

Hvad har casestiller (og underviser) fået at vide:

Tjekliste for opstart af samarbejde mellem casestiller og underviser



CASESTILLER

Hvem er den primære kontaktperson for de studerende hos jer? (Sørg for at alle dem der har kontakt med de studerende er klædt på til hvad samarbejdet går ud på og hvad der er lavet af aftaler.
Hvordan skal kommunikationen være; mails eller opkald.
Hvaordan giver det mening at koordinere besøg, og eventuelt hjælpe de studerende med adgang til videnskilder; data, litteratur eller 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 kursus-afslutning, er der eksempelvis mulighed for, at de studerende kan præsentere på et personalemøde eller andet relevant fora etc.)

UNDERVISER

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)