

## Praktiske oplysninger.

### Målgruppe:

Den primære målgruppe for de udbudte aktiviteter er sundhedsvæsnets fastansatte personale, og såfremt aktiviteten er rettet mod en mere specifik faggruppe, vil det fremgå af den enkelte kursusbeskrivelse. Ansatte udenfor sundhedsvæsenet kan deltage mod betaling af kursusafgift.

### Ansøgning:

Du skal benytte Sundhedsvæsenets kursus- og efteruddannelses ansøgningsskema, som findes på hjemmesiden på [www.peqjik.gl](http://www.peqjik.gl), hvor kursusprogrammet ligger, under Sundhedsvæsnets kursus-og efteruddannelsesafdeling.

Henvendelse kan endvidere ske til kursus-og efteruddannelseskonsulent Niviaq Lind, tlf. 34 99 70.

Det er nu muligt at lave en elektronisk tilmelding via sundhedsportalen.

Der skal anvendes ét skema per kursus. Når du har udfyldt skemaet, og trykker på ”send”, vil din leder automatisk modtage en kopi, således at denne kan tage stilling, i forhold til personalemæssige ressourcer samt antal ansøgere, på din arbejdsplads.

Er der flere ansøgere til et kursus fra samme arbejdsplads, vil der blive lavet en prioritering.

Sundhedsvæsenets kursus- og efteruddannelsesafdeling, og DIHs ledelse, vurderer om ansøgeren kan optages på kurset.

Ved optagelse på et kursus er tilmeldingen bindende og kan ikke overdrages til en anden person.

Ansøgningsfristen på ca. 10 uger er fastsat af hensyn til planlægning af arbejdet lokalt og administrationen på PI

### Vejledning om rejsen:

#### Før rejsen:

Sundhedsvæsnets kursus- og efteruddannelsesafdeling skal sikre, at de tildelte midler tilgodeser mest mulig kompetenceudvikling. Derfor er det Kursus- og efteruddannelsesafdelingen, som i samarbejde med Grønlands Rejsebureau står for bookinger af rejser, samt evt. ophold undervejs.

Vi forbeholder i os retten til, til enhver tid at booke rejsen, således at den ligger tættest muligt på kursus start og slut – og vi booker den billigst mulige rejse. Dvs. at man ofte vil få en restriktiv rejse, som ikke kan refunderes. Er du selv bekendt med en rejsemulighed, som er billigere end den, vi finder, må du meget gerne gøre opmærksom på dette.

Når du modtager rejseplanen – og denne gælder som ”billet” ved afrejsen – bedes du se på den, om datoer samt navn på planen er korrekte – ellers henvend dig til os.

**Ved afbud hvor begrundelsen ikke er sygdom bliver arbejdspladsen afkrævet refusion for udgifter kursusafdelingen har haft i forbindelse med billetudstedelse.**

### Ved ankomst til Nuuk:

**Husk!** Hvis du skal indkvarteres på PI, vil du ved henvendelse ved Air Greenlands skranke i lufthavnen, få udleveret dit nøglekort til PI. Koden til kortet vil stå på papiret som er vedlagt.

Vælger du at tage en taxa fra lufthavnen, husk da at gemme kvitteringen, så du sikrer dig, at udgiften refunderes, når du får udbetalt dagpenge.

Den bedste adresse at give chaufføren er:

Peqqissaanermik Ilinniarfik, Sanamut aqut, - ”Den nye indgang”

Så bliver du kørt til den adgang, som er lettest tilgængelig, når du skal ind til værelserne.

Værelserne på PI, er beliggende i kælderen på venstre hånd fra indgangen, og du vil finde et navneskilt på døren til dit værelse.

Velkommen til.

Skulle der mod forventning opstå problemer undervejs, er du velkommen til at ringe til:

Konsulent Niviaq Lind, tlf. nr. 58 57 20, eller 52 64 51.

Henvendelser udenfor almindelig arbejdstid angående andet vedrørende huset eller andet, kan rettes til de relevante tlf. numre, som er angivet ved de to udgange.

### Vejledning om dagpenge:

1. Brug **ALTID** det rejseafregningsskema som tilsendes dig fra kursus - og efteruddannelsesafdelingen - det er netop lavet til dit kursus.
2. Send det direkte til kursus - og efteruddannelsesafdelingen, med **KUN** din underskrift. Det er **kun** kursus - og efteruddannelsesafdelingen som kan disponere og godkende din rejseafregning - ikke din leder. Vedlæg altid rejseplan samt evt. taxakvitteringer.

Hvis du vælger, at anmode om forskud på dagpenge, skal du sende en anmodning om forskud til Sundhedsvæsenets kursus- og efteruddannelsesafdeling.

- Under selve kurset er du berettiget til kaffepenge ("ølpenge").
- På nødvendige rejsedage før og efter kurset og i kursusfrie weekender, hvor du selv må sørge for din forplejning er du berettiget til fulde dagpenge.

Efter kurset skal du udfylde rejseafregningen, efter hvilket dine dagpenge udregnes.

Rejseregnskabet faxes til **32 39 85**, til Sundhedsvæsenets kursus- og efteruddannelsesafdeling, gerne senest 1 uge efter hjemkomsten.

**NB.** Er rejseregnskabet ikke modtaget 14 dage efter endt kursus, og der er blevet udbetalt forskud, vil beløbet blive indberettet til løntræk.

### Kursusafgift:

For ansatte i sundhedsvæsenet er kurserne gratis. Deltagere ansøger deres arbejdsgiver om tjenestefrihed med løn.

For deltagere der ikke er ansat i sundhedsvæsenet, skal der betales den kursusafgift, der fremgår under det ansøgte kursus, og arbejdsgiverne skal selv sørge for rejse, indkvartering og dagpenge. **PI** betaler dog særskilt for deltagere ved praktikvejlederkurser for de grundlæggende sundhedsuddannelser, som ikke er ansat i Sundhedsvæsenet.

### Varighed:

Er angivet under de enkelte kursusbeskrivelser – begge angivne datoer er inkluderet i kursusdagene og den eventuelle rejsetid ligger udover det angivne tidsrum.