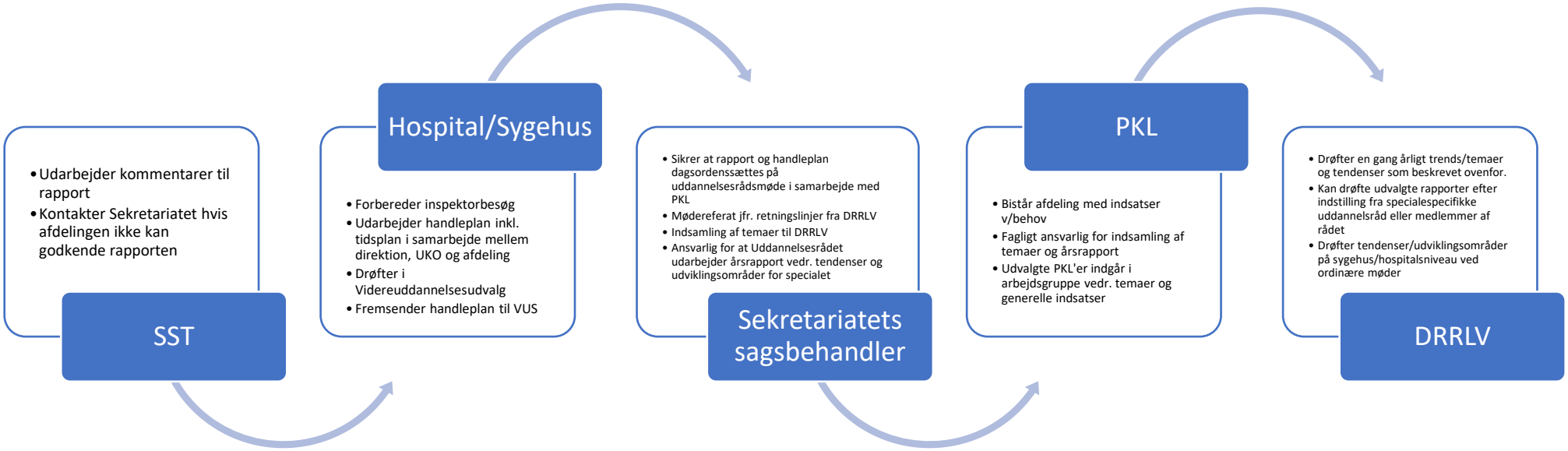
SST
• Udarbejder kommentarer til rapport
• Kontakter Sekretariatet hvis afdelingen ikke kan godkende rapporten
Hospital/Sygehus
• Forbereder inspektorbesøg
• Udarbejder handleplan inkl. tidsplan i samarbejde mellem direktion, UKO og afdeling
• Drøfter i Videreuddannelsesudvalg
• Fremsender handleplan til VUS
Sekretariatets sagsbehandler
• Sikrer at rapport og handleplan dagsordenssættes på uddannelsesrådsmøde i samarbejde med PKL
• Mødereferat jfr. retningslinjer fra DRRLV
• Indsamling af temaer til DRRLV
• Ansvarlig for at Uddannelsesrådet udarbejder årsrapport vedr. tendenser og udviklingsområder for specialet
PKL
• Bistår afdeling med indsatser v/behov
• Fagligt ansvarlig for indsamling af temaer og årsrapport
• Udvalgte PKL'er indgår i arbejdsgruppe vedr. temaer og generelle indsatser
DRRLV
• Drøfter en gang årligt trends/temaer og tendenser som beskrevet ovenfor.
• Kan drøfte udvalgte rapporter efter indstilling fra specialespecifikke uddannelsråd eller medlemmer af rådet
• Drøfter tendenser/udviklingsområder på sygehus/hospitalsniveau ved ordinære møder