

Anvisningar vid planering av kurs då SKL är delfinansiär

Bakgrund:

Donationsrådet har tidigare ordnat och delfinansierat utbildningar om organ- och vävnadsdonation. Donationsrådet är numera inordnat under Socialstyrelsen, vars funktion är att ha tillsyn över vårdgivarnas uppdrag. Ansvaret att ge utbildning åligger vårdgivarna och därför har SKL tagit över ansvaret för denna utbildning och även ansvaret för den delfinansiering av utbildningarna som Socialstyrelsen tidigare stod för.

Kontaktperson inför planering av kurs:

Kontakta Catharina Åkerlund, Nationell utbildningssamordnare för Vävnadsrådet. Mail adress Catharina.i.akerlund@skane.se eller tel. nr. 076-648 63 16. Kontrollera om ert sjukhus/region har tecknat avtal med speciell konferens anläggningar och om ni är låsta till att nyttja dessa eller om ni/utbildningssamordnare själv kan välja lämplig konferenslokal. När en befintlig utbildning ska planeras ska alltid en detaljerad budget utföras av utbildningssamordnaren i samråd med kursledningen.

Fakturering:

Fakturering av deltagaravgiften sköts från respektive sjukhus/regions ekonomiavdelning. Kursfaktura kan bifogas om så önskas i bekräftelse mailet till kursdeltagarna eller direkt till arrangörens ekonomiavdelning.

Respektive sjukhus/regions ekonomiavdelning fakturerar SKL angående kursbidraget. Fakturauppgifter erhålls av Catharina Åkerlund, mail adress Catharina.i.akerlund@skane.se eller tel. nr. 076-648 63 16.

Tjänster som utbildningssamordnaren erbjuder i samband med planerad kurs:

Tjänster som utbildningssamordnare erbjuder:	Kursarrangör
Bokar lokal, inkl. föreläsningssalar och grupprum: Preliminär bokning av konferenshotellet	– Uppge antal deltagare, kursledare och antal föreläsare. – Uppge hur många grupprum och föreläsningssalar som behövs bokas.
Beställning av mat och förnödenheter	– Uppge antal personer som önskar kaffe/fika och middag.
Bokar övernattningsrum	– Uppge antal övernattningsgäster

Kursinbudans lay out och publikation: Inbjudan lägges in på Vävnaadsrådet hemsida och länkas till ett webb baserat kursadministrationsprogram.	– Bifoga texten till kursinbjudan
Administrerar och tar emot anmälningar via det webb baserade kursadministrationsprogrammet.	– Uppge mail-adress till den person i kursledningen som önskar ett bekräftelsemail på vem som har anmält sig till kursen.
Administrerar bekräftelser om antagning till utbildningen	
Administrerar utskick till kursdeltagarna	– Bifoga dokument som önskas, skickas via mail till kursdeltagarna
Beställning av eventuellt kursmaterial	– Uppge adress och kostnadsställe dit fakturan ska skickas för inköp av kursmaterial
Kursmappar	– Bifoga åhörarkopior, program och eventuella broschyrer som ni önskar ska ingå i kursmappen
Namnskyltar	– Namnskyltar till alla kursdeltagare. – Uppge namn på föreläsarna och de personer från kursledningen som ska delta i kursen som önskar namnskyltar.
Utbildningsintyg	– Bifoga text till utbildningsintyget
Ansvarar för kursutvärdering	– Bifoga utvärderingsfrågor eller kontakta utbildningssamordnare angående kursutvärderingsformulär. Kursutvärderingen kommer att skickas till kursdeltagarna via mail och de får automatiskt 3 påminnelser inom en vecka om de ej svarar på utvärderingen.
Medverkar i flertalet av kurserna	