

Kursadministrasjon for (sett inn navn på kurs):
Dato(er) for gjennomføring av kurs:
Ansvar avdeling/enhet:
Arbeidsgruppe (sett inn navn og kontaktopplysninger):

NB! Ved behov for flere eller færre punkter, kan rader slettes eller legges til

OPPGAVE	RETTES TIL	UTFØRES NÅR	ANSVARLIG	UTFØRT DATO
Møte 1: dato og agenda	Arbeidsgruppen			
Møte 2: dato og agenda	Arbeidsgruppen			
Evaluerings- og planleggingsmøte	Arbeidsgruppen			
Bekreftede fagansvarlig lege	Ansvarlig avdeling		Seksjonsleder	
Bestemme kursdato(er)			Arbeidsgruppen kurskonsulent v/ Team PPO - fag- og kompetanseavdelingen	
Booke kurslokale			Arbeidsgruppen	
Booke rom til erfaringsutveksling			Arbeidsgruppen/kurskonsulent v/ Team PPO - fag- og kompetanseavdelingen	
Planlegge og ferdigstille kursprogram			Arbeidsgruppen	
Bli enige om spørsmål i evalueringsskjema (forms)			Arbeidsgruppen	
Evalueringsmøte etter kursslutt			Arbeidsgruppen	

Sekretær	RETTE TIL	UTFØRES NÅR	ANSVARLIG	UTFØRT DATO
Organisere kurset og påmeldinger i Dips Arena				
Sende sms-påminnelse om kurs og informasjon via sykehusets sms-tjenesten Link Engange. Husk: Huke av i Dips Arena slik at ikke standard-sms om time utgår. <i>NB! Det er ikke tillatt å skrive noe som kan røpe diagnose. Det er derfor ikke tillatt med kursnavn, det blir kun en generell henvendelse «Velkommen til kurs».</i>		1 uke før kursoppstart		
Send innkallelsesbrev/invitasjon til kurs				
Kode og dokumentere i pasientens journal hvis ikke kursleder gjør dette				
Kurskonsulent – Team PPO – Fag- og kompetanseavdelingen	RETTE TIL	UTFØRES NÅR	ANSVARLIG	UTFØRT DATO
Oppdatere internettside				
Informere om kurset i «For fastleger»	Samhandlingsavdelingen samhandling@so-hf.no			
Lage Plakat og/eller flyer	Kommunikasjonsavdelingen post.info@so-hf.no			
Utarbeide forslag til evaluering i forms				
Melde sak til seksjon vakt og sikring (Meld sak teknisk) for åpning av dører dersom kurset holdes på administrasjonsbygget på Kalnes	Tekniske tjenester – meld sak			
Utarbeide tekstforslag til sms-utsendelse				
Koding av kurset – hvilke koder skal brukes?	Seksjon medisinsk koding (somatikk), analyseavdelingen (psykisk helsevern)			
Kursleder(e)	RETTE TIL	UTFØRES NÅR		UTFØRT DATO
Kontakte brukerrepresentant/brukerorganisasjon til arbeidsgruppen				
	1.bruker:			
	2.bruker:			

Avtale med interne fagpersoner	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Avtale med eksterne fagpersoner/bidragstgere	1.			
	2.			
Send ut avtale om honorering og taushetsplikt				
Bestille evt. mat, kaffe, te og frukt til alle kursdagene Husk: Kursnavn, kontaktperson, kursrom	Matilda			
Skaffe kursmappe til deltakerne (program, penner, blanke ark etc.)				
Kode og dokumentere i pasientens journal Eventuelt notat til henvisende lege: <i>Eksempel: NN har deltatt på kurset.....Temaer som har blitt gjennomgått er... Kurset blir arrangert av..... (Eller også i samarbeid med hvis det er aktuelt). NN har deltatt 5 av 5 ganger.</i>	Dips Arena			

Slutt på Sjekkliste