

Checkliste zur Durchführung einer Schulung

- ✓ Nach Erhalt des Begrüßungsschreibens, Anmeldung der zu schulenden Patienten mittels beiliegender Patientenliste (mindestens 14 Tage vor Schulungsbeginn).
- ✓ Um die zur Verfügung stehenden Mittel so gut wie möglich auszunützen, ersuchen wir Sie, die Schulungsgruppen nicht zu klein zu halten. Aus Erfahrung hat sich erwiesen, dass bei 10 - 12 Einladungen, 1 - 2 Patienten an der Schulung aus terminlichen Gründen nicht teilnehmen können.
- ✓ Rücksendung der ausgefüllten Patientenliste an die GKK (bitte die Spalte „ANG“ nur dann ankreuzen, wenn es sich um eine Begleitperson handelt und nicht um einen Patienten) sowie Bekanntgabe der Beraterin, die mit Ihnen schult.
- ✓ Von GKK erhalten Sie dann:
 - Teilnehmerliste der zu schulenden Patienten
 - Schulungsunterlagen inklusive Erlagscheine für die Patienten
 - Schulungsunterlagen für den Arzt (einmalig)
 - Basic Information Sheets des FQSD-Ö
- ✓ Durchführung der Schulung
- ✓ Die Dokumentation über die Anwesenheit der Patienten und Aufteilung der UE zwischen Arzt und Beraterin erfolgt durch Ankreuzen auf der Teilnehmerliste.
- ✓ Möglichst vollständige Erfassung der Patienten mit Basic Information Sheets.
Um eine sinnvolle Evaluation zu gewährleisten müssen die Kerndaten vollständig ausgefüllt werden.
- ✓ Nach Abschluss der Schulung wird die vom Arzt, Beraterin und Patienten unterschriebene Teilnehmerliste sowie die Basic Information Sheets mit dem beigelegtem Rückkuvert an die GKK geschickt.
- ✓ Honorierung durch GKK