

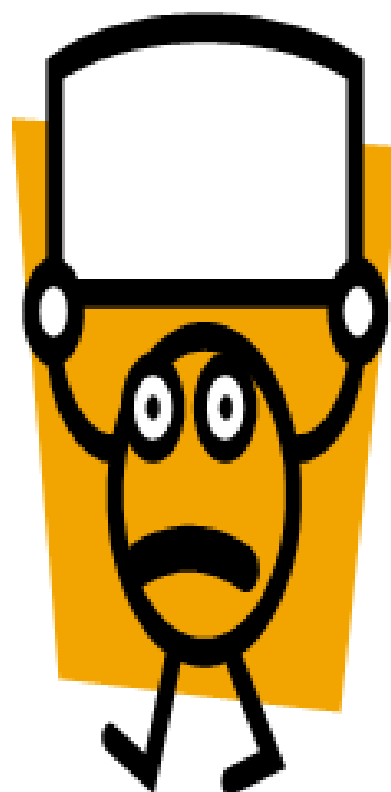


DEN NORSKE
LEGEFORENING

Kursveileder for Legeforeningens foreningsledd

Mars 2013

*Gode tips og informasjon
for å lage bra kurs*



Denne veilederen omhandler generell informasjon vedr. juridiske forhold, søknad om godkjenning av kurs, søknad om underskuddsgaranti, økonomi, gjennomføring av kurs og avslutning av kurs.

1. Juridisk enhet

Alle kurskomiteer tilhører ett foreningsledd (juridisk enhet) i Den norske legeforening. Kurskomiteen er en del av foreningens eller lokalforeningens aktivitet, og all aktivitet (inntekter og kostnader) som kurskomiteen genererer skal bokføres i foreningens regnskap.

Søke om underskuddsgaranti

UTDANNINGSFOND I

Utdanningsfond yter tilskudd til hel eller delvis dekning av utgifter forbundet med kurs, seminar og møter arrangert av Legeforeningens avdelinger, fagmedisinske foreninger, spesialforeninger, lokalavdelinger og utvalg. Tilskuddet går til kursarrangøren, ikke til kursdeltakerne. Se vedtekter for Utdanningsfond I; <https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/fond-og-legater/utdanningsfond-i/vedtekter/>

Generelt

Det skiller mellom selvfinansierende kurs og kurs som på grunn av forventet underskudd kan få tilskudd fra Legeforeningens fond til videre- og etterutdanning av leger (Utdanningsfond I).

Nærmere om kurs finansiert gjennom Utdanningsfond I

For å få tilsagn om støtte etter søknad er det en forutsetning at kurset er godkjent som ledd i legers videre- og etterutdanning med minimum 6 timer. Søknad skrives på fastsatt skjema der et kursbudsjett settes opp. Program for kurset påført forelesernes navn og arbeidssted (så langt dette er kjent) må vedlegges søknaden.

Det er viktig at søknaden sendes i god tid før kurset avvikles, og innen de gjeldende søknadsfrister; <https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/fond-og-legater/utdanningsfond-i/retningslinjer-fond-i/>

Kursavgifter – honorarsatser

Gjeldende kursavgifter og honorarsatser vedtatt av Legeforeningens sentralstyre må benyttes. Det vises til oversikt over gjeldende kursavgifter og honorarsatser på Legeforeningens nettsider; <https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/fond-og-legater/kursavgifter-og-honorarsatser-for-legers-videre-og-etterutdanning/> og <https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/fond-og-legater/utdanningsfond-i/satser-for-reiseregning-honorar-og-praksiskompensasjon-for-legeforeningen-inkludert-utdanningsfond-i/>

Sosialt samvær

Utgifter til sosialt samvær og kursdeltakernes reise- og oppholdsutgifter dekkes ikke av Utdanningsfond I. Utdanningsfond I dekker kun utgifter som er knyttet til kursets faglige gjennomføring.

Administrasjonsutgifter

Utgifter til porto, brev, telefon m.v. dekkes etter faktiske dokumenterte utlegg. Leie av møtelokale, tekniske hjelpemidler og lignende dekkes også etter faktiske utlegg. Når

kursene arrangeres på sykehus eller universiteter, er det normalt ikke utgifter til leie av møtelokale.

Utgifter til revisjon dekkes etter regning, jfr. informasjon om kursoppgjør;
<https://www.legeforeningen.no/om-oss/Styrende-dokumenter/fond-og-legater/utdanningsfond-i/rutiner-for-kursoppgjor/>

Innkomne søknader behandles av seksjon for utdanning.

Administrativ behandling

Dersom søknadsbeløpet er under kr 50.000 behandles søknaden av sekretariatet, seksjon for utdanning. Søker får tilbakemelding i løpet av ganske kort tid. Det gis et referansenummer som må brukes ved senere korrespondanse vedrørende det aktuelle kurset. Nødvendige skjemaer oversendes også, slik at disse kan deles ut i forbindelse med kursarrangementet.

Fondsutvalget behandler søknaden

Dersom søknadsbeløpet er over kr 50.000 behandles søknaden av fondsutvalget for Utdanningsfond I.

Fondsutvalget har 5 – 6 møter årlig. Søker blir tilskrevet om utfallet av saken kort tid etter møtet.

Sentralstyresak

Dersom underskuddet er beregnet å bli over kr 200.000 er det sentralstyret som fatter den endelige avgjørelsen i saken. Fondsutvalget skal behandle søknaden først, og komme med en innstilling til sentralstyret. Det må påregnes at det kan ta om lag to måneder fra søknadsfrist til svar foreligger.

3.Økonomi:

Kurskomiteen

Kursleder har ansvar for at alle honorarskjemaer som gjelder foreleserne blir signert og attestert av kursleder. Disse sendes til det foreningsleddet som er juridisk ansvarlig. Hvis noen av foreleserne ønsker honoraret utbetalt som næringsinntekt, må fakturamottaker være foreningsleddet.

Bestilling av varer og tjenester, som for eksempel leie av lokaler og kursmateriell, må det ansvarlige foreningsleddet oppgis som fakturamottaker.

Ved bruk av ekstern kursarrangør gjelder egen avtale.

Foreningsleddet

Det følger av regnskapsloven og bokføringsloven at alle transaksjoner skal bokføres i regnskapet til foreningsleddet som transaksjonen tilhører. Det innebærer at alle inntekter, kostnader, eiendeler og gjeld skal bokføres i regnskapet.

Har foreningsleddet søkt/fått underskuddsgaranti fra Utdanningsfond I, er kurset en del av foreningens aktivitet og skal reflekteres i regnskapet til foreningen. Det vil si at det er foreningsleddet som skal bokføre kursinntekter og alle kostnader knyttet til kurset i regnskapet.

Underskuddsgaranti blir effektivert ved innsendelse av revidert kursoppgjør og faktura pålydende kursets underskudd. Kursregnskapet skal være revidert i henhold til gjeldene standard (per 1/1-2013) ISA 805. Foreningsleddet fakturerer Den norske legeforening

v/Utdanningsfond I, på underskuddsgarantiens beløp og vedlegger regnskap og revisors beretning. Fakturaen må påføres garantiens referansenummer. Det kan ikke faktureres et høyere beløp en garantibeløpet som er gitt, uten at det er søkt om ytterligere garanti. Dersom underskuddet er lavere en det som er søkt om, er det det underskuddet som regnskapet viser som skal faktureres.

Hvis det er overskudd på et kurs som det er søkt underskuddsgaranti for, tilfaller overskuddet Den norske legeforening v/Utdanningsfond I. Foreningsleddet sender en kreditnota til Den norske legeforening v/Utdanningsfond I og overskuddet overføres til konto 5005.06.23189.

Tidsfrist for levering av faktura/kreditnota og kursregnskap er snarest mulig og senest 3 måneder etter at kurset er avsluttet.

Søknad om godkjenning av kurs

Kurs må være arrangert av et organ i Legeforeningen (lokalforeninger, spesialforeninger, fagmedisinsk forening), evt. medisinsk fakultet eller annen offentlig institusjon. Også kurs arrangert av ideelle organisasjoner kan vurderes. Fylkenes kurskomiteer er i denne sammenheng organ i Legeforeningen og kan være kursarrangør. Fylkets kurskomite kan videre oppnevne andre leger i fylket som kursarrangører. Kravet er at det må opprettes en lokal kurskomite som blir godkjent av og arrangerer kurs på vegne av fylkets kurskomite.

En eller flere leger som tar initiativ til å arrangere kurs er ikke et organ i Legeforeningen og kan derfor i seg selv ikke godkjennes som kursarrangør.

Det er krav om at minst en lege må være med i kurskomiteen ved søknad om godkjenning av kurs.

Se mer informasjon om retningslinjene på nettet:

<https://www.legeforeningen.no/om-oss/skjema/kursarrangorer/retningslinjer-for-vurdering-av-kurs-i-relasjon-til-legers-videre-og-etterutdanning/>

Lenke til søknadsskjema på internett:

<https://www.legeforeningen.no/om-oss/skjema/kursarrangorer/>

Retningslinjer for vurdering av kurs i relasjon til legers videre- og etterutdanning

Lenke til retningslinjene på internett:

<https://www.legeforeningen.no/om-oss/skjema/kursarrangorer/retningslinjer-for-vurdering-av-kurs-i-relasjon-til-legers-videre-og-etterutdanning/>

Fylkenes kurskomiteer godkjenner:

- * Program for åpne møteserier arrangert av lokale legegrupper
- * Ukesbesøk/hospitering på sykehus

- * Strukturert ukeshospitering på sykehus
- * ”Lokale kurskomiteer i fylket”

Så sant det er mulig innenfor tidsfristene bør alle kurs annonseres i kurskatalogen på Dnlfs nettsider.

Se for øvrig "Retningslinjer for vurdering av kurs i relasjon til legers videre- og etterutdanning vedtatt av sentralstyret 20.2.95 supplert 23.4.1997 med endringer 24.8.2004, 15.3.2005, 27.5.2005, 21.8.2008 og 27.4.2009, suppleringer av sentralstyret 19.1.2010, 18.10.2010 og 26.9.2011. Se også de presiseringer som ble gjort i landsstyrets møte mai 2005).

Innrapportering av kursvirksomhet

Legeforeningen rapporterer kursvirksomheten hvert år til Akademisk Studieforbund (AKS) og er i den anledning pålagt å rapportere antall leger fordelt på kjønn og aldersgrupper. Det presiseres at begge deler av skjema fylles ut.

Første del er for personopplysninger. Andre del gjelder en tabell for fordeling av kjønn og aldersgrupper. Dette er nødvendig for Legeforeningen å innhente opplysninger om, fordi vi er pålagt å rapportere dette i hht forskrift.

Excel-skjemaet skal returneres til Legeforeningen etter avholdt kurs sammen med deltakerlisten.



I tillegg skal det returneres et rapportskjema. Skjemaet ligger på Legeforeningens nettside: <https://www.legeforeningen.no/om-oss/skjema/kursarrangorer/>

Alle disse skjemaene finnes på følgende nettside:
<https://www.legeforeningen.no/om-oss/skjema/kursarrangorer/>

Annonsering - Kurskatalogen på Internett

Godkjente kurs annonseres rutinemessig. Dette gjøres av Koordinatorkontorene (universitetskursene). Andre godkjente kurs legges ut av Seksjon for utdanning, Medisinsk fagavdeling.

<https://www.legeforeningen.no/kurs/>

Retningslinjer og kjøreregler for annonsering av arrangementer og kurs:

Overskrift/tittel:

Skal speile innholdet. Unngå Røros-kurs, Svalbardkurs. Bruk aldri ”kurs i”. Vær varsom med ”grunnkurs i”.

Tidsrom:

Må alltid angis.

Godkjenninger

Kurs som annonseres skal ha godkjenningene klar. Viktig for målgruppen.

Målgruppe

Vær konsis. Bruk leger under utdanning i, leger under utdanning og spesialister i

Arbeidsmåter

Grupper, kasuistikker, praktiske øvelser etc.

Læringsmål

Formuleres ut fra: Etter endt kurs skal deltakerne ha/sitte igjen med/ha lært

Innhold

Brukes hvis program ikke foreligger. Oppstilling over planlagte tema.

Kurssted

Skal angis i størst mulig grad.

Kursledelse/komite

Angis med navn og arbeidssted. Leder skal angis.

Påmelding til:

Angis entydig med navn, sekretariat, adresse, e-post-adresse etc.

Påmeldingsfrist

Bør være 8 uker før kursstart for å gi deltakerne mulighet for å planlegge, søke permisjon etc.

Antall deltakere

Maks antall oppgis.

Antall kurstimer

Maks antall skal oppgis. Godkjennes kurset med differensiert timetall fremgår det under godkjenninger.

Vekttall

Skal angis dersom det dreier seg om kurs i forskerutdanningen

Kursavgift

Følger Legeforeningens satser. Der hvor den er annet enn dette skal årsak angis.

Litteratur

Kan være litteratur som skal leses før kurset og/eller litteraturhenvisninger, kompendier etc.

Andre opplysninger

Opplysninger av betydning for deltakerne for at kurset skal bli vellykket. for eksempel ta med stetoskopi, legemiddelhåndboken etc.

Program

Skal være så detaljert som mulig.

Angi starttidspunkt for hvert foredrag, og slutt på dagen.

Foreleser benevnes med navn og arbeidssted.

Pauser benevnes som pauser, ikke kaffe/tepauser etc.

Sosiale samvær etter ordinær kurstid heter ”sosialt samvær”, ikke ”kanapéer ved bassengkanten” for eksempel.

Vær varsom-plakat

Firmaarrangement, sponsor etc. må ikke forekomme.

Ansvar og oppgavefordeling

Vi tar her bare for oss ansvars- og oppgavefordeling mellom kurskomiteen og underkomiteene som arrangerer kurs.

Klare avtaler

Klare avtaler er viktig i forbindelse med fordeling av ansvar og oppgaver.

Det må imidlertid avklares hvem som har ansvar for innkalling til komitemøter, kontakte foredragsholdere, reservering av lokaler, utskriving av program, møteledelse, rapporter, annonsering av kurs, påmelding, utsendelse av giroer, registrering av innbetaling, skriving av deltakerliste og kursbevis.

Tverrfaglige kurs

Av flere grunner kan det være ønskelig å arrangere tverrfaglige kurs. Problemstillinger som berører flere spesialiteter, kan med fordel belyses under forskjellige synsvinkler. Mange sykdommer ligger i grenseland mellom kirurgi og indremedisin for eksempel. Slike tverrfaglige kurs kan gjøre kursene mer attraktive for leger under spesialisering og således øke deltakelsen.

Kurslokaler

Det er kursleders ansvar å sørge for egnede kurslokaler. Hvis den enkelte foreleser har spesielle krav til utstyr, er det naturlig at dette avklares med kursleder før kursstart.

Påmelding til kurs

For universitetskursene ligger det elektronisk påmeldingsskjema linket til hvert kurs.

Bekreftelse og krav om innbetaling av kursavgift m.v.

Kurskomiteen bekrefter overfor deltakerne om han/hun har fått plass og med krav om innbetaling av kursavgift og eventuelle andre fastsatte utgifter.

Venteliste

Det kan også forekomme at pågangen er så vidt stor til enkelte kurs at en må sette opp en venteliste. De som i første omgang ikke har fått plass må opplyses om dette ved brev. De som mangler minst til å bli godkjent spesialist, har førsterett .

Avslag

De som ikke får plass på et kurs må få skriftlig beskjed om det.

Kvittering for betalt kursavgift

Vanligvis innbetales kursavgift på bank- eller postgiro, og den kvitteringsdelen er gjerne en god nok dokumentasjon ved eventuell søknad om refusjon av utgifter fra utdanningsfondene. Benyttes nettbank, bør det bes tilsendt kvittering for innbetalt kursavgift fra bank/evt. posten.