

Veiledning til tillitsvalgt 2. år, preklinikk

Hovedoppgaver:

- 1) Kontakt mellom administrasjon og kull
- 2) MFU (hele valgperioden)
- 3) Kulldeling (januar)
- 4) Stetoskopbestilling (mai)
- 5) Kullbok (februar)
- 6) Kulttur (mai/juni)
- 7) Valg av tillitsvalgte til neste semester (mai/juni)

Valgfrie oppgaver:

- a) Kollokviégrupper

Kontaktperson

Den tillitsvalgte fungerer som et bindeledd mellom fakultet, institutt, administrasjon og kull, og formidler viktig informasjon begge veier. Arbeidsmengden varierer, og kommer mye an på hvor aktivt kullet benytter tillitsvalgtes kompetanse. Som tillitsvalgt er det viktig at man prøver å skille mellom hvilke arbeidsoppgaver som hører til vervet, og hvilke oppgaver som tilhører andre instanser. Dersom man føler at belastningen blir for stor, kan det være lurt å ta kontakt med Infosenteret (info@mofa.uib.no). Man kan selvsagt også sende ut en mail til kullet og informere litt om hva som faktisk er tillitsvalgtes ansvar, og hvilke typer henvendelser som normalt går direkte til Infosenter/Studieseksjon ved Institutt for biomedisin (IBM). Som hovedregel tas alle problemstillinger opp på laveste nivå.

Dersom sakene vedrører et spesielt fagemne, kan man ta kontakt med emneansvarlig(e) for det aktuelle faget. Manglende foreleser o.l. kan tas opp både med Studieseksjonen ved IBM(studie@biomed.uib.no) og emneansvarlig. Dersom foreleser ikke møter opp er det tillitsvalgtes oppgave å ta kontakt med studieseksjonen, f.eks. via telefon 55 58 64 40. Det er viktig at man informerer varatillitsvalgt og evt. noen andre medstudenter om dette, slik at de kan ta kontakt med Studieseksjonen dersom tillitsvalgte ikke selv er til stede.

Hvis man er usikker på hvor man skal henvende seg er Infosenteret (info@mofa.uib.no) vanligvis svært behjelpelige. Ingen spørsmål er for dumme!

MFU

Det er vanlig at tillitsvalgte i preklinikken sitter i MFU (Medisinsk Fagutvalg) som er elevrådsorganisasjonen for medisinstudentene. Dette for at tillitsvalgte skal få en innføring om hva som rører seg på fakultetet, samt en mulighet for å holde seg oppdatert og ha et sted hvor han/hun kan stille spørsmål.

MFU har vanligvis møte en gang i måneden. Rollefordeling i styret vedtas vanligvis en gang per skoleår. Leder, nestleder, sekretær og økonomiansvarlig er lønnede stillinger. Man trenger ikke ha et verv i MFU for å delta.

MFU har også et begrenset antall frie plasser, og det er tillitsvalgtes oppgave å informere om disse ved semesterstart, slik at engasjerte studenter kan søke om plass.

Kulldeling

Etter preklinikken skal kullet deles i 2 like store deler. Det er viktig at kullet er godt informert om metodevalg og tidligere praksis ved universitetet på forhånd. Opplysningsarbeidet kan gjerne begynne allerede i september, slik at studentene har god tid til å vurdere sine valgmuligheter før den endelige fordelingen gjøres.

Her er tre eksempler på hvordan oppgaven kan løses:

- 1) Tillitsvalgt mottar navneliste fra Studieseksjonen ved IBM (studie@biomed.uib.no) som henges opp på tavlen i vringlearealet/foajeen på BBB. Medstudenter blir godt informert om at de må krysse av for A/B-kull eller permisjon på denne listen innen en frist (vanligvis tidlig i januar). Dersom fordelingen blir skjev, foretas det loddtrekning i samarbeid mellom tillitsvalgt, vararepresentant og informasjonscenteret. Informasjonscenteret orienterer studenter som må bytte kull.
- 2) Tillitsvalgt oppretter en ikke-anonym undersøkelse på MiSide, der alle medstudenter må registrere A/B-kull eller permisjon. Brukerne kan redigere sine svar frem til en bestemt frist (vanligvis tidlig i januar). Husk å informere medstudenter om at svar som er gitt når fristen har gått ut er bindende. Studenter som ikke har svart på undersøkelsen blir automatisk plassert på det kullet med ledige plasser. Tillitsvalgt skriver ut/oversender resultatet fra undersøkelsen til Studieseksjonen. Ved skjevfordeling foretas loddtrekning jmf. Punkt 1).
- 3) Tillitsvalgt, i samarbeid med vararepresentant og resten av kullet forsøker å sette opp kriterier for overflytning. Eksempler på dette kan være at studenter med barn skal få sitt førstevalg. Dette må gjøres FØR resultatet av kullfordelingen er klart, for at kriteriene skal bli så objektive som mulig. Denne metoden er forsøkt tidligere, og ved stor skjevfordeling kan det være vanskelig å få en god og objektiv dialog med kullet. Det medfører også betydelig mer arbeid. Det er viktig at tillitsvalgt undersøker om kullet faktisk ønsker slike kriterier, og dette kan gjøres enkelt med en undersøkelse på MiSide. Dersom kriterier settes, blir det vanlig loddtrekning jmf. Punkt 1) av studenter som ikke favnes av kriteriene.

NB! Forskerlinjestudenter har fortrinnsrett til å komme inn på A-kull. Også forskerlinjestudenter fra høyere kull kan havne på A-kullet etter forskningspermisjon. Infosenteret kan skaffe opplysninger om hvor mange dette gjelder. Studieseksjonen ved IBM kan gi tillitsvalgt en liste over alle registrerte studenter på kullet.

Kulldeling er en konsekvens av studieplanen og er fakultetets ansvar. Hvis det oppstår ”dårlig stemning” på kullet er det ikke tillitsvalgt som skal være skyteskive. Ta da kontakt med Infosenteret .

Liste over den endelige kulldelingen legges ut i fillageret på MiSide.

Ved spørsmål/råd kan tillitsvalgt ta kontakt med:

- Infosenteret (info@mofa.uib.no)
- Fjorårets tillitsvalgt (smo013@student.uib.no)

Stetoskopbestilling

Når prekliniske studenter skal ut i klinikken kreves det at de har eget stetoskop, pennelykt og reflekshammer. For å få best mulige priser på dette er det vanlig at det foretas en fellesbestilling. Denne oppgaven kan løses av tillitsvalgt, eller kan delegeres videre. Det viktigste er at det blir gjort.

En effektiv måte for å få best mulig pris på, kan være å sende fjorårets tilbud til ulike leverandører, for å undersøke om noen av dem kan matche i pris. Utenlandske leverandører kan også kontaktes, men vær nøye med å beregne riktig moms, frakt, toll og tollavgift dersom dere velger å bruke utenlandsk leverandør.

Når bestilling skal tas, kan det være greit å benytte ”Undersøkelse” på MiSide, da resultatet kan presenteres i en excel-fil som kan sendes til leverandøren. Når alle bestillinger er mottatt, er det viktig at bestillingslisten sendes til gjennomsyn til medstudentene, slik at de får en sjanse til å rette opp eventuelle feil.

Eksempel på bestillingsskjema på MiSide:

- 1) Adresse, postnummer, poststed
- 2) Mobilnummer
- 3) Spesifiser pakkeløsning, evt. Annet
 - a. Pakke 1 Standard Classic
 - b. Pakke 2 Master Classic
 - c. Pakke 3 Classic
 - d. Pakke 4 Kardio
 - e. Annet
- 4) Spesifikasjon for ”Annet” under spørsmål 3)
 - a. Littmann Classic II
 - b. Littmann Master Classic II
 - c. Littmann Kardiologi III
 - d. Babinski reflekshammer
 - e. Babinski Telescopic reflekshammer
 - f. Taylor reflekshammer
 - g. Navneskilt (Spesifiser type under)
 - h. Pennelykt (Ck907)
 - i. Heine Pennelykt mini 3000
 - j. Lyspære til pennelykt
 - k. KAEU Analog klokke hvit
 - l. KAEU Analog klokke løs lenke
 - m. Blodtrykksapparat
 - n. EKG linjal
- 5) Velg farge på Littmann stetoskop
 - a. Littmann Classic II Sort 2201
 - b. Littmann Classic II Burgundy 2211
 - c. Littmann Classic II Navy Blue 2205
 - d. Littmann Classic II Hunter Green 2208
 - e. Littmann Classic II Pine green 2818
 - f. Littmann Classic II Grey 2203
 - g. Littmann Classic II Cell blue 2813
 - h. Littmann Classic II Purple 2209
 - i. Littmann Classic II Raspberry 2210
 - j. Littmann Classic II Caribbean Blue 2206
 - k. Littmann Classic II Seafoam green 2814
 - l. Littmann Classic II Orange 2812
 - m. Littmann Classic II Pink 2816
 - n. Littmann Classic II Ocean Blue 2819
 - o. Littmann Classic II Peach 2822
 - p. Littmann Master Classic II Black 2141
 - q. Littmann Master Classic II Burgundy 2146
 - r. Littmann Master Classic II Navy Blue 2147
 - s. Littmann Master Classic II Pine Green 2634
 - t. Littmann Master Classic II Cell Blue 2813
 - u. Littmann Master Classic II Caribbean Blue 2630
 - v. Littmann Kardiologi III Black 3128

- w. Littmann Kardiologi III Burgundy 3129
 - x. Littmann Kardiologi III Navy Blue 3130
 - y. Littmann Kardiologi III Hunter Green 3134
 - z. Littmann Kardiologi III Plum 3135
 - aa. Littmann Kardiologi III Grey 3136
 - bb. Littmann Kardiologi III Chocolate 3137
- 6) Navneskilt – type
 - a. Plastskilt
 - b. Plastskilt med magnetfeste
 - c. Skinnmappeskilt
 - 7) Tekst på navneskilt
 - 8) Tekst på stetoskopnavneskilt
 - 9) Andre kommentarer (F. eks. ønsker Taylor reflekshammer i stedet for Babinski i Pakke 2 Master Classic)

Resultatet kan presenteres i en Excel fil, og vil se omtrent sånn ut (Enkelte kolonner er fjernet).

A	B	C	D	E	F	G	H
1	email	Adresse	Pakkebeskrivelse	Spesifikasjon	Farge	Stetoskop	Navneskilt
2	smo013@Soleinveien 8, 5093 Bergen	Pakke 4 Kardo		Littmann Kardiologi III Blå	Skinmappeskilt		
3	kha001@Nordre Natlandsfjellet 10,	Pakke 4 Kardo		Littmann Kardiologi III Blå	Skinmappeskilt		
4	rjo000@St. Torfinnsvei 27	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Purple	Plastskilt		
5	tek021@Natlandsveien 61, 5093 B	Pakke 2 Master Classic		Littmann Master Classic I	Plastskilt		
6	meg043@Fosswinckels gate 65	Pakke 2 Master Classic		Littmann Kardiologi III Plu	Skinmappeskilt		
7	w0009@Kalfarveien 73c, 5019 Ber	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Carbb	Skinmappeskilt		
8	m0045@Ibsensgate 61, 5052 Berg	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Purple	Plastskilt		
9	sro039@St. Havarðsveg 11a, 5052	Annat	TAYLOR reflekshammer	Navneskilt (Spesifiser	Skinmappeskilt		
10	lbe063@Nedre Åsen 24, 3731 Ski	Pakke 4 Kardo		Littmann Kardiologi III Blå	Skinmappeskilt		
11	sl0000@Fridalsveien 39a	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Rasp	Skinmappeskilt		
12	mso105@Sollien 17, 5096 Bergen	Pakke 4 Kardo		Littmann Kardiologi III Blå	Plastskilt		
13	ero039@Ibsens gate 105, 5052 Be	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Sort 2	Plastskilt		
14	m0000@Sankt-Hilmarstorget 1, 5036	Pakke 2 Master Classic			Plastskilt m/magnetfeste		
15	#0091@Nygårdsgaten 2a	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Purple	Skinmappeskilt		
16	tb043@Nygårdsgaten 53, 5008 B	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Ocean	Skinmappeskilt		
17	yn005@Årstadveien 25 (405), 500	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Sort 2	Plastskilt		
18	aso069@Mellandalsveien 4, 5009 E	Annat	Nameskilt (Spesifiser type under)	Pennelykt (Plastskilt m/magnetfeste			
19	can006@St. Havarðsvei 17, 5052 B	Pakke 4 Kardo		Littmann Kardiologi III Nav	Plastskilt m/magnetfeste		
20	lha006@Stongfjellsveien 80 M, 51	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Sort 2	Skinmappeskilt		
21	js004@Benesstølen 10, 5152 Be	Annat	Nameskilt (Spesifiser type under)	Pennelykt (Plastskilt			
22	kha055@Gimleveien 36e, 5052 Be	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Sort 2	Skinmappeskilt		
23	sak026@Cappes vei 6, 5018 Berge	Pakke 1 Standard Classic; Annat	Nameskilt (Spesifiser	Littmann Classic II Rasp	Plastskilt		
24	jau021@Kronstadveien 11, 5053 B	Pakke 2 Master Classic		Littmann Master Classic I	Skinmappeskilt		
25	emu000@Fantoft Studentboliger Pb	Pakke 2 Master Classic		Littmann Master Classic I	Plastskilt		
26	lgr003@Håkonsengaten 28 b, 5015	Pakke 2 Master Classic		Littmann Master Classic I	Plastskilt m/magnetfeste		
27	lsv063@Laggen 9 5009 Bergen	Pakke 4 Kardo		Littmann Kardiologi III Blå	Skinmappeskilt		
28	cha007@Fridalen studentboliger 11	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Burgur	Plastskilt		
29	jn021@Nygårdsgt 47, 5006 berge	Pakke 1 Standard Classic		Littmann Classic II Navy Blue 2205			
30	kg070@Dalhaugane 17	Annat	BABINSKI reflekshammer	Navneskilt (Spesifiser	Plastskilt		
31	lhb000@Landåsvingen 10B, 5096	Pakke 1 Standard Classic; Annat	Nameskilt (Spesifiser	Littmann Classic II Carbb	Skinmappeskilt		
32	mne053@Fjellveien 58A, 5019 Berg	Pakke 2 Master Classic		Littmann Master Classic I	Plastskilt		
33	af009@Håkonsengaten 28b, 5015 E	Pakke 2 Master Classic		Littmann Master Classic I	Plastskilt		

For å få fjorårets tilbud, samt en oversikt over hvilke leverandører som ble kontaktet, send en mail til fjorårets tillitsvalgte Solveig Mo, smo013@student.uib.no. Hun kan også svare på spørsmål og hjelpe til angående Bestillingsskjemaet og lignende.

Leveringsmetode og fakturering avtales med leverandør. Fakturering skal være individuell, og det er ikke tillitsvalgts oppgave å følge opp betaling av disse. Dette tar leverandør/inkasso seg av. Tillitsvalgt/annen bestillingsansvarlig har ansvar for å ta i mot og dele ut varene. Disse kan lagres midlertidig på MFUs kontor, men bør leveres ut så raskt som overhodet mulig.

Kullbok

Før semesterslutt om våren er det vanlig at det tas et fotografi av kullet samlet, samt at det lages en kullbok. Det er ikke tillitsvalgtes oppgave å organisere dette, men å samle en komité.

Dette kan gjøres ved at det sendes ut fellesmail, og frivillige melder seg. En undersøkelse på MiSide er også egnet. Når listen over frivillige er klar kan tillitsvalgt velge en midlertidig leder som får i oppgave å innkalle til første møte.

Informasjon om fjorårets kullbokaarbeid kan fås ved å ta kontakt med Marit.kjesbu@student.uib.no.

Kultur

Etter kulldelingen er det vanlig at A/B-kull reiser på en tur for å bli bedre kjent. Det er satt av ca 1 uke til dette på senhøst (A-kull) eller senvår (B-kull) i timeplanen. Kulturkomitéen for A-kull bør settes sammen like før semesterslutt om våren, og det kan evt. åpnes for nye medlemmer ved start av neste dersom det ikke lykkes tillitsvalgt å komme i kontakt med nye studenter som skal begynne på kullet.

Denne komitéen kan settes sammen på samme måte som kullbøkkomitéen, og trenger ikke innebære noe særlig arbeid for den tillitsvalgte.

Valg av nye tillitsvalgte

Før semesterslutt er det lurt at det velges en foreløpig tillitsvalgt på det kullet nåværende tillitsvalgte ikke skal gå på selv. Oppgaven til denne blir å arrangere et valg ved semesterstart for henholdsvis A- eller B-kull, slik at nye tillitsvalgt kan velges. Nåværende tillitsvalgt arrangerer et tilsvarende valg på eget kull.

Studenter som ønsker å være tillitsvalgt kan melde seg på mail, men det er ofte lurt at tillitsvalgte selv ikke administrerer denne mailen. En tilfeldig student på kullet kan få ansvaret for å motta kandidatur. Avstemming mellom kandidatene kan tas i en anonym undersøkelse på MiSide. Den med flest stemmer blir hovedtillitsvalgt, nummer to på listen blir varatillitsvalgt.

VALGFRITT: Kollokviegrupper

I de fleste fag i preklinikken kan det være lønnsomt å arbeide i kollokviegrupper. Ikke alle studenter har en slik gruppe, og det vil sannsynligvis settes pris på dersom tillitsvalgt lager en mulighet for disse til å møtes.

Dette kan gjøres ved å sette opp en undersøkelse på MiSide, der de som ønsker kollokviegruppe kan registrere seg. Det kan også være lurt å spørre om de skal gå på A/B-kull slik at gruppene kan settes sammen på en slik måte at studentene kan fortsette sine kollokvier også etter kulldeling.

Når svar har kommet inn, kan gruppene fordeles tilfeldig, gjerne med 3-6 personer i hver gruppe.