

Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi  
Innehållsansvar: Maria "Mia" Gustafsson, (margu63), Enhetschef  
Granskad av: Anneli Lernestål, (annle10), Enhetschef  
Godkänd av: Sara Jarl, (sarja4), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-03-25

Giltig till: 2027-03-25

# Kurs – att anordna – ARB FYS

## Förändringar sedan föregående version

Justering och tillägg av länkar samt justering av rubrik.

### Syfte

Klargöra hur verksamheten Arbetsterapi och Fysioterapi arbetar strukturerat med att anordna kurser och utbildningsdagar.

### Utförande

Att anordna en kurs sker på uppdrag av verksamhetsledningsgruppen. Börja med att diskutera med din enhetschef om du har tankar om att anordna en kurs. Enhetschef tar därefter frågan till ledningsgruppen för vidare diskussion och eventuellt beslut om uppdrag att anordna en kurs. I samband med detta kontrolleras att kursdagen/-dagarna inte kolliderar med andra inbokade eller återkommande aktiviteter som berör många.

### När du har fått ett uppdrag

Börja planera i god tid, gärna ett år i förväg men minst ett halvår innan. Skapa en arbetsgrupp som arbetar med kursen. I arbetsgruppen bör följande funktioner ingå: innehållsansvarig, mat- och serviceansvarig samt administratör för teknik- och anmälningsansvar. Arbetsgruppen stämmer kontinuerligt av med enhetschef.

### Checklista

Att börja med i god tid (minst 4–6 månader) innan kursdagen

#### Programinnehåll

Bestäm innehåll/tema och fundera på föreläsare.

## Planera datum

Undvik att lägga kurser i december, under sommaren samt under skollovsveckor.

## Digitalt/fysiskt deltagande

Besluta om deltagande ska ske fysiskt och/eller digitalt. För val av system, läs mer här [Tips för webinarium och stora digitala möten](#)

## Boka lokal

Använd i första hand lokaler inom SU som inte medför en kostnad, i andra hand lokaler som GU (Göteborgs universitet) tillhandahåller. Om lokal måste hyras, beakta om kostnaden är rimlig. Lokalen ska vara anpassad för deltagare med funktionsnedsättningar.

- Lokal på SU bokas via telefon 031-342 10 60 eller via mail till [gastronomen.konferens.su@vregion.se](mailto:gastronomen.konferens.su@vregion.se)
- Lokal på GU bokas via mötesservice, [info@motesservice.gu.se](mailto:info@motesservice.gu.se), eller telefon 031-786 59 59.

Kontrollera att lokalen har den tekniska utrustning som behövs.

## Kursbudget

Gör en kursbudget som innehåller både utgifter och inkomster:

- Kostnad för förberedelser och genomförande i form av arbetstid. Följande länk kan användas för att beräkna lönekostnad för lagd arbetstid.  
[Lönekostnad fakturering - beräkning.xlsx](#)
- Eventuell kostnad för lokal
- Kostnad för fika/lunch
- Annonskostnad
- Hyra för teknisk utrustning
- Blommor eller liknande till föreläsarna
- Arvode för föreläsare (inklusive sociala avgifter)
- Resor för föreläsare
- Övernattning för föreläsare

Utifrån utgifter respektive antal deltagare beräknas kostnaden per deltagare. Internt deltagande debiteras vanligtvis inte.

Ta ställning till om summan presenteras med eller utan moms i inbjudan.

Enhetschef informerar om vilket ansvarsnummer och konto som ska användas för intäkter och kostnader.

### **Kontakta föreläsare**

Föreläsare från verksamheten arvoderas inte. Förberedelsetid behöver stämmas av med enhetschef. Externa föreläsare arvoderas enligt rekommendation från respektive fackförbund.

Resor för externa föreläsare ska bokas i god tid genom verksamhetsassistent. Om resa sker med bil ersätts detta enligt gällande avtal.

### **Formulera inbjudan**

Inbjudan bör innehålla tema, föreläsare, anmälningsförfarande, kostnad, betalningsinstruktioner samt ansvariga personer med kontaktuppgifter. Ange också möjlighet till avbokning.

Fråga efter specialkost och allergier om fika och/eller mat ska serveras.

### **Regionkalendern**

Regionkalendern används vanligtvis för anmälan till externa kurser. I samband med att inbjudan utformas, skapa ett evenemang i Regionkalendern,

### **Sprid inbjudan**

Annonsera i god tid. Tänk på alla kontaktvägar via intranätet, genom fackförbunden och via nätverk.

Till primärvård: En lista med mejladresser till samtliga fysioterapeuter med avtal inom Västra Götalandsregionen kan efterfrågas från Koncernkontoret.

Via Vårdgivarnytt - [Enheter kontaktinformation \(vregion.se\)](http://vregion.se) nås primärvårdens fysioterapeuter och arbetsterapeuter.

Kommunens fysioterapeuter och arbetsterapeuter nås exempelvis via följande länk: [Kontaktuppgifter](#)

### **Anmälan**

Anmälan sker vanligtvis i Regionkalendern. Här kan kursarrangören ange vad som gäller för lunch/fika, eventuella allergier med mera.

Skapa vid behov en kontaktgrupp i Outlook med mejladresser till alla anmälda deltagare för att underlätta eventuella utskick.

## Att utföra 3 månader innan

### **Dialog med föreläsare**

Genomgång av upplägg för föreläsningar.

### **Utse en moderator**

### **Kontakta matleverantör**

Beställning ska ske från leverantörer som är upphandlade av SU.

Fundera över om lunchen ska serveras stående eller vid sittande bord.

Möjlighet kan finnas att boka bord i matsal alternativt i en angränsande lokal.

### **Material till kursdeltagare**

Beställ pennor och konferensblock från Marknadsplatsen, gärna VGR-märkta.

### **Lathund för fakturering**

Gå igenom lathunden för fakturering (bilaga1) och bestäm vem som gör vad i arbetsgruppen.

### **Förbered kursutvärdering**

Kan göras digitalt med hjälp av [Microsoft Forms](#)

## Att tänka på sista månaden

### **Beställ mat och fika**

Tänk på allergier och specialkost.

### **Namnskyltar**

Ta ställning till om namnskyltar ska användas. Hållare kan beställas från Marknadsplatsen.

## Att utföra 1 vecka innan

### **Föreläsningsmaterial**

Alternativ 1: handouts i pappersform trycks upp/kopieras.

Alternativ 2: handouts mejlas till kursdeltagarna i förväg.

Alternativ 3: presentationerna läggs i PDF-fil och mejlas till deltagarna i efterhand.

Presentationer kan läggas ut på vår externa hemsida. Ta hänsyn till upphovsrättsskyddat material samt GDPR om bildmaterial används.

### **Kontaktuppgifter**

Se till att ha telefonnummer till föreläsare, leverantör av fika och lunch samt till tekniker för konferenslokalen, nära till hands.

### **Övrigt**

- Köp/beställ eventuellt blommor eller dylikt till föreläsare
- Ordna vatten till föreläsare

## **Efter kursen**

### **Fakturaunderlag**

Skickas digitalt till Sjukhusgemensam ekonomienhet (se lathund för fakturering, bilaga 1).

### **Utvärdera kursen**

Sammanställ kursutvärdering, gör en ekonomisk sammanställning samt beskriv arbetsprocessen med att anordna kursen.

### **Uppföljningsmöte**

Boka ett möte och utvärdera kursen och arbetet.

Ta med förbättringsidéer till framtida kurser.

## **Relaterad information**

Lathund för fakturering, bilaga 1

## **Arbetsgrupp**

Mia Gustafsson, Enhetschef, Fysioterapi Mölndal

Anneli Lernestål, Enhetschef, Arbetsterapi Mölndal

Elin Raneshjöö, Systemadministratör, Verksamhet Arbetsterapi och Fysioterapi.

## **Revideringsgrupp**

Mia Gustafsson, Enhetschef, Fysioterapi Mölndal

Anneli Lernestål, Enhetschef, Arbetsterapi Mölndal

Alice Andersson, Vårdadministratör, Fysioterapi Mölndal

Carina Viikki, Vårdadministrativ Sekreterare, Arbetsterapi Mölndal

## Lathund för Fakturering vid anordning av extern utbildning

1. Anmälan sker i Regionkalendern. Här uppger deltagaren Fakturauppgifter.
2. Vid anmälan skickas ett **bekräftelsemejl** till deltagaren, automatiskt via Regionkalendern
3. Logga in i Regionkalendern för att få fram faktureringsuppgifter
4. Exportera deltagaruppgifter till Excelfil (fungerar bara i Microsoft Edge / Microsoft Explorer)
5. Utifrån deltagarlista i Excel, skriv Fakturaunderlag digitalt. Underlaget finns i Barium och kallas [Kundfakturaunderlag](#)
6. Det finns ett internt kundfakturaunderlag för deltagare inom VGR, och ett externt kundfakturaunderlag för privatpraktiserande deltagare.
7. Skapa en fakturaunderlagsmall att utgå ifrån för snabbare hantering. Deltagare med samma fakturaadress kan stå på samma faktura.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi

**Innehållsansvar:** Maria "Mia" Gustafsson, (margu63),  
Enhetschef

**Granskad av:** Anneli Lernestål, (annle10), Enhetschef

**Godkänd av:** Sara Jarl, (sarja4), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9807-1076540875-33

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-03-25

**Giltig till:** 2027-03-25