

Planlægning af kursusforløbet i afdelingen

Efter opstartsmødet med afdelingsledelsen udarbejder Enheden for Sundhedstjenesteforskning en plan for kursusforløbet i afdelingen, der bliver booket lokaler og bestilt forplejning.

Ansvarlig: Forskningsleder Jette Ammentorp

Den øvrige kursus administration varetages af:

Eva Olesen: Tlf 76363353 Eva.Olesen@rsyd.dk

Helle Brink: Tlf 73362255 Helle.Brink.Nielsen@rsyd.dk

Afdelingens opgaver i forbindelse med planlægning og afvikling af kurserne i afdelingen

Tilmelding til kurserne

- Udarbejde plan for hvem der skal deltage på de fastlagte kurser
- Tilmelding af deltagere i Plan to Learn. Ved ønske om ændringer af planen kontaktes Jette.Ammentorp@rsyd.dk
- Sikre at der er 8 deltagere på alle
- Løbende og senest 1 måned før kursusstart fremsende en liste med hvilke undervisere, der skal undervise hvornår til Helle.Brink.Nielsen@rsyd.dk

Udsendelse af materiale til deltagerne:

- Undervisningskompendiet til kommunikationskurserne, kan bestilles hos Ole Jensen skemanr: 3036
- Lommeudgaver af Calgary Cambrigde guide bestilles samme sted på skemanr: 3037
- Afdelingsspecifikke kursusprogrammer og følgebrev lægges i mapperne til kursusedtagerne (det ligger på den USB pen som undviserne fik på undviser kurset)

Diverse:

- Informationsfolder til personalet: skema 3225
- Evt. indkøb af videokamera : Depotvare varenr. 173450
- Udlån af videokamera Ebbe.Bjoern.Carlsen@rsyd.dk
- Bestilling af og udsendelse af undervisningsmateriale:

Kursusbevis genereres i Plan to Learn og sendes til deltagernes mailadresse.

Kurset godkendes såfremt der ikke er mere end 3 timers fravær og kursisten har medbragt en video til den 3. kursusdag.

På vores hjemmeside på intranettet under Enhed for Sundhedstjenesteforskning – Klar tale med patienterne eller www.sundhedstjenesteforskning.dk er der adgang til informations- og undervisningsmateriale