FLYTSKJEMA FOR HOSPITERINGSSØKNADER

Søker
- fyller ut søknadsskjema elektronisk (Word-format) og sender via e-post til nærmeste leder

NB - Husk!
- tema og mål for hospiteringen
- ønskede hospiteringssteder i prioritert rekefølge

Nærmeste leder
- innvilger eller avslår søknaden
- signerer elektronisk og
- videresender via e-post til kommunens/avdelingens kontaktperson

Kontaktperson i kommune/avd
- innvilger eller avslår søknaden

videresender til koordinator for hospiteringsordningen

Koordinator
- sorterer og videresender søknadene via e-post til kontaktpersonene i henholdsvis kommune og sykehus

Kontaktperson i kommunene/avdeling
- innvilger eller avslår søknadene, signerer elektronisk og videresender via e-post til koordinator og til tilrettelegger/ avdeling som skal motta hospitant

NB! – Husk!
- det er viktig at tilrettelegger/avdeling får kopi av søknadskjema slik at hospiteringsprogrammet kan legges opp etter hospitantens ønsker og mål

Koordinator
- videresender innvilgede og avslåtte søknader via e-post til kontaktpersonene i henholdsvis kommune/avdeling
  NB Kopi direkte til hver enkelt kommunes kontaktperson

Kontaktperson i kommune/avd.
- videreformidler til søkerne og deres ledere om søknad er innvilget eller avslått

Tilrettelegger
- utformer program for hospitanten ut fra oppsatte tema og mål
- er kontaktperson for hospitanten
- sørger for at evalueringsskjema blir sendt koordinator etter endt hospiteringsperiode
- utsteder kursbevis