



Dansk Selskab for Mekanisk Diagnostik & Terapi

Hvidbog

revideret april 2014

Hvidbog 2014	1
Definitioner og forkortelser	1
Formål med Hvidbog	1
Mission statement	1
Vision	1
Værdier	1
Organisatorisk opbygning	1
Årshjul	1
Arbejdsgrupper	1
Samarbejdspartnere	1
Årsmøde og Generalforsamling	1
DSMDT's ydelser	1
Tidsskrifter	1
Hjemmeside	1
Faculty	1
Bilag	1
Støtte til nye Diploma	1
DSMDT's Forskningsfond af 2002	1
Studerende på kurser	1
Foto- og videooptagelse på kurser	1
Standard for bestyrelsesmøder i DSMDT	1
Standard for nye tiltag i DSMDT	1
Legater	1
Fælles pris DFFMF, FFI og DSMDT	1

1. Definitioner og forkortelser

Forkortelser	Betydning
DSMDT	Dansk Selskab for Mekanisk Diagnostik & Terapi
MII	McKenzie Institute International
MDT	Mekanisk Diagnostik & Terapi

2. Formål med Hvidbog

Formålet med Hvidbogen er at skitsere rammerne for de forskellige aktører i DSMDT og beskrive arbejdsgange i DSMDT. Derudover skal Hvidbogen fungere som arbejdsredskab for udvikling af aftaler og opslagsværk i forhold til principielle beslutninger.

Siden grundlæggelsen i 1994 af IMDT har instituttet gennemgået en del ændringer, hvilket har medført et stigende behov for formelt at beskrive den daglige drift af DSMDT. Denne hvidbog skal dermed danne overblik over de organisatoriske forhold i DSMDT. Endvidere skal den benyttes som et dynamisk redskab med henblik på kontinuerligt at få etableret den mest optimale infrastruktur i DSMDT, samt at danne udgangspunkt for de nødvendige ændringer, som fremtiden vil indebære i forhold IMDT's infrastruktur, herunder den daglige drift.

3. Mission statement

IMDT's mission er at udbrede kendskabet til MDT samt at bidrage til udforskningen af anvendeligheden og begrænsningerne i MDT

4. Vision

At alle der beskæftiger sig med muskuloskeletale forhold, forstår og behersker det fulde potentiale i MDT.

5. Værdier

Faglighed, Medlemmer i Fokus, Demokrati og Vækstorientering

6. Organisatorisk opbygning

Den til enhver tid fungerende bestyrelse varetager den daglige drift af DSMDT. Bestyrelsen leder DSMDT i henhold til de af generalforsamlingen vedtagne vedtægter. Bestyrelsen består af 6 på generalforsamlingen valgte medlemmer samt 2 suppleanter. Bestyrelsen konstituerer sig på det første bestyrelsesmøde efter generalforsamling. DSMDT 2014 Michael Christensen formand, Steen Jepsen kasserer; bestyrelsessekretær Mathias Holmquist, Charlotte Krog, Mads Ottow og Simon Bondo menige bestyrelsesmedlemmer

1. Formand

Arbejdsopgaver som formand for DSMDT, McKenzie Institut Danmark.

Ifølge gældende vedtægter konstitueres formanden af den siddende bestyrelse

I henhold til gældende vedtægter:

- Formanden indkalder til bestyrelsesmøde, når han/hun skønner, det er påkrævet eller når et medlem fremsætter krav herom.
- Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mere end halvdelen af bestyrelsesmedlemmerne er til stede. I tilfælde af stemmelighed udgør formandens stemme udslaget.
- Formanden drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over bestyrelsens forretninger og handlinger.

Formanden skal være en synlig leder af instituttet og arbejde ud fra DSMDT's Mission, Vision og Værdier

Faste opgaver:

- mødeleder på bestyrelsesmøderne
- skrive leder til DK Nyhedsbrev
- skrive og fremlægge årsberetning
- lede og fordele arbejdsopgaver i bestyrelsen

Sekretæropgaver for formanden:

- A) At holde kontakt til og besvare henvendelser fra MII eller de øvrige branches
- B) At besvare og/eller videresende henvendelser fra medlemmer i DSMDT og samarbejdspartnere til DSMDT.
- C) At udforme den årlige "Branch Report" til møde med McKenzie Institute International.
- D) At udforme og udsende dagsordenen til bestyrelsesmøderne i DSMDT.
- E) At indhente og sende punkter fra DSMDT til det årlige "Euro Meeting" respektivt "Den Internationale MDT Kongres" vedrørende Branch -relaterede emner.

Forventninger til formanden:

Det forventes at formanden

- er visionær i forhold til den fortsatte udvikling af DSMDT såvel udadrettet som indadtil i instituttet.
- kan inspirere til udvikling af mål og visioner.
- kan skabe kontakter og netværk udadtil ikke mindst på det fagpolitiske område.
- har politisk tække og diplomati samt fagpolitisk klarhed i samarbejde med andre grupper (fagfora, Danske Fysioterapeuter etc.)
- har blik for de enkelte bestyrelsesmedlemmers kompetencer og kan være motiverende i forhold til disse.

Formanden kan indgå i diverse ad-hoc arbejdsgrupper i bestyrelsen på lige fod med de øvrige bestyrelsesmedlemmer.

Formanden deltager i relevante møder udenfor bestyrelsesmøderne.

2.Kasserer

Arbejdsopgaver som kasserer i DSMDT, McKenzie Institut Danmark

Den samlede bestyrelse er ansvarlig for økonomien i DSMDT, McKenzie Institut Danmark

Kassereren har som opgave:

- at være bestyrelsens kontakt til / sparringspartner for bogholderen
- at attestere udbetalinger til undervisere, mødediæter etc. (via e-mail sparring med bogholder)
- at gennemse kvartalsvis regnskab samt årsregnskab
- at holde kontakt til revisor efter behov samt justere årsregnskabet
- at udarbejde årligt budgetforslag og holde overordnet justits med budgettet
- at fremlægge løbende økonomi og årsregnskab for bestyrelsen
- at fremlægge regnskab og budget på den årlige generalforsamling
- at ajourføre årlige opdateringer af honorarlisten samt gældende regler for udbetalinger/skattetræk mm

Sekretæropgaver kasserer: Aflønnes med 5000 kr. årligt

A)Tovholder afdragsordning

B) Kontakt offentlige myndigheder, finansielle emner, herunder SKAT

C) Afregning MII

3.Bestyrelses sekretær

Arbejdsopgaver som sekretær i DSMDT, McKenzie Institute Danmark.

Sekretæren har som opgave i den daglige drift:

- at besvare og/eller videresende henvendelser fra medlemmer i DSMDT (som ikke berører kurser/eksamen), samarbejdspartnere til DSMDT og eventuelle myndigheder (som ikke berører finansielle emner).
- at indkalde til generalforsamling og sikre den praktiske gennemførelse heraf.
- at udforme og udsende dagsordenen til bestyrelsesmøderne i DSMDT
- at udforme referat af bestyrelsesmøderne (og eventuelle andre møder)
- at bestille lokale og forplejning til bestyrelsesmøderne
- at indgå i eventuelle ad hoc opgaver på lige fod med den øvrige bestyrelse
- Opdatere DSMDT Hvidbog.
-

4. Øvrige bestyrelsesmedlemmer

Ansvarsområder i bestyrelsesarbejdet: at indgå i ad hoc opgaver på lige fod med resten af bestyrelsen

Faglig tovholder: Merete Fehrend

Være tovholder på DSF høringssvar/faglige emner

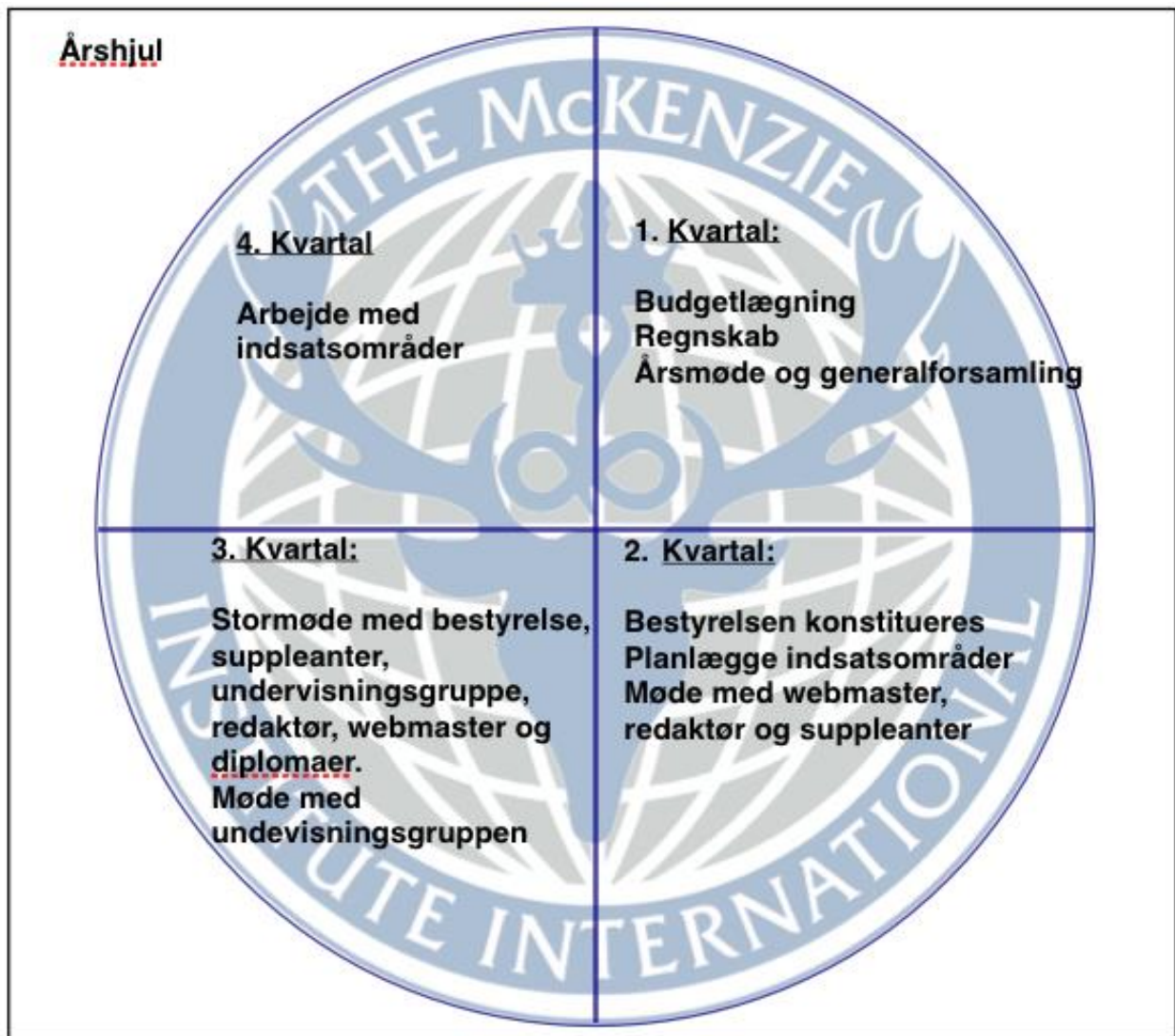
- Være kontaktperson mellem DSF og DSMDT forespørgsler om kommentarer fra os som Fagligt selskab.

Bestyrelsen Anno 2014

- Formand: Mathias Holmquist.
-
- Kasserer: Steen Jepsen
-
- Bestyrelses sekretær: Simon Bondo
-
- Webmaster: Mathias Holmquist
-
- Charlotte Krog: Kontaktperson til undervisningsgruppen.
-
- Mads V. Ottow: Forfaldende arbejdsopgaver herunder tovholder på Mentorordning
-
- Simon Bondo: Markedsføringsplan sammen med Mathias Holmquist og Michael Christensen
-
- Lene Skytte og Ole Meyer er ansvarlige for information vedrørende Diploma i Risskov.
-
- Information om Diploma i DK på <http://www.mckenzie.dk/Kurser/Kursusbeskrivelser/Diploma/>
-
- Brian Sørensen: Redaktør DK Nyhedsbrev.
-
- Facebook ansvarlig: Camilla Nymand
-

DSMDT fungerer som en faggruppe under Dansk Selskab for Fysioterapi og Danske Fysioterapeuter.

7. Årshjul



8. Arbejdsgrupper

1. Stormødegruppe

Stormødegruppen samles en gang årligt med det formål at udveksle information om aktiviteter i I DSMDT, samt fungere som et gensidigt inspirations forum for videre udvikling af DSMDT.

Gruppen består af undervisningsgruppen, alle Dip. MDT, redaktør, webmaster, bestyrelsen, suppleanter samt 2 æresmedlemmer Merethe Fehrend og Uffe Lindstrøm. Arrangement af mødet kan på skift planlægges af deltagere i gruppen. Nøgleord til indhold kan være fællesskab, samhørighed, visioner, faglig udvikling.

2. Undervisningsgruppe

Kommissorium under udarbejdelse/hvilke opgaver varetages af undervisningsgruppen skal beskrives

Formålet med undervisningsgruppen er at sikre en kontinuerlig kommunikation mellem bestyrelsen og underviserne, således at gensidig inspiration kan sikre løsning på problemer og videreudvikling i forbindelse med afholdelse af kurser.

Mødeaktiviteten er 3 gange årligt til personmøder og telefonmøder efter behov.

Økonomi i forbindelse med mødeaktivitet dækkes svarende til gældende takst. se. bilag 12.1.

Der afsættes årligt kr. 20.000,- til kurser og anden videreudvikling af undervisningsgruppen.

Puljen er sat i bero i 2012. Fremover søges beløbet særskilt til kurser og anden videreudvikling.

Bestyrelsens kontaktperson til undervisningsgruppen er Charlotte Krog.

3.Fagligt udvalg

Kommissorium

Udvalget beskriver ideer og initiativer indenfor områder som forskning/kvalitetsudvikling og faglig udvikling.

Udvalget laver løbende indstillinger til bestyrelsen i DSMDT om relevante tiltag indenfor disse områder. Det vil være hensigtsmæssigt at disse indsendes senest i 4. kvartal til budget planlægning.

Udvalget er ikke ansvarlig for udførelsen af de egentlige planer/projekter.

Udvalgsmedlemmer i fagligt udvalg er sammensat af medlemmer i DSMDT:

- 1 repræsentant fra undervisningsgruppen

- 1 repræsentant fra bestyrelsen

- 1 repræsentant fra Diplomagrupperen

- 1 repræsentant som menigt medlem i DSMDT.

Udvalget konstituerer sig med en formand og er ansvarlig for referat fra møderne.

Der er afsat midler til afholdelse af i alt 4 møder i 2009 - 2010 hvorefter udvalget vil evaluere processen og lave en indstilling til bestyrelsen i IMDT om behov for fremtidig arbejde.

Udvalget har udarbejdet en idébank og nedlægges i 2011 indtil videre. Hvert år i sidste kvartal vurderer bestyrelsen hvilke fremtidige indsatsområder der skal prioriteres, herunder om fagligt udvalg skal genopstå.

9. Samarbejdspartnere

DSMDT samarbejder med Scanergo og Mibit

Scanergo forhandler McKenzie-relaterede produkter og håndterer udsendelse af vores nyhedsbrev.

Mibit har udviklet det elektroniske undersøgelseskema til nationalt og internationalt brug.

10. Årsmøde og Generalforsamling

Afholdes årligt i henhold til vedtægterne.

11. DSMDT's ydelser

Kursusvirksomhed, Credential-eksamen og opdateret information om Diploma uddannelsen.

Bestyrelsesmedlemmers repræsentation i forbindelse med mødeaktivitet med andre faggrupper (mono- og tværfagligt), diverse arrangementer, årsmøder, kongresser osv.
Faglig opdatering af undervisere og bestyrelsesmedlemmer.

1. Tidsskrifter

International Journal of MDT (IJMDT) er i 2012 ophørt og erstattet af et dansk produceret Nyhedsbrev DK. Der udgives 3 numre årligt. Publikationen udsendes af Scanergo. Derudover er oprettet et gratis international online nyhedsbrev MDT World Press www.mckenzie.org/MDTworldpress/ med 4 udgivelser årligt. Sidst men ikke mindst tilbydes medlemmer i Institut Mekanisk Diagnostik & Terapi, McKenzie Institut DK abonnement af JMMT til en meget fordelagtig pris. <http://www.mckenzie.dk/Nyheder/Nyt-til-medlemmer-/>

Jobbeskrivelse for faglig redaktør Nyhedsbrev DK

Faglig redaktør for det danske Nyhedsbrev er Brian Sørensen

I det følgende beskrives redaktørens arbejdsopgaver, mødeaktivitet og aflønning.

Arbejdsopgaver

- Den faglige redaktør skal forestå og har ansvar for den MDT-faglige indholdsmæssige del af Nyhedsbrev DK.
- Opsøgende arbejde i relation til det faglige indhold af 3 nyhedsbreve årligt.
- Samarbejde med Scanergo om layout af nyhedsbrevet.
- Samarbejde med Scanergo om udsendelse af Nyhedsbrev DK. Redaktøren henvender sig til sekretæren mhp bestilling af adresse-labels fra vores medlemsregister hos Danske Fysioterapeuter
- At deltage i ½ times telefonmøde med bestyrelsen og redaktøren for medlemsbladet en gang om måneden.
- At deltage i to heldags personmøder om året, med bestyrelsen og redaktøren for medlemsbladet.
- Redaktøren bliver inviteret til instituttets årlige stormøde. På stormødet samles bestyrelsen, underviserne, redaktøren fra medlemsbladet og webmasteren.
- Den faglige redaktør samarbejder med og refererer til bestyrelsen i forbindelse med hver udgivelse
- Redaktøren er ansvarlig for indholdet af Nyhedsbrev DK, herunder den overordnede planlægning af temaer.

Aflønning - se bilag 12

Personmøder med bestyrelsen honoreres med dagsmødediæt sv. gældende takst.

Nyhedsbrevsredaktøren, bestyrelsesmedlemmer samt undervisere (Faculty) deler et årligt fastlagt beløb, som tilskud til rejse, kongresafgift og ophold på international McKenziekongres.

Andet

Jobbet tager udgangspunkt på redaktørens egen adresse

Det forudsættes at redaktøren selv stiller PC, printer, internetforbindelse og telefon til rådighed.

McKenzie Institut DK supplerer med nødvendig software til produktion af nyhedsbrev.

Bestyrelsen

Dansk Selskab for Mekanisk Diagnostik & Terapi – McKenzie Institut DK

2. Hjemmeside

DSMDT har en hjemmeside www.mckenzie.dk med en patient portal og en professionsportal. Her offentliggøres nyheder, kursusdatoer, liste over Certificerede og Diploma terapeuter og anden relevant information. På websiden er der en liste over specialistgodkendte terapeuter samt Diploma og Credential uddannede terapeuter i de forskellige regioner. Man skal ikke nødvendigvis være aktivt medlem af McKenzie Institut Danmark for at figurere på regionslisterne.

Jobbeskrivelse for Webmaster med www.mckenzie.dk og mødeaktivitet i DSMDT.

Webmasterens opgaver:

- At opdatere hjemmesiden med nyheder
- At opdatere Regionslisterne samt opbevare medlemsdokumenter.
- At udsende nyhedsmails.
- At samarbejde med bestyrelsen og redaktøren for Nyhedsbrevet omkring annoncering og formidling af medlemsrelevante oplysninger.
- At deltage i 1/2 times telefonmøde med bestyrelsen og redaktøren for Nyhedsbrevet en gang om måneden.
- At deltage i et heldags personmøde om året, med bestyrelsen og redaktøren (honoreres med dagsdiæt)
- Webmaster bliver inviteret til instituttets årlige stormøde. På stormødet samles bestyrelsen, underviserne, diplomagrupperne, redaktøren og webmaster (der udbetales ikke honorar / dagsdiæt)

Aflønning: se bilag 12

Personmøder med bestyrelsen honoreres med dagsmødediæt efter gældende takst se pkt. 12 bilag

Ophør af samarbejde:

Samarbejdet mellem webmaster og bestyrelse kan gensidigt ophøre med 1 måneds varsel. Der er en forventning om at arbejdet overdrages til ny webmaster med relevant indføring i arbejdsopgaver.

Andet

Det forudsættes at webmasteren selv stiller PC, printer, internetforbindelse og telefon til rådighed.

Bestyrelsen - Institut for Mekanisk Diagnostik & Terapi – McKenzie Institut DK

3. Faculty

Der eksisterer 3 typer af Faculty status

Probationary faculty

Faculty (underviser)

Associated faculty

En fysioterapeut Dip. MDT kan 2 år efter sin diploma eksamen ansøge om probationary. MII godkender ansøgningen efter fastlagte kriterier. Den enkelte branch har ikke indflydelse på, hvem der ønsker at ansøge om probationary i det pågældende land. Alle probationary skal vælge en mentor og en faculty kan ikke sige nej til at være mentor for denne probationary.

Probationary uddannelsen tager min. 2 år og afsluttes med en godkendelse fra MII.

En probationary bliver ikke automatisk underviser i det pågældende land.

For at opretholde faculty status skal der være minimum 800 timers klinisk arbejde og deltagelse i alle faculty møder og internationale kongresser. Faculty skal holde et vist antal kurser for at holde sig ajour og opgradere sin faculty status. MII reviderer og opdaterer løbende kriterier for bevarelse af facultystatus.

En Dip. MDT som ikke er faculty kan ansøge om associated faculty.

2. Støtte til nye Diploma

DSMDT afsætter et årligt beløb, 0-50.000,- kr. pr. år til DSMDT medlemmer som består Diploma uddannelse. Der kan maksimalt uddeles 10.000,- kr. pr. person. Beløbet bliver fastsat af bestyrelsen afhængig af årsregnskabet og udbetalt ved regnskabsåret afslutning i december. Modtager af støtte forpligter sig til at skrive et indlæg til Nyhedsbladet og en caserapport, som kan anvendes af DSMDT i alle sammenhænge.

Ansøgning efter bestået Diplom forløb sendes til sekretæren info@mckenzie.dk

3. DSMDT's Forskningsfond af 2002

Hvert år i forbindelse med afslutning af årsregnskabet, tager bestyrelsen for Dansk Selskab for Mekanisk Diagnostik & Terapi stilling til, om der er økonomisk belæg for at overføre penge til fonden.

Hvem kan opnå støtte?

Fysioterapeuter i Danmark, med faglig interesse for Mekanisk Diagnostik og Terapi. Fonden prioriterer fortrinsvis fysioterapeuter, som forsker inden indskrivelse til Ph.D.

Hvad støtter fonden?

Fonden yder støtte til forskning og kvalitetsudvikling indenfor det muskuloskeletale område med relation til MDT, der ikke tidligere er publiceret, men forventes at blive det. Fonden kan yde støtte til alle faser i et projekt; udarbejdelse af projektprotokol, dataindsamling og –bearbejdelse, formidling, resultatopgørelse. Der ydes støtte til vejledning i.f.m. projektet som f.eks. valg af metode, faglig vejledning, statistik, formidling o. lign.

Det fremhæves, at tildelingen følger det oprindelige projekt, således at bestyrelsen kontaktes, hvis der er væsentlige ændringer i projektet. Bestyrelsen kan da revurdere tildelingen.

Hvad støtter fonden ikke?

Kurser og videreuddannelse

Studieophold og studierejser

Projekter, som er led i grunduddannelsen

Dækning af udgifter til rejse og ophold i.f.m. formidling af et projekt, som f.eks. ved en kongres

Hvordan søges fonden om støtte?

Der anvendes et ansøgningsskema, som kan downloades på <http://www.mckenzie.dk/Information/kompetenceudvikling/Forskningsfonden/> og dette fremsendes i 3 eksemplarer til sekretæren i IMDT eller på e-mail til info@mckenzie.dk

Ansøgningen skal vedlægges:

CV vedr. uddannelse og projekterfaring mv.
Et detaljeret budget

Regnskab og formidling:

Der er regnskabspligt for tildelte beløb. Efter afsluttet projekt skal tildelte indsende et samlet regnskab til bestyrelsen for fondsmidlernes anvendelse.

Tildelte forpligter sig til mundtlig at præsentere projektet/protokollen/resultatet på førstkommende årsmøde i DSMDT.

Tildeltes navn offentliggøres i Fysioterapeuten samt i Nyhedsbrev DK

Ansøgningsfrist:

Indkomne ansøgninger behandles en gang om året. Ansøgning og alle bilag skal være fondsbestyrelsen i hænde inden 1. juni. Ansøgere kan forvente svar fra fondsbestyrelsen 1. september i ansøgningsåret

4. Studerende på kurser

Der er frit optag af 7. sem. studerende på part A-kurserne. Dette vil blive revideret løbende ift. økonomi og kvalitet på kurserne.

5. Foto- og videooptagelse på kurser

Kursusdeltagere må under ingen omstændigheder foretage videooptagelser på kurserne. Dette er imod 'International Policy'.

6. Standard for bestyrelsesmøder i DSMDT

(1)Dagsorden

Skal ud i minimum 5 dage før mødet finder sted.

Den som indsender et punkt, definerer klart og forståeligt punktets indhold. Der kan eventuelt ske en opdeling i flere underpunkter.

Der produceres en skabelon til indsendelse af dagsordenspunkter (problemstilling, dilemmaet, konsekvenser, forslag til en beslutning). Punkter til eventuelt prioriteres på mødet.

(2)Prioritering af dagsorden

Hvert bestyrelsesmedlem topprioriterer hver især ét punkt fra dagsordenen.

Øvrige punkter prioriteres i forhold til instituttets målsætning og opgavens deadline i øvrigt. Punkterne prioriteres desuden i forhold til den mødetid som skal afsættes til drøftelse. Punkter der ikke nås, overføres til næste møde. Der skal være plads til sociale aktiviteter.

(3)Forberedelse

Alle kommer forberedte til bestyrelsesmøder.

(4)Mødelederens opgaver

Formanden er fast mødeleder. Det forventes, at mødelederen holder tråden i diskussionen.

Mødelederen forbereder og foreslår eventuelt, hvordan diskussionen angribes.

(5)Krav til mødereferat

Sekretæren er ansvarlig for referatet og udsendes senest 5 dage efter mødet.

Bestyrelsesmøde referater offentliggøres på hjemmesiden efter hvert møde.

Det tilstræbes at referatet indeholder:

- Overskrift for hvert enkelt punkt fra dagsordenen.
- Diskussion – for og imod beslutningen.
- Hvilken beslutning er taget.
- Hvem er ansvarlig for at den deraf følgende aktion føres ud i livet, samt hvornår der er deadline.

(6)Evaluering af standarder

Det er intentionen, at der sker en løbende evaluering af, hvordan standarderne anvendes og udvikles.

7. Standard for nye tiltag i DSMDT

Drejebog for udvikling af undervisningsopgaver i DSMDT_

<http://www.mckenzie.dk/Bestyrelsen/IMDT-Hvidbog/Bilag-til-hvidbogen/Bilag-7/>

I forbindelse med ideer/oplæg til nye tiltag indenfor MDT bedes nedenstående punkter beskrives.

Oplægget sendes til bestyrelsen som drøfter ideen og giver tilbagemelding.

Inden endelig iværksættelse af initiativ informeres undervisningsgruppen som således også har mulighed for input til initiativet.

Bestyrelsen træffer den endelige beslutning omkring muligheden for iværksættelse.

- Baggrund: her beskrives idé oplæg, baggrund eller motivation for det nye tiltag. Ligeledes beskrives typen af tiltag som f.eks. kursus, foredrag, tema dag, workshop, PR indsats, projekt, netværksdannelse etc.
- Formål: begrundelse for og relevans af tiltag.
- Målgruppe: patienter, fysioterapeuter, læger, andre samarbejdspartnere, forsikringsselskaber, politikere o.s.v.
- Indhold: teoretisk/praktisk, praktiske overvejelser som f.eks. lokale, antal deltagere o.s.v.

- Tid/tidsplan: overordnet tidsramme som f.eks. 2x2 dage á 8 timer. Tidspunkt for planlagt opstart.
- Økonomi: estimeret budget.
- Annoncering: hjemmesiden, Fysioterapeuten, Nyhedsbrev DK o.s.v. Der udarbejdes en plan for PR/ annoncering i.f.m. iværksættelse af det nye tiltag.
- Ansvarlig person(er): intern som f.eks. underviser, extern som f.eks. foredragsholder
- Kontakt i bestyrelsen: sekretæren.

8. Legater

Uddeling af Legat midler.

Bestyrelsen i DSMDT har vedtaget at sætte et beløb på kr. 15.000 pr. regnskabsår til en legatpulje.

(1)Kriterier for søgning af legatmidler:

Der kan søges om tilskud til deltagelse i kongres/konference med relevans for det muskuloskeletale område. <http://www.mckenzie.dk/Bestyrelsen/IMDT-Hvidbog/Bilag-til-hvidbogen/Bilag-8/>

Legatet dækker ikke almindelig faglig efteruddannelse / kurser

Der ydes ikke tilskud til ophold, transport, diæter eller tabt arbejdsfortjeneste.

Der ydes ikke tilskud til personer som på anden vis har fået tilskud til kongres deltagelse fra DSMDT. Legatansøger skal være medlem i DSMDT og skal som minimum have Cert. MDT niveau.

(2)Puljemidlerne deles i 2 portioner med kr. 7.500 pr. halvår.

Ansøgning sendes til sekretæren info@mckenzie.dk med angivelse af tidspunkt for kongres, emne og beløb. Ansøgninger behandles løbende og besked gives til legatansøger senest 1. juni og 1. dec. i kalenderåret.

Det er en forudsætning for uddeling af legatmidler at ansøger laver et skriftligt referat fra kongressen til Nyhedsbrevet DK og/eller til DSMDT's hjemmeside. Fristen for aflevering af referat aftales i forbindelse med tilsagn af støtte dog senest 2 uger efter kongresdeltagelse. Fremadrettet skal der sættes en deadline for referater; overskrides deadline bortfalder tilskudsmidlerne.

9. Fælles pris DFFMF, FFI og DSMDT

DFFMF, FFI og DSMDT er gået sammen om en fælles pris til uddeling efter nedenstående kriterier. Prisen uddeles til en fysioterapeut, som

- har skabt nytænkning i den daglige praksis,
- med tiltag har gjort en stor forskel for mange fysioterapeuter,
- har medvirket til at højne mange fysioterapeuters niveau og viden indenfor det muskuloskeletale felt.

Prisen er ikke en særskilt forskningspris, og der lægges ved udvælgelsen vægt på at pågældende ikke nødvendigvis er forsker (PhD).

Prisen på kr. 30.000,- uddeles hvert 3. år på fælles årsmøde / Danske Fysioterapeuters Fagfestival.