåndsgodkendt af bestyrelsen, hvis der skal ske betaling herfor.
- Honorar kan tildeles ikke-bestyrelsesmedlemmer f.eks. DO-repræsentanter eller artikelforfattere efter forudgående aftale med bestyrelsen
- Alle bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, samt DSO's ledelse er kontingentfrie, så længe de deltager aktivt i deres respektive roller.

Forplejning i DO-regi – konferencer, møder m.m.

- Foreningen betaler – efter regning – **op til 350,- for frokost** og **op til 600,- kr. for aftensmåltid** for bestyrelsesmedlemmers deltagelse i forudgående godkendte arrangementer, f.eks. konferencer eller dagsmøder i ind- og udland, når bestyrelsesmedlemmet repræsenterer foreningen. Der kan dispenseres fra taksterne i de tilfælde, hvor der er tale om planlagte særlige bestyrelses- og repræsentationsmiddage (f.eks. arrangeret af Osteopathy Europe, Danske Osteopater eller Nordic Osteopathic Alliance m.m.). I disse tilfælde dækkes forplejning i overensstemmelse med det program og niveau, der er fastlagt for det pågældende arrangement, og når deltagelse i restaurationsbesøg må anses for at være en normal og sædvanlig del af arrangementet.

Transport

- Rejser bør foretages med billigste normale offentlige transportform, såfremt dette er praktisk muligt. Flyrejser skal ske på billigeste klasse og den bedste løsning (den tidsmæssige faktor kan være en parameter i vurderingen).
- Godtgørsel for kørsel i egen bil sker afregnes til efter billigste nomale offentlige transportform (ikke orangebillet). Kørselsgodtgørelse kan være skattefri, hvis de ikke overstiger statens takster mv.
- Ved transport til lokaliteter, der er svært at nå med normal offentligt tilgængelig transport, kan bestyrelsen beslutte at afregne kørselgodtgørelse efter statens takster. Transport til Folkemødet, Lægedage, Halvdagskonference samt årets Fagkongres, hvor der skal transporteres div. PR- og standmateriale kan ske efter statens takster.

Formandens dispositionsret

Formanden har ret til at disponere **op til 5.000** kr. pr transaktion (dog maks 10.000 kr. pr. måned) uden forudgående aftale med bestyrelsen til køb af diverse småfornødenheder, lejlighedsgaver, taxa mv. samt småanskaffelser relateret til foreningens formål og aktiviteter. Alle dispositioner skal være i foreningens interesse og dokumenteres i regnskabet.

Øvrigt

Bestyrelsesmøder

Bestyrelsen afholder møder, enten fysisk eller online, ca. 10 gange om året. Derudover foregår dialoger og beslutninger over Teams. Referater fra bestyrelsesmøder kan downloades via vores intranet.

Gennemsigtighed og kommunikation

Mails videresendes generelt til bestyrelsens medlemmer via deres foreningsmails, og der informeres derudover om foreningens arbejde via Teams. Formanden udarbejder dagsorden til bestyrelsesmøder ca. 5 hverdage før mødet med input fra øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Beslutninger på bestyrelsesmøder træffes ved simpelt flertal efter reglerne i vedtægterne. Formanden orienterer bestyrelsen om væsentlige sager mellem møder.

Alle mødereferater samt referatet fra årets generalforsamling udarbejdes endeligt af formanden og uploades på foreningens intranet, så alle medlemmer har adgang hertil. Referater fra bestyrelsesmøder deles desuden med bestyrelsen til godkendelse. Alt mødemateriale og referater opbevares i Teams, så bestyrelsens medlemmer har løbende adgang.

Daglig ledelse

Indebærer bl.a. følgende opgaver

- Medlems- og borgerhenvendelser
- Kontakt til myndigheder og samarbejdspartnere
- Koordinering med jurist, grafiker og IT
- Mødeplanlægning og dagsordener til bl.a. bestyrelsesmøder, fagkongres generalforsamling, halvdagskonference m.m.
- Kommunikation med DSO samt div. udvalg og relevante aktører
- Deltagelse i nationale og internationale møder

Relevante samarbejdspartnere og aktører

- Sundhedsministeriet - SUM
- Sundhedsstyrelsen – SST
- Styrelsen for Patientsikkerhed - STPS
- Patientklageinstanser
- NOA, OE, OIA
- Uddannelsesudbydere (DK og internationalt)
- Patientforeninger og forsikringsselskaber
- Dansk Kiropraktor Forbund, Danske Fysioterapeuter, Lægeforeningen m.m.
- DSMM, Dansk Selskab for Fysioterapi
- Politikere, især sundhedspolitiske ordførere
- Forskere
- Oplægsholdere, typisk undervisere eller forskere ved div. uddannelsesinstitutioner og/eller forskningscentre

Repræsentation

Danske Osteopaters bestyrelse repræsenteres normalt ved formanden i nationale og internationale sammenhænge – herunder ved både online og fysiske møder samt i det løbende samarbejde med relevante organisationer og myndigheder.

Formanden varetager som udgangspunkt kontinuiteten i repræsentationen, medmindre andet besluttes af bestyrelsen. Når det findes hensigtsmæssigt kan repræsentation ske ved næstformanden eller øvrige bestyrelsesmedlemmer eller andre repræsentanter udpeget af bestyrelsen. Formanden (eller den der har repræsenteret foreningen) orienterer efterfølgende bestyrelsen om den pågældende repræsentation.

Bestyrelsen beslutter antal deltagere til div. repræsentationer og konferencer.

Lokaler og mødefaciliteter

Danske Osteopater råder ikke over egne faste lokaler. Foreningens PR-materiale og øvrige effekter opbevares i et depot. Formanden stiller egne lokaler til rådighed for bestyrelsesmøder, når dette er praktisk muligt. Strategimøder samt møder med samarbejdspartnere kan afholdes i lejede lokaler, der er egnede til formålet, eller på caféer og restauranter efter behov.

Ovenstående beskrivelse blev vedtaget på
Danske Osteopaters bestyrelsesmøde
den 24. september 2025

Hanna Tómasdóttir

Formand for Danske Osteopater