

Arbetsbeskrivning för Snurran

Innan utbildningsdagarna

- Planera utbildningsdagarna enligt nedan
- Hämta deltagarlistan hos administratör (Å. Broman) på G21
- Beställa fika till deltagarna, enklast via mejl några dagar före till GN catering: info@gncatering.se
- Inhandla present till föreläsare, rekvisition finns hos sekreterare, ex Kahls
- Köpa kaffe till ULNA-mötet, samma rekvisition som present, ex Kahls.
- Boka after work på torsdagen, i god tid då det brukar vara minst 10 sittande och det är löningshelg
- Se till att samtliga intyg är skrivna och lagda till Studierektor för påskrift.

Under utbildningsdagarna

- Hämta kaffet till ULNA-mötet
- Hämta påskrivna intyg hos administratör (Å. Broman) och en utskriven deltagarlista.
- Se till att undervisningslokalen är i ordning och koppla upp videolänkarna
- Hämta laptop hos administratör (M. Bohlin) om någon föreläsare önskar.
- Presentera föreläsare och välkomna till utbildningsdagarna
- Avtacka föreläsare och överlämna present
- Påminna om kursutvärderingen i slutet av sista dagen
- Dela ut intyg till de som närvarat och bocka för dessa på listan, lämna åter till administratör. (Deltagare på videolänk får sina intyg skickade per post till sin studierektor, sköts av administratör)

Planera Utbildningsdagar

- Lägg upp en plan tillsammans med studierektor om vad dagarna ska innehålla och om fler kliniker kan bjudas in för att delta med sina ST-läkare.
- Om fler deltagande kliniker, sköt mejlkontakt med studierektor ang ev externa föreläsare eller föreläsare från deras klinik.
- Dubbelkolla att bokade lokaler för terminen motsvarar behovet för de olika temadagarna. Ex om work shop så kanske föreläsningssalen kan avbokas (vi debiteras annars en avgift) och andra lokaler på kliniken kanske behöver bokas (KTC, metodrum etc)
- Göra upp ett schema för dagarna i samråd med Studierektor, dubbelkolla med föreläsare om tiderna.
- Skicka ett schemautkast till studierektor som sedan ser till att schemat läggs ut på hemsidan
- Identifiera behov av levande modeller (kandidater) och boka dessa, de ersätts med 750:- plus fika/dag.
- Identifiera behov av materiella resurser (UL, dockor, undervisningsmaterial etc)
- Identifiera behov av annat IT-stöd ex Mentometerknappar el dyl. Samordna detta.