Policy för Vårdprofessioner inom Cardiologi (VIC)

Inledning

Vårdprofessioner inom Cardiologi (VIC) är en nationell förening bildad 1986 för vårdprofessioner med akademisk utbildning verksamma inom hjärtsjukvård. Föreningen har närmare 1 000 medlemmar och omfattar flera professioner, såsom sjuksköterskor, fysioterapeuter, biomedicinska analytiker, dietister, kuratorer, arbetsterapeuter och psykologer. Namnet till trots har VIC också medlemmar från närliggande områden såsom thoraxkirurgi, thoraxradiologi, klinisk fysiologi och primärvården.

Föreningens syfte är att möjliggöra utbyte av erfarenheter och kunskap, stimulera utbildning och forskning samt främja ett multidisciplinärt lagarbete inom hjärtsjukvården. VIC är därmed en professionsförening för akademiskt utbildade och i regel legitimerade yrkesgrupper med självständigt ansvar för bedömning, behandling och/eller diagnostik inom kardiologi och närliggande områden.

Mot denna bakgrund är medlemskap i VIC i första hand avsett för akademiskt utbildade legitimerade yrkesgrupper med självständigt professionsansvar inom hjärtsjukvården och närliggande områden. En tydligt avgränsad medlemsbas gör att VIC kan företräda dessa professioner på ett effektivt sätt, samtidigt som vi fortsätter värna teamarbetet där alla yrkesgrupper är viktiga för patientens vård och rehabilitering.

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna policy är att säkerställa en kostnadsmedveten, transparent och rättvis hantering av resor och andra utlägg som görs för Vårdprofessioner inom Cardiologi (VIC).

Policyn ska bidra till att föreningens resurser används för verksamhet som skapar värde för medlemmarna samt säkerställa likvärdig och rättvis hantering av ersättningar, resor och utlägg.

Policyn ska också ge stöd för planering, beslutsfattande och uppföljning av kostnader samt bidra till god intern kontroll och förtroende för föreningens ekonomiska hantering.

Policyn gäller för:

- styrelseledamöter
- medlemmar i arbetsgrupper

- andra personer som reser eller gör utlägg på uppdrag av VIC, inklusive föreläsare och uppdragstagare.

Policyn omfattar alla resor, möten, kongresser, utbildningar och liknande där kostnader helt eller delvis ska ersättas av VIC.

---

2. Grundprinciper

- Resor och utlägg ska alltid göras med omtanke om föreningens ekonomi.
- Kollektiva färdsätt ska i första hand användas.
- Möten inom styrelse och arbetsgrupper ska, när det är praktiskt möjligt, hållas digitalt.
- Alla kostnader ska vara sakliga, skäliga och motiverbara.
- Alla kostnader och beslut ska kunna redovisas och motiveras vid intern eller extern granskning

---

3. Ansvar och beslutsordning

Var och en som reser eller gör utlägg för VIC ansvarar för att följa denna policy.

- Kassören:
  - granskar och godkänner reseräkningar och utlägg inom ramen för denna policy
  - kan begära kompletterande uppgifter, underlag eller motivering.
- Ordförande (eller styrelsen) ska godkänna:
  - resor utanför Norden
  - Internationella resor utanför Europa ska alltid beslutas av styrelsen.
  - deltagande i kostsamma kongresser/aktiviteter där VIC bekostar större del av resa och logi
  - avvikelser från policyn av större ekonomisk betydelse.

Ingen person får ensam fatta beslut om ersättning, resa eller kostnad som avser den egna personen. Sådana kostnader ska granskas och godkännas av annan behörig styrelseledamot eller, vid behov, av styrelsen.

---

4. Reseräkningar

- Reseräkning och underlag ska skickas in senast tre månader efter avslutad resa eller aktivitet. Ersättning kan därefter nekas om särskilda skäl saknas.
- Använd blankett ”Reseräkning för VIC”

---

5. Resor

5.1 Val av färdsätt

- Kollektiva färdsätt (t.ex. tåg, flyg, flygbuss, pendeltåg) ska användas i första hand.
- Taxi får användas endast när:
    - kollektiva alternativ saknas eller är mycket olämpliga
    - restid är oskäligt lång
    - det finns säkerhets- eller arbetsmiljöskäl (t.ex. mycket sen ankomst, tung utrustning)
    - det finns medicinska skäl/funktionsnedsättning.

Skälen ska vid behov kunna redovisas i reseräkningen.

5.2 Bilresor och bilersättning

- Bil kan användas när det är det mest praktiska eller ekonomiska alternativet (t.ex. dålig kollektivtrafik, samåkning).
- Bilersättning utgår enligt vid tidpunkten gällande skattefria milersättning från Skatteverket.
- Körsträcka, datum, resmål och syfte ska framgå av reseräkningen.

---

6. Hotell och logi

6.1 Grundprinciper

- Vid utbildningsdagar, kongresser och möten gäller som huvudregel att man reser till mötet samma dag som det börjar.

- Hotell ska bokas i normal standard (t.ex. medelklasshotell).
- Hotell ersätts normalt inte för personer som är bosatta på eller i nära anslutning till den ort där mötet, kongressen eller utbildningen genomförs. Bedömningen görs utifrån rimligt dagligt resavstånd och behov av övernattning.

6.2 Extra hotellnatt

- Vid lång resväg eller tidig start kan en natt före mötet beviljas.
- Extra hotellnatt ska motiveras i samband med reseräkningen eller i bokningen, t.ex.:
  ”Start kl. 08.00, lång resväg – omöjligt/olämpligt att resa samma morgon.”
  ”Total kostnad är lägre att resa kvällen före + hotell jämfört med morgonresa.”

7. Måltider och övriga kostnader

7.1 Måltider

- Måltider i direkt anslutning till möten/uppdrag kan ersättas enligt överenskommelse.
- Måltider ersätts till normal prisnivå. Exklusiva restaurangbesök eller representation av privat karaktär ersätts inte.
- Kvitton ska om möjligt visa kostnad för mat separat från eventuell alkohol.

7.2 Kostnader som inte ersätts

Följande ersätts inte av VIC:

- alkoholhaltiga drycker
- dricks
- minibar, pay-per-view, spa, gymavgifter eller liknande privata bekvämligheter
- kostnader för medresenärer/familjemedlemmar
- privata avstickare, extra nätter av privata skäl eller semesterdagar i anslutning till resa
- parkeringsböter, förseningsavgifter eller liknande.

---

8. Egna utlägg och fakturering

8.1 Egna utlägg (rekommenderat)

Egna utlägg är att föredra. För ersättning:

- Fyll i utläggs-/reseräkningsblankett.
- Bifoga biljett/kvitto (det går bra med inskannade kopior).
- Skicka till kassören via e-post eller post.

  Utbetalning av godkända ersättningar sker normalt vid nästkommande ordinarie betalningstillfälle efter att komplett underlag har inkommit.

8.2 Fakturor

Om egna utlägg inte är möjliga är det viktigt att fakturan ställs korrekt till VIC.

Fakturaadress (föredras via e-post):
Vårdprofessioner inom Cardiologi (VIC)
ATT: Monica Olsson, kassör
Södra Parkhemsvägen 32
146 48 Tullinge
E-post för fakturor: monica.e.olsson@regionstockholm.se

Föreningsuppgifter:

- Organisationsnummer: 802 404 7709
- Föreningens postadress:
  Vårdprofessioner inom Cardiologi (VIC)
  c/o Freja Ekonomi HB
  Sollentunavägen 80
  191 40 Sollentuna, Sweden

---

9. Kardiovaskulära Vårmötet

För Kardiovaskulära Vårmötet gäller:

- VIC bekostar: anmälningsavgift, hotell och resa för styrelsen, två deltagare från varje arbetsgrupp, medlemmar i den vetenskapliga gruppen och sammankallande för valberedningen.
- VIC bekostar hotell för två nätter (onsdag och torsdag) som grund men kan ändras enligt särskilt beslut se punkt 6.2.
- Anmälan görs via Vårmötets hemsida.
- Fakturor kopplade till Vårmötet ska:
  - adresseras till VIC enligt punkt 8.2
  - märkas med ”Organisation: VIC styrelse”

- ”ATT: Monica Olsson (kassör VIC)”
- Organisationsnummer: 802 404 7709
- GLN: finns ej för VIC.

---

10. Utbildningsdagar

För Utbildningsdagar gäller:

Resor och logi ska bokas med hänsyn till föreningens ekonomi och följa policyns allmänna principer.

VIC bekostar: deltagande, hotell och resa för arbetsgruppen.

- Föreläsare under utbildningsdagarna:
  - VIC bekostar resa. Hotell bekostas vid lång resväg eller vid behov av tidig start innan föreläsningen kan natt före mötet beviljas.
  - Har fritt deltagande den dagen hen föreläser
  - Betalar själv dagbiljett om hen önskar stanna flera dagar/hela mötet
  - Ersättning endast efter överenskommelse innan utbildningsdagen/dagarna.
- Fakturor kopplade till Utbildningsdagarna ska:
  - adresseras till VIC enligt punkt 8.2
  - märkas med ”Organisation: VIC styrelse”
  - ”ATT: Monica Olsson (kassör VIC)”
  - Organisationsnummer: 802 404 7709
  - GLN: finns ej för VIC.

---

11. Representation i externa föreningar, nätverk och styrgrupper

Styrelsen kan utse representanter att företräda VIC i nationella eller internationella arbetsgrupper, styrgrupper, råd, referensgrupper eller andra organisationer där styrelsen bedömer att deltagandet är av strategisk betydelse för föreningen.

Representation innebär ett förtroendeuppdrag där den utsedda personen företräder VIC:s medlemmar snarare än sin egen arbetsgivare eller profession. Uppdraget syftar till att bevaka frågor av betydelse för vårdprofessioner inom hjärtsjukvården,

bidra med professionernas perspektiv samt främja samverkan och kunskapsutbyte. Representanten ska, när det är relevant, förankra och återföra frågor, beslut och utvecklingsarbeten till styrelsen.

Syftet med representationen är att:

- bevaka frågor av betydelse för VIC:s medlemmar,
- bidra med vårdprofessionernas perspektiv,
- främja samverkan mellan professioner, föreningar och organisationer,
- sprida relevant information, kunskap och utvecklingsarbete till VIC.

11.1 Ersättning för deltagande

Som huvudregel ansvarar den organisation som sammankallar till mötet för kostnader relaterade till deltagandet, såsom resa, logi, måltider och eventuella deltagaravgifter.

Om sådan finansiering saknas kan VIC efter särskild prövning besluta att helt eller delvis ersätta kostnaderna om styrelsen bedömer att uppdraget är av särskild betydelse för föreningen.

Beslut om sådan ersättning ska fattas i förväg av styrelsen.

11.2 Återkoppling till VIC

Den som företräder VIC förväntas regelbundet återföra information som är relevant för föreningens verksamhet och medlemmar.

Representanten ska:

- lämna en kort muntlig eller skriftlig rapport till styrelsen efter genomförda möten när viktiga frågor har behandlats,
- informera om beslut, rekommendationer eller utvecklingsarbeten som kan påverka vårdprofessionerna eller VIC:s verksamhet,
- Vid behov bidra med information till hemsidan, nyhetsbrev, utbildningsdagar eller Kardiovaskulära Vårmötet.
- Vid långvariga uppdrag bör en sammanfattande rapport lämnas minst en gång per år.

11.3 Uppföljning av uppdrag

Styrelsen ansvarar för att regelbundet följa upp utsedda representantskap och bedöma om uppdraget fortfarande är relevant för föreningen.

11.4 Mandat

Representanten har rätt att företräda VIC inom ramen för uppdraget och att beskriva föreningens ståndpunkter i frågor som har förankrats i styrelsen eller följer av tidigare beslut.

Representanten får inte göra ekonomiska åtaganden eller lämna ställningstaganden av principiell eller strategisk betydelse utan föregående förankring i styrelsen..

---

12. Resor via Koch Ljungberg

12.1 Resenärsprofil

VIC använder Koch Ljungberg för vissa affärsresor, stäm av med styrelsen innan bokning. Vi har inget kostnadsställe utan uppge att det ska stå VIC som referens.

- Profil skapas via: https://www.koch-ljungberg.se/resenarsprofil

12.2 Kontakter

- E-post: bokning@koch-ljungberg.se
  Telefon: 040-47 34 50 Öppettider: helgfria vardagar kl. 8–17.

Jourservice (avgiftsbelagd) övrig tid:
telefon 010–151 01 65 (se vidare instruktioner på resebyråns telefonsvarare).

---

13. Etik, jäv och samverkan med industrin

- VIC följer Läkemedelsbranschens etiska regler (LER) vid samverkan med industrin.
- Resor, kongresser och aktiviteter som helt eller delvis finansieras av industrin ska:
  - vara transparenta
  - tåla insyn
  - inte skapa beroende eller otillbörlig påverkan.
- Föreningens företrädare ska följa sina arbetsgivares regler om jäv och bisysslor och vara öppna med eventuella uppdrag för industrin när så krävs (t.ex. jävsdeklaration).

---

14. Miljö- och hållbarhetsperspektiv

- Vid planering av resor ska miljöpåverkan beaktas.
- Tåg ska övervägas som förstahandsval när det är praktiskt möjligt, särskilt vid resor inom Sverige.
- Längre resor bör, när det går, kombineras med flera uppdrag/möten för att minska antalet resor.

---

15. Översyn och ändringar

- Policyn beslutas av VIC:s styrelse.
- Policyn ska ses över minst vartannat år eller vid behov (t.ex. ändrade regler/förutsättningar).
- Uppdaterad version ska göras tillgänglig för styrelse, arbetsgrupper och andra berörda (t.ex. via hemsida eller utskick).

Versionshistorik

Version	Datum	Förändringar och kommentar	Ansvarig
1.0	260505	Nytt dokument. utarbetad av Monica Olsson, kassör	Styrelsen
2.0	260925	Reviderat av styrelsen	Styrelsen