Hvem gjør hva i administrasjonen, Avdeling for helse- og sosialfag:

Navn:	Gjøremål:
Merete Falck (kontorsjef)	• Lede og koordinere administrasjonen • Personalansvar; medarbeidersamtaler, kompetanseutvikling, personalsaker • Plan- og rapportarbeid (strategisk plan, årsplan, årsrapport, tertialrapport, rapport til Dep. etc.). Koordinere, kontaktperson rapportering HiØ. • Overordnet studieadministrativt ansvar, herunder tyngre studentsaker (eks. fusk) • Større bygg-saker (eks. arealdisponering, lokalisering) • Sikre ivaretakelse av HMS-retningslinjer • Saksforbereder/ referent for avdelingsstyret • Inngå i ledergruppen • Møtevirksomhet internt/ eksternt
Jan-Lorang Brynildsen	• Stedfortreder for kontorsjef • Budsjett og regnskap internt/eksternt, herunder tertial- og årsregnskap • Større anskaffelser over terskelverdi • Saksbehandler diverse høringer og utredninger • Sekretær, avdelingens ledergruppe • Sekretær, lokalt læringsmiljøutvalg • Medlem og sekretær lokalt studiekvalitetsutvalg • Lokal kvalitetskoordinator • Medlem i avdelingens web-redaksjon • Div. møtevirksomhet
Ole-Jørgen Ohlgren	• Bilagshåndtering (herunder fakturaer (inn/ut), reiseregninger, omposteringer etc.) • Superbruker reiseregninger (ESS/SAP) • Håndkasse • Utarbeide og utvikle interne økonomirapporter til budsjettansvarlige • Detaljbudsjettering, innlegging/ periodisering av budsjett i økonomisystemet • Kontaktperson for studentboligene som HS leier til utveksling mm
Øystein Bye	• Lønn og personal (ink bilagslønn, tilsettinger, sykefravær, fraværsreg., ferieoversikt) • Bistand til studieadministrasjonen • HMS-koordinator • Sekretær LAMU • Kontaktperson bygningsmessig drift, herunder innkjøp møbler/ kontorutstyr • ePhorte superbruker

Hvem gjør hva i administrasjonen, Avdeling for helse- og sosialfag:

Navn:	Gjøremål:
	• Sekretær FoU-utvalg, ink. praksissøknader kommunehelsetjenesten
Wibeche Nygård	• Resepsjon • Parkeringskort • Romfordeling • Innkalle eksamensvakter • Karakterutskrifter, bekreftelser til studenter • Ajourhold av oppslagstavler
Janne Pedersen (50 %) Man-fre kl 0815-1200	• Resepsjon • Parkeringskort • Post og arkiv • Kontorrekvisita • Adgangskort/ -system • Karakterutskrifter, bekreftelser til studenter • Utsendelse/ arkiv Avdelingsstyret med mer
Nina Buskoven	• Studieadministrasjon; bachelor sykepleie heltid
Riitta Berger (60 %) Tir, tor og fre	• Studieadministrasjon; bachelor barnevern, sosialt arbeid og vernepleie (BSV) heltid 2. og 3. studieår
Turid Søland	• Studieadministrasjon; bachelor vernepleie deltid, bachelor BSV heltid 1. studieår, samt fellesemne A, B og C • Medlem av Studieadministrativ gruppe (SAG) sentralt
John Skau	• Studieadministrasjon; bachelor bioingeniørfag, videreutdanninger (se oversikt under) • Markedsføring (informasjonsarbeid/ rekruttering) • Nøkler • Kontaktperson kopimaskiner ansatte og løst AV-utstyr (fast installert AV-utstyr ivaretas av IT-drift) • Nettsider, medlem i avdelingens web-redaksjon
Adeline Bøhn Karlsen	• Studieadministrasjon; Åpne kurs samt bidrags-/oppdragsfinansiert etter- og videreutdanning (se oversikt under)
Trond Heitmann 40% mars-primo juni Tir, tor	• Studieadministrasjon; studieplaner, utdanningsplaner, saker til klagenemnda, overflytting/ innpassing av studenter, studieretningsovergripende saker - herunder høringsuttalelser i studiesaker • Rapportering til Lånekassen

Hvem gjør hva i administrasjonen, Avdeling for helse- og sosialfag:

Navn:	Gjøremål:
	• FS superbruker, medlem i FS-gruppen sentralt • Sekretær Forskningsdagene HS • Sekretær Masterutredninger
Geir Aarset	• Studieadministrasjon; adm. av praksisplasser for sykepleier- og bioingeniørutdanningen samt videreutdanning psykisk helsearbeid • Koordinatorfunksjon overfor Sykehuset i Østfold, sekretær praksissøknader spesialisthelsetjenesten • Internasjonalisering
Finn Mikaelsen	• Studieadministrasjon; adm. av praksisplasser for BSV-utdanningen
IT – drift	• Drift og vedlikehold av datateknisk utstyr • Fastmontert AV-utstyr (eks. projektorer, lydutstyr) • Kopimaskiner: leie- og service-avtaler, studentmaskiner
Hanne Røising (ca 20% adm)	• Nettsider, medlem i avdelingens web-redaksjon

Studium	Studieveileder	Studieleder	Oppdragsgiver
Bachelor HS-avd.			
Barnevern	Riitta Berger/Turid Søland	Terje Grøndahl	
Sosialt arbeid	Riitta Berger/Turid Søland	Terje Grøndahl	
Vernepleie heltid	Riitta Berger/Turid Søland	Terje Grøndahl	
Vernepleie deltid	Turid Søland	Terje Grøndahl	
Sykepleie	Nina Buskoven	Eli-Anne Skaug	
Bioingeniørfag	John Skau	Elin Gunby Kristensen	
Videreutdanninger (bevilgningsfinansiert):			
Eldreomsorg (deltid)	John Skau	Finn Samuelsen	
Demensomsorg	John Skau	Finn Samuelsen	
Dualproblematikk rus/psyk. lidelse	John Skau	Finn Samuelsen	
Helse- og sosialadm. (deltid)	John Skau	Finn Samuelsen	
Psykisk helsearbeid (deltid)	John Skau	Finn Samuelsen	
Rusproblematikk 1 og 2 (deltid)	John Skau	Finn Samuelsen	
Master i tverrfaglig samarbeid	John Skau	Finn Samuelsen	

Hvem gjør hva i administrasjonen, Avdeling for helse- og sosialfag:

Betalingsstudier:

Helserett og saksbehandling (deltid)	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Egenfin.
Kvalitetsarbeid i laboratorier (deltid)	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Egenfin.

Bidrags-/oppdragsfinansierte studier:

Psykososialt arbeid barn/unge	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Sosial- og helsedirektoratet
Akuttsykepleie	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Sykehuset Østfold Helseforetak (SØHF)
Paramedic	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	SØHF
Åpne kurs	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Egenfin.

AIO:

Anestesisykepleie	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	SØHF
Intensivsykepleie	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	SØHF/ Departementet
Operasjonssykepleie	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	SØHF

Eksterne tilbud:

Helserett og saksbehandling	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Kirkenes kompetansesenter
Rusproblematikk, fleksibel modell	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Folkeuniversitetet Arendal
Dualproblematikk	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Oslo Kommune
Dualproblematikk	Adeline Bøhn Karlsen	Finn Samuelsen	Sandefjord kommune

Hvem gjør hva i administrasjonen, Avdeling for helse- og sosialfag:

Backup i studieadministrasjonen

Backup-ansvaret innebærer at dersom den hovedansvarlige har uforutsett fravær (primært ved sykdom), kan backupen gå inn og løse akutte situasjoner som ikke kan vente til hovedansvarlig er tilbake – for eksempel i forbindelse med eksamensavvikling.

Backup-muligheten vil være enklere og bedre jo mer vi standardiserer rutinene og bruker felles administrative systemer (FS, BB).

Hovedansvarlig gir opplæring til sin(e) backup(er).

Studieadministrasjonen – perioden mars-juni 2008

Hva	Hovedansvarlig	Backup
BSV 2. og 3. år	Riitta	Turid
BSV 1. år Vernepleie deltid	Turid	Riitta (Nina de dagene Riitta ikke er her)
Sykepleie	Nina	Adeline
Bio	John	Adeline
Praksis Sykepleie	Geir	Nina
Praksis Bio/ VIPH	Geir	John
Praksis BSV	Finn M.	Geir
EVU bevilgn.fin.	John	Adeline
EVU bidrags-/oppdragsfin./ Åpne kurs	Adeline	John
Klagesaker til klagenemnd	Trond	Turid/ Merete
Innpassing/ overflytting	Trond	Turid
Studieplaner/ utdanningsplaner	Trond	Nina
Høringsuttalelser studier	Trond	Nina/ Merete
Superbruker FS	Trond	Nina