

Funktionsbetegnelse	Elevansvarlig
Funktionstype	Uddannelsesmæssig funktion
Organisatorisk placering	Tilknyttet afdeling/center.
Ansvarsområder/ Arbejdsopgaver	<p>Den elevansvarlige er overordnet ansvarlig for at sikre lægesekretæreleven et sammenhængende uddannelsesforløb i afdelingen/centeret, herunder at forløbet er i overensstemmelse med gældende studieplaner. Hertil kommer at være ansvarlig for eleven under uddannelsesforløbet.</p> <p><i>Eksempler på arbejdsopgaver kan være følgende:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Medvirke til at sikre en struktureret og relevant oplæring på afdelingen/centeret • Udarbejde og fremsende velkomtbrev til eleven • Udarbejde plan for lægesekretærelevens uddannelsesforløb på afdelingen/centeret • Forestå modtagelse, rundvisning, præsentation samt forventningssamtale • Afholde midtvejs- og slutevaluering • Udarbejde informationsmateriale om afdelingen/centeret til lægesekretæreleven • Følge op på aftaler indgået ved evaluering • Supervisere lægesekretærelevens arbejde eller uddelegere dette til anden lægesekretær • Holde den ledende lægesekretær orienteret om lægesekretærelevens uddannelsesforløb på afdelingen/centeret • Orienter øvrigt personale om lægesekretærelevens ankomst og ophold • Deltage i møder for elevvejledere • Deltage i ansættelsessamtaler med nye lægesekretærelever • Samarbejde med ledende lægesekretærer, uddannelsesleder, øvrige lægesekretærer og elevansvarlige
Uddannelses- og kompetencekrav	<ul style="list-style-type: none"> - Uddannet lægesekretær - Efteruddannelse i COK (Center for Offentlig Kompetenceudvikling) modulet/faget "elevansvarlig lægesekretær" eller have hensigt om at erhverve det
Eventuelt	
Dato:	23.06.15/version 1
Godkendt af:	Hospitalsledelsen

