

## Uppdragsbeskrivning för läkarstudentansvarig administratör i Region Gävleborg

- Kontakt med kursledningen vid Uppsala Universitet. Schema efter listor på de studenter som kommer från Uppsala Universitet
- Använda målbeskrivning/checklista/lathund för respektive kurs
- Finnas tillgänglig via mail och telefon inför och under studenternas placering
- Se till att läkarstudenternas namn finns med på enheten/enheternas veckoschema
- Initiera introduktion av studenterna på enheten/enheterna
- Uppföljning under placeringen för att få och ge feedback
- Anmäla till IT för åtkomst av våra datorsystem
- Vikariekort
- Tillse att studenten får access till klädförrådet.
- Boka boende/resebeställning
- Utskick av välkomstbrev med information 2 veckor innan studentens placering
- Ta emot studenterna. Tillse att de får information om sjukhusområdet, kliniken, AT-centrum, klädförråd, omklädningsrum och vid boende på orten Transportcentralen för sänglinne, nyckel till lägenhet mm
- Ordna gemensam lunch alternativt fika för diskussion
- Tillse att handledare finns för varje kandidat
- Sammanställning till klinikekonom på antal studenter uppdelat på terminer för fakturering till Uppsala Universitet

Ovanstående arbetsuppgifter varierar beroende på antal studenter och klinikens storlek