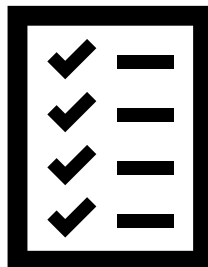


Tjekliste for opstart af samarbejde mellem casestiller og underviser

CASESTILLER

5 ting du/I skal have overvejet:

- 1. Hvem er den primære kontaktperson for de studerende hos jer?** (modtage og svare mails eller opkald, koordinere besøg, hjælpe de studerende med adgang til videnskilder og kolleger - og evt. patienter etc.)
- 2. Investering af tid** (hvor mange timer har I til rundvisning/interviews/workshop etc.)
- 3. Opstart af samarbejde:**
Aftale om opstartsformat og dato for start og slut mellem casestiller, studerende og underviser
- 4. Forløbet undervejs** (eks. vigtige datoer og nedslag du/I skal have i kalenderen)
- 5. Afrunding af samarbejde** (eks: deltagelse ved kursusafslutning, er der eksempelvis mulighed for, at de studerende kan præsentere på et personalemøde eller andet relevant fora etc.)



UNDERVISER

5 ting du/I skal have overvejet:

- 1. Hvordan kobles casestiller og studerende bedst muligt?**
- 2. Hvordan bliver de studerende bedst muligt klædt på til samarbejdet?** (inkl. orientering om [fortrolighed](#), hvordan opfører man sig i felten etc. Husk tilbud om CHI oplæg ;-))
- 3. Opstart af samarbejdet:**
Aftale om opstartsformat og dato for start og slut mellem casestiller, studerende og underviser
- 4. Forløbet undervejs:** Vigtige datoer og nedslag, som casestiller skal være obs på
- 5. Afrunding af samarbejdet:** **Hvad er leverancen fra de studerende, og i hvilket format bliver det leveret tilbage til klinikken/casestiller?** (eksempelvis: one-pager, præsentation på personalemøde, adgang til opgave)

