

Kære underviser

Hermed orientering forud for din undervisning på kommunikationskurset. Såfremt du har yderligere spørgsmål, så er du meget velkommen til at kontakte undertegnede eller de ansvarlige for kursusadministrationen:

Helle Nielsen: helle.brink.nielsen@rsyd Direkte tlf. 7636 3355

Eva Olesen: eva.olesen@rsyd Direkte tlf. 7636 3353

STED

Undervisningen foregår i Fredericia i Adm3 eller Adm4 i Administrationsbygningen i. Det fremgår af den seddel, der er sendt til jeres afdeling, hvilket af lokalerne I skal være i.

Når du kommer, må du gerne sætte sedlen med deltagerlisten på døren (der er tape i underviser skabet), og fjerne den igen, når alle er mødet op.

Nøgle udleveres i Informationen på Fredericia Sygehus.

Hvis du kommer, før Receptionen åbner kl. 8, vil nøglerne kunne afhentes fra kl. 7.30 hos Anette Dahl Christiansen i sekretariatet i administrationsbygningen og de skal afleveres samme dag. Alternativt kan nøglerne altid udleveres fra portøren, der har vagttelefonen - tlf.nr. 7623 7260.

PROBLEMER MED UDSTYR ELLER LIGNENDE

Hvis I har problemer med IT udstyret, kan du kontakte IKT- Servicedesk 61900.

Er der andre mangler eller problemer kan I kontakte teknisk afdeling på 7337 eller Receptionen på 7000, akut 7200.

UNDERVISNINGSMATERIALE

I det aflåste skab i køkkenet er der ekstra undervisningsmateriale. Nøglen til skabet udleveres sammen med nøglen til lokalet.

I skabet er der også:

- 1 videokameraer svarende til de kameraer afdelingerne får anbefalet at indkøbe. Vi foreslår at kursisterne instrueres til kameraet under kurset.
- 9 eksemplarer af "Teaching and learning communication skills in medicine". Bagerst i hvert eksemplar af bogen placeres et udlånskort, som man udfylder ved lån. Kortene opbevares, så man kan se, hvem der har lånt hvilke eksemplarer.

Fagbiblioteket i Kolding har derudover et videokameraer til udlån

Fagbibliotekar Ebbe Carlsen kan kontaktes på Tlf: 6848 eller ebbe.bjoern.carlsen@rsyd.dk Åbningstider : <http://intranet.sygehuslillebaelt.dk/wm312821>

FORPLEJNING

Der er fuld forplejning under kurset. Der er rundstykker og frugt til henholdsvis formiddags- og eftermiddagskaffe som bliver leveret ved elevatoren. Frokost spises i kantinen – og I skal blot sige, at I kommer fra 'Klar tale kurset'. Der er opstillet en kaffeautomat i køkkenet, som frit kan benyttes
OBS! Husk at minde kursisdeltagerne om, at der skal ryddes op efter hver kursusdag og at brugt service m.m. skal sættes tilbage på rullevoanen ved elevatoren.

SPØRGESKEMA

Kursisterne er blevet bedt om at udfylde et spørgeskema inden første kursusdag, som er sendt i elektronisk form til deres arbejdsmail. Ved fremmøde på første kursusdag, skal du spørge ind til, om alle har udfyldt skemaet. Hvis ikke, skal de kursister, der ikke har udfyldt skemaet, udfylde det – inden undervisningen går i gang - på computeren i undervisningslokalet eller på computeren i Medierummet overfor Adm. 4. Hvis rummet er aflåst, kræver det en J-nøgle for åbne op, som kan fås i Informationen – kan med fordel hentes samtidig med, at du henter nøgle til undervisningslokalet.

August 2013
J.Ammentorp

Kursisterne finder spørgeskemaet ved at logge på deres arbejdsmail: <http://webmail.regionsyddanmark.dk> (Der vil blive lavet en genvejsfunktion på skrivebordet på de enkelte computere til webmailen). Herefter skal de indtaste deres brugernavn og adgangskode, som er det samme, de bruger, når de normalt logger på computeren. Spørgeskemaet vil herefter være at finde i de enkelte kursisters indbakke.

KURSUSBEVIS

For at få kurset godkendt må der højst være 3 timers fravær og der skal medbringes en videooptagelse af en samtale til sidste modul. Hvis ikke den medbringes, kan man ikke deltage i den 3. kursusdag (hjemsendes på afspadsering). I særlige tilfælde og i det tilfælde hvor videoen ikke er optaget p.g.a. problemer med kameraet laves der individuel aftale med underviserne.

Kursusbeviset sendes til deltagerens e-mail via Plan to Learn.

Efter kurset skal I registrere fremmøde i Plan2Learn – se 'Plan2Learn guide til undervisere'. Hvis der er problemer med registreringen i Plan2Learn, bedes I kontakte Helle Nielsen lokal 3355 eller Eva Olesen 3353.

ORIENTERING TIL KURSISTER

Kursisterne er orienteret om, at der er mødepligt og at de i tilfælde af sygdom eller lignende skal kontakte underviserne om morgenen på telefonen i undervisningslokalet (Adm3: 7184).

Mvh

Jette Ammentorp

Enhed for Sundhedstjenesteforskning, Kolding Sygehus

jette.ammentorp@rsyd.dk tlf. 23845345