# Ansvarsfördelning vid anordning av kurs då Vävnadsrådet är delfinansiär

## Utbildningssamordnaren erbjuder följande tjänster vid anordning av nationell kurs.

För nya kurser:

* Behjälplig med praktiska rutiner och stöd.
* Medverkar på utbildningarna vid behov.

För samtliga kurser:

* Tillhandahåller mall för budget och bokslut. Bistår med hjälp om kursledningen ej är bekant med hur en budget och bokslut utförs.
* Kursinbjudans layout och publikation: Inbjudan läggs in på Vävnadsrådets hemsida och

länkas till webbaserad kursadministrationsprogam.

* Administrerar och tar emot anmälningar och kommunikation med kursdeltagare via det webbaserade kursadministrationsprogrammet.
* Sammanställer deltagarlistor samt deltagarnas specialbehov och ger underlag till ansvarig ekonom.
* Efter avslutad kurs bifogar utbildningssamordnaren kursdeltagarnas fakturaadresser, kursinbjudan samt program till den ansvariga ekonomen.
* Efter att bokslutet bifogas till den nationella utbildningssamordnaren återkommer utbildningssamordnaren till ansvarig ekonom hos arrangerande sjukhus/region angående

slutsumman på kursbidraget som ska faktureras till SKR.

* Tillhandahåller utbildningsintyg via administrationssystemet.
* Ansvarar för genomförande av webbaserad kursutvärdering och sammanställning av kursutvärdering.

## Kursledningens ansvar

* Kursens program utifrån målbeskrivningar och fastställda kvalitetskrav, [se Vävnadsrådets hemsida.](http://www.vavnad.se)
* Att sammanställa en budget samt kontakta utbildningssamordnaren för godkännande av rätt till kursbidrag och summan på schablonbidraget.
* Att kursbudgeten ej går med underskott.
* Identifiera ansvarig ekonom som ska ansvara för fakturering och hantera kostnader samt informera denne om uppgifter, se Anvisning angående fakturering
* Bokning av lokal, beställning av förtäring och logi. Inför val av utbildningslokal kontrollerar kursledningen om respektive sjukhus/region som ska anordna utbildningen har tecknat avtal med speciella konferensanläggningar och om sjukhuset är låsta till att nyttja dessa innan bokning genomförs.
* Att offerten från konferensanläggningen signeras av behörig person.
* Kontakt med föreläsarna.
* Tillse att deltagarnas specialbehov tillgodoses (exempelvis kost, hörslinga m.m.).
* Föreslå förbättringar utifrån kursutvärderingens resultat om kursen ska upprepas.
* Kursledningen ska ha en dialog med aktuell verksamhetsområdesgrupp (VOG) om behov och omfattning av kursutbud.

## Ansvarig ekonom hos arrangerande region

* Att fakturera kursavgiften till deltagarnas arbetsgivare.
* Hantering av reseersättning samt eventuella arvode till föreläsarna.
* Att fakturan från den aktuella konferensanläggningen betalas.
* Att bokslutet bifogas till den nationella utbildningssamordnaren. Se Anvisningar angående fakturering i samband med kurs då SKR är delfinansiär.

Vid funderingar kontakta Vävnadsrådets utbildningssamordnaren Catharina Lindborg (catharina.lindborg@skane.se) tel. nr. 076-648 63 16