# Rutin för digitala seminarier via Zoom i Sjukvårdsregion Mellansverige, inom nationella programområden (NPO)

Använd genomgående begreppet *digitalt seminarium (seminariet, seminarier)*.

## Förberedelser

* Planera seminariet i god tid, tillsammans med ansvariga och medverkande.
* Informera administrativ chef, Eva-Lena Aspetorp, eva-lena.aspetorp@regionvarmland.se och administrativt stöd, Kreshnik Dautaj, kreshnik.dautaj@regionvarmland.se om kommande seminarium, tidplan och ekonomi. Kreshnik förmedlar fakturauppgifter.
* Kontakta sjukvårdsregional kommunikatör för kommunikationsstöd:

Anna Selberg, tfn. 072-463 53 47. E-post: anna.selberg@regionvarmland.se

* Finns ekonomi för detta, boka tekniker som hjälper till före, under och i vissa fall efter seminariet: Markus Waernhoff, JK Ljud & Ljus, markus.w@180000.se
* Vid behov kan stödfunktionen *Kurs & konferens* vid Region Värmland skapa ett digitalt anmälningsformulär och sammanställa en anmälningslista. Det kan ta upp till två veckor innan formuläret är klart. Kontakt: Britt-Marie Lindgren, utbildningssamordnare, brittmarie.lindgren@regionvarmland.se
* Den här informationen bör finnas med i anmälningsformuläret:
* Namn på seminarium
* Datum och tid för seminariet
* Fält för att fylla i namn, e-post, titel, arbetsplats och ev. region.
* Information om att en bekräftelse kommer att skickas ut efter anmälan. I bekräftelsen ska information finnas om när möteslänk skickas ut.
* Mejla länken till anmälningsformuläret till kunskapsstyrning-vard@skr.se
* Fyll i formuläret som ligger sist i detta dokument och mejla det till kunskapsstyrning-vard@skr.se. Informationen som du lämnar ligger till grund för inbjudan och för publicering på webbplatsen, [www.kunskapsstyrningvard.se](http://www.kunskapsstyrningvard.se/)
* En kort inbjudan med länk till en webbsida med information om seminariet mejlas sedan ut enligt en sändlista via stödfunktionen vid SKR. Egna tillägg kan göras till sändlistan som finns på Project Place.

OBS. När du sprider information om seminariet ska du sprida länken till webbsidan, inte anmälningsformuläret. Därför behöver komplett information finnas på webbsidan, och endast nödvändig information i anmälningsformuläret.

## Körschema, genrep och presentation

* Gör ett körschema efter planering med ansvariga och medverkande och skicka ut till dessa. Mall för körschema finns på Project Place: [Mallar](https://service.projectplace.com/#direct/document/42520812)
* Genomför ett genrep tillsammans med tekniker och justera därefter tiderna i körschemat.
* Gör tydliga Powerpointpresentationer och håll fokus på syftet med seminariet.

Mall för Powerpointpresentation finns på Project Place: [Mallar](https://service.projectplace.com/#direct/document/42520812)

* Skicka presentationerna till tekniker inom utsatt tid.

Vill ni användamentimeterför att ställa frågor till deltagarna?

Detta kan enkelt förberedas via [mentimeter.com](http://www.mentimeter.com). Två snabba frågor kan vara lagom. I Menti skapas en kod som deltagarna behöver för att kunna svara på frågorna. Koden kan läggas in i presentationen.

## Under och efter det digitala seminariet

* Seminariets moderator bör ha allt innehåll under kontroll.
* Moderatorn bevakar föredragshållarna som kan påminnas i chatten (för panelists) om frågor och annat. Deltagarna kan inte läsa det som skrivs där.
* Moderatorn håller koll på tiden, hjälper till att fördela frågor eller planerar i förväg vem och hur de medverkande ska svara på frågor som deltagarna skriver i chatten Q&A (för deltagare).
* Nationella seminarier inom kunskapsstyrningen spelas in, helt eller delvis, och textas av bokad tekniker. De kan ses i efterhand via [kunskapsstyrningvard.se](http://www.kunskapsstyrningvard.se), där de publiceras av ansvarig webbredaktör.

Om alla frågor inte hinner besvaras, kan dessa läggas i ett textdokument som publiceras tillsammans med det inspelade seminariet.

Kommunicera kring hur detta går till med SKR via kunskapsstyrningvard@skr.se.

När seminariet är genomfört bör alla handlingar arkiveras.

## Viktiga tips!

* Använd en stark internetuppkoppling.
* Använd headset och webbkamera.
* Använd en genomtänkt ljussättning.
* Tänk på olika personers placering, om flera ska synas i bild samtidigt.

## Tillgängliga möten

Tillgängliga möten skapas genom kunskap om grundläggande förutsättningar för att alla ska kunna delta. Läs mer om tillgängliga möten hos Myndigheten för delaktighet.

[Checklista för tillgängliga digitala möten, MFD](https://www.mfd.se/verktyg/vagledning-for-en-tillganglig-verksamhet/tillgangliga-moten/checklista-for-tillgangliga-digitala-moten/)

## OBS! Fyll i formuläret nedan, kopiera texten och skicka i ett mejl till kunskapsstyrning-vard@skr.se

### Dessa uppgifter används när information om seminariet ska publiceras på webben.

**Namn på seminarium (till exempel ”Vårdförlopp x”):**

**Datum:**

**Tid:**

**Plats (digitalt eller fysiskt eller både och):**

**Digitalt verktyg (Teams, Zoom eller annat):**

**Kostnad:**

**Anmälningslänk:**

**Sista datum för anmälan:**

**Möteslänk, hur och när skickas den ut:**

**Kommer seminariet att spelas in, textas och publiceras på webben:**

**Inom vilken tid kommer seminariet att publiceras på webben (ungefärlig tid tills otextad film kan publiceras, till exempel ”inom två veckor”? Från publicering har ni sedan två veckor till på er att texta filmen och byta ut på webben):**

**Målgrupp:**

**Arrangör (till exempel NAG x):**

**Medverkande (personer som medverkar i seminariet: namn och titel):**

**Kontaktperson (namn, e-postadress):**

**Innehåll (vad kommer att hända under seminariet, i text eller punktlista eller både och):**

Exempel på innehåll:

*Presentation av det personcentrerade och sammanhållna vårdförloppet för x. Vårdförloppet omfattar grundbehandling, kirurgisk behandling och rehabilitering.*

1. *Presentation av vårdförloppet*
2. *Behandlingsinsatser som berörs i vårdförloppet*
3. *Beslut som ledde fram till framtagande av vårdförloppet*
4. *Frågestund*

*Skicka gärna in frågor i förväg till kontaktpersonen.*