



**Norsk medisin-
studentforening**

DEN NORSKE LEGEFORENING

Vervsbeskrivelser

Nasjonalt tillitsvalgte – Norsk medisinstudentforening

Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av Norsk medisinstudentforenings verv og deres ansvarsområder og oppgaver.

Sist oppdatert av Nasjonalt styre under NS19-8, 21.08.2019

[Nasjonalt styre](#)

[Generelt for Nasjonalt styrerepresentanter](#)

[Leder](#)

[Nestleder](#)

[Internasjonalt ansvarlig](#)

[Medlemsansvarlig](#)

[PR-ansvarlig](#)

[Tillitsvalgtansvarlig](#)

[Økonomiansvar](#)

[Øvrige nasjonale tillitsvalgte](#)

[Generelt for Nasjonale tillitsvalgte](#)

[Arbeidslivsansvarlig](#)

[Forskningsutvekslingsansvarlig](#)

[Folkehelseansvarlig](#)

[Menneskerettighetsansvarlig](#)

[Grunnutdanningsansvarlig](#)

[Utvekslingsansvarlig for innreisende studenter](#)

[Utvekslingsansvarlig for utreisende studenter](#)

[Nettredaktør](#)

[Æsculap-redaktør](#)

[Leder for MedHum](#)

Nasjonalt styre

Generelt for Nasjonalt styrerepresentanter

Nasjonalt styre leder Norsk medisinstudentforening (Nmf) sitt arbeid, disponerer foreningens midler og er ansvarlig for foreningens økonomi. Alle representanter i Nasjonalt styre er like ansvarlig for alle deler av foreningens drift. Nasjonalt styrerepresentant representerer sitt lokallags perspektiver inn i Nasjonalt styre. De har også et særskilt ansvar for å holde lokallaget informert om prosesser på nasjonalt nivå, og ha god kontakt med sin lokallagsleder.

Representantene vil seg imellom fordele spesifikke ansvarsområder. Disse kan veksles på, og vil være avhengig av sammensetningen i det aktuelle styret. Man bør likevel være innstilt på å engasjere seg noe politisk i Nmf's kjernesaker slik at man kan støtte opp om leder og komiteledernes påvirkningsarbeid.

Nasjonalt styre, med unntak av Internasjonalt ansvarlig, er delegater til Den norske legeforenings (Dnlf's) Landsstyremøte.

Alle skal:

- Følge med på og følge opp egne oppgaver og ansvarsområder.
- Bidra til gjennomføring av Nmf sitt arbeidsprogram, og oppfyllelse av politisk måldokument og strategi.
- Ha oversikt over økonomien, og utforme budsjettforslag til sitt ansvarsområde.
- Delta aktivt på nasjonale møter, drive opplæring og oppfølging innen sitt ansvarsområde.
- Være med i politikkkutforming og påvirkning, gjennom f.eks. hørings svar.
- Være tilgjengelig for henvendelser, dele informasjon og bistå andre tillitsvalgte for å sikre godt arbeidsmiljø og effektiv arbeidsflyt.
- Drive politisk påvirkning innenfor sitt ansvarsområde.
- Følge opp PR-planen for foreningen.
- Sikre god erfaringsoverføring til nye vervsinnehavere, herunder lage erfaringskriv.
- Som ny: Sette seg inn i vervet og dets ansvarsområder.

Nasjonalt styre kan delegere oppgaver til andre. Ethvert medlem av Nasjonalt styre kan foreslå å delegere en av sine personlige oppgaver til en annen person, men avgjørelsen om å delegere oppgaven må fattes av Nasjonalt styre. Selv om oppgaven delegeres, er den opprinnelig ansvarlige i Nasjonalt styre fremdeles hovedansvarlig for oppgavens gjennomføring.

Leder

Leder er ansvarlig for Nasjonalt styre sitt arbeid, og har øverste ansvar for den daglige driften av Nmf. Leder er foreningens ansikt utad, og har et særskilt ansvar for å representere Nmf mot andre aktører, og vil være en nøkkelperson i å representere Nmf på interne og eksterne møteplasser. Leder har det overordnede ansvaret for det politiske arbeidet, og skal ha oversikt over foreningens samlede innsats. Det gis mulighet for et frikjøp, slik at man har anledning til å ta permisjon fra studiet og ta ledervervet på fulltid.

- Forberede og lede Nasjonalt styres møter.
- Utforme sakspapirer til Landsstyret sine møter.
- Delegasjonsleder til Dnlf's landsstyremøte.
- Koordinere, støtte og ivareta Nasjonalt styre og nasjonale tillitsvalgte sitt arbeid.
 - Medarbeidersamtaler.
 - Følge opp gjennomføring av arbeidsprogrammet.
- Følge med på aktuelle høringer og bistå i utarbeidelse av hørings svar, eksternt og internt.
- Kontakt med organisasjoner Nmf samarbeider med.
- Kontakt med Legeföreningens yrkesorganisasjoner.
- Ekstern representasjon.
- Uttalelser til media.
- Politikktutvikling.

Nestleder

(Velges av valgmøtet til Nmf i oktober blant de 5 styrerepresentantene fra hver sin studieby.)

Nestleder skal samarbeide tett med leder, og har ansvar for å følge opp den daglige driften av foreningen. Er vara for leder, og vil derfor fungere i leders sted dersom denne er fraværende eller fratrer sitt verv. Nestleder er et verv som gir en del frihet i oppgaver og ansvarsområder. Det blir en diskusjon om fordeling med leder, samt nestleders egne ønsker for perioden. Her er det rom for å jobbe målrettet mot organisasjonsbygging, politisk arbeid eller spesifikke arrangementer, avhengig av hva man har engasjement for.

- Kontakt med og oppfølging av lokallagsledere.
- Følge med på aktuelle høringer og følge opp utarbeidelse av hørings svar.
- Organisatorisk ansvar for Landsmøtet.
- Bistå i oppfølging av tillitsvalgte.
- Avlaste leder.

Internasjonalt ansvarlig

(Velges uavhengig av de fem representantene fra studiebyene.)

Internasjonalt ansvarlig har ansvar for den internasjonale delen av foreningen, og skal vedlikeholde den daglige kontakten med International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA).

- Leder av Internasjonal gruppe.
- Organisere Nmf's deltakelse på IFMSAs General Assembly.
 - Delegasjonsleder til IFMSAs generalforsamlinger med fullmakter som *NMO President*.
- Organisere Nmf's deltakelse på IFMSAs EuRegMe.
- Organisere Nmf's deltakelse på FINO.
 - Ha oversikt på National Member Organizations (NMO)-mailinglisten til IFMSA.
 - Videreformidle informasjon internt i Nmf fra IFMSA om muligheter de tilbyr.

Medlemsansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 Nasjonalt styrerepresentantene.)

Har hovedansvaret for medlemsoppfølgingen fra Nasjonalt styre sin side.

- Være hovedansvarlig for den nasjonale koordineringen av Nmf sitt rekrutteringsarbeid. Dette gjøres i tett dialog med lokallagene.
- Ansvar for utdeling og oppdatering av journalkort. Høsten 2020 reviderer og utvider Nmf sin journalkortportefølje, et arbeid som Medlemsansvarlig leder.
- Følge opp og holde oversikt over medlemstall.
- Bidra til utarbeiding av ressurser som kan brukes i rekrutteringssammenheng.

PR-ansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 Nasjonalt styrerepresentantene.)

PR-ansvarlig har overordnet ansvar for Nmf sin egen PR-plan, samt skal bistå med råd og tips i kontakt med media.

- Sikre Nmf sitt PR-arbeid:
 - Utarbeide årlig PR-plan for Nmf nasjonalt.
 - Følge opp nettsaker på medisinstudent.no og sosiale medier (Twitter, Facebook og Instagram).
 - Bistå i utforming av rekrutteringspakke og koordinere bestilling av promomateriale til lokallagene.
 - Holde Nmf sin grafiske profil oppdatert.
- Lede PR-gruppa i samarbeid med Nettredaktør.

Tillitsvalgtansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 Nasjonalt styrerepresentantene.)

Tillitsvalgtansvarlig skal sikre at tillitsvalgte får den opplæringen de trenger, følge dem opp gjennom året, og være en bidragsyter til et godt arbeidsmiljø i foreningen. Dette er en oppgave som gir en del frihet til å forme Nmf som organisasjon, eventuelt også til å jobbe med egne hjertesaker om en har kapasitet til det.

- Sikre tillitsvalgtopplæringen i Nmf, gjennom kontinuerlig arbeid, samt tillitsvalgtkurs 1, 2 og 3.
- Oppfølging av tillitsvalgte gjennom året.

Økonomiansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 Nasjonalt styrerepresentantene.)

Økonomiansvarlig skal ha oversikt over Nmf sin økonomi, og være en kontaktperson for økonomiske spørsmål mellom Nmf og økonomiavdelingen i Dnlf. Har det daglige ansvaret for å følge med på budsjett mot regnskap og kvartalsrapporter. Et verv som krever breddeforståelse og interesse for hele foreningens arbeid.

- Ha oversikt over Nmf sin økonomi og holde Nasjonalt styre orientert.
 - Følge med på kvartalsrapporter fra økonomiavdelingen.
- Revidere og utforme forslag til budsjett.
- Kontakt med økonomiavdelingen i Dnlf.
- Kontaktperson ved spørsmål om økonomi for tillitsvalgte.

Øvrige nasjonale tillitsvalgte

Generelt for nasjonale tillitsvalgte

Nasjonale tillitsvalgte blir valgt på Valgmøtet til Norsk medisinstudentforening (Nmf), og har til vanlig en funksjonstid som følger kalenderåret. Nasjonalt styre er ansvarlig for å følge opp alle nasjonale tillitsvalgte på en best mulig måte.

Alle skal:

- Følge med på og følge opp egne oppgaver og ansvarsområder:
 - Følge opp tildelte oppgaver fra Nmf sitt arbeidsprogram.
 - Utforme budsjettsforslag innenfor sitt ansvarsområde.
 - Være aktivt deltagende på nasjonale samlinger.
 - Opplæring og oppfølging av tillitsvalgte innenfor ens ansvarsområde.
 - Om mulig delta på nasjonale styremøter i forbindelse med Tvk3 og Landsmøtet, samt andre møter de innkalles til.
- Delta i aktuelle prosesser og møter i og utenfor Nmf.
 - Skrive relevante høringssvar som fordeles til en.
- Sikre god intern og eksternt kommunikasjon gjennom å svare på mail og arbeide for et godt arbeidsmiljø.
 - Følge opp og svare på henvendelser en mottar.
 - Dele kunnskap med dem som trenger informasjonen.
 - Sørg for at informasjon innenfor ens verv er oppdatert på nettsidene.
 - Følge opp og bistå eksterne representanter en har fått tildelt ansvar for.
- Drive politisk påvirkning innenfor sitt ansvarsområde.
 - Følge opp PR-plan for foreningen.
 - Delta i utforming av høringssvar innenfor ens ansvarsområde.
- Sikre god erfaringsoverføring til nye vervsinnehavere.
 - Utforme erfaringskriv innen Valgmøtet.
 - Bistå i utarbeidelse av handlingsplan for påtroppende vervsinnehaver.
 - Delta på Overgangshelgen.
- Sette seg godt inn i vervet og dets ansvarsområder som påtroppende vervsinnehaver.
 - Utarbeide handlingsplan.
 - Utforme innspill til revidering av Politisk måldokument innenfor sitt ansvarsområde.
 - Utarbeide eller arbeide videre på plan for å oppnå målene i Nmf's treårige strategi.

Arbeidslivsansvarlig

Skal følge opp saker som omhandler studenters rettigheter i arbeidslivet, inklusive LIS1. Har særlig ansvar for forhandlinger, men også oppfølging av saker som studenter melder inn i løpet av året.

- Lede og koordinere Norsk medisinstudentforenings komité for Arbeidsliv:
 - Forberede Skype-møter.
 - Følge opp komiteens ansvarsområder.
 - Arrangere to arbeidslivshelger for komitémedlemmene og samarbeidspartnere.
- Følge med på legearbeidsmarkedet.
- Ha jevnlig kontakt med Yngre legers forening (Ylf), Spesialitetskomité for LIS1 og juridisk avdeling i Den norske legeförening (Dnlf).
- Utforme forslag til forhandlingskrav og koordinere det strategiske forhandlingsarbeidet.
 - Representere Nmf i Dnlfs forhandlingsutvalg (FHU): FHU Spekter, FHU KS/Oslo kommune og FHU Stat.
- Spre informasjon om lønn og arbeidsvilkår.
 - Bistå i arbeid med infomøter, samt utforme rapporter.
- Koordinere arbeidet med arbeidslivsundersøkelsen (oddetallsår) eller LIS1-undersøkelsen (partallsår).
- Følge med på aktiviteter i Standing Committee on Medical Education (SCOME) i IFMSA som er relatert til arbeidslivskomiteens arbeid.
 - Dette innebærer å følge med aktiviteten på mailinglista til SCOME samt den interne Facebook-gruppa til SCOME.
- Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene).

Forskningsutvekslingsansvarlig

National Officer on Research Exchange (NORE)

Har ansvar for at forskningsutvekslingsprogrammet til Nmf. Samarbeider med de andre utvekslingsansvarlige om det totale utvekslingstilbudet i foreningen.

- Oppfølging av innreisende og utreisende forskningsutvekslingsstudenter før, under og etter utveksling.
- Gjennomføre nødvendig arbeid med International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA).
 - Delta på IFMSAs General Assembly August Meeting.
 - Skrive kontrakter for neste utvekslingsår.
 - Kommunikasjon med andre NORE-er internasjonalt.
 - Skrive NORE-rapport to ganger årlig.
 - Oppdatere gyldige prosjekter.
 - Oppdatere exchange conditions.
 - Fylle ut "Late CA Statistics".
 - Følge med på aktiviteten i IFMSAs Standing Committee on Research Exchange (SCORE).
 - Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCORE samt den interne Facebook-gruppa til SCORE.
 - Følge opp SCORE-deltagere på IFMSA General Assembly.
- Videreutvikle forskningsutvekslingsprogrammet.
- Arrangere Utvekslingshelgen i samarbeid med de andre nasjonale utvekslingsansvarlige.

Folkehelseansvarlig

National officer on Public Health

Skal følge med på saker innen folkehelse som er relevante for Nmf, og lede Nmf sin komité for global helse sammen med menneskerettighetsansvarlig.

- Ledet Nmf's komité for global helse i samarbeid med menneskerettighetsansvarlig:
 - Planlegge, koordinere og lede komiteens arbeid.
 - Forberede og lede møter.
 - Arrangere arbeidshelg.
 - Utarbeide maler for skoleringsarbeid.
 - Foredrag.
 - Kampanjer.
 - Markering av viktige merkedager innenfor folkehelse.
 - Bistå lokale folkehelseansvarlige.
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA:
 - Om mulig delta på IFMSA General Assembly March Meeting eller August Meeting.
 - Følge opp Nmf's deltagere på IFMSA General Assembly under komiteene SCOPH og SCORA.
 - Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Public Health (SCOPH), samarbeid med andre NPOs.
 - Bidra til utforming av IFMSAs Policy Statements.
 - Sitte i *Internasjonal gruppe (Folkehelseansvarlig, menneskerettighetsansvarlig, utvekslingsansvarlige og IA)*.
- Sammen med global helsekomiteen følge med på aktivitet i Standing Committee on Public Health (SCOPH) og Standing Committee on Sexual and Reproductive and Health including HIV/AIDS (SCORA).
 - Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglistene samt de interne Facebook-gruppene til komiteene.
- Følge opp Nmf's Facebook-side for Global helse i Nmf, promotere eksterne muligheter for medlemmene våre.
- Følge opp Nmf sine prosjekter med fokusområde folkehelse og være deres kontaktperson.
 - Følge opp og bistå prosjektene:
 - Utlyse økonomisk støtte til prosjektene, samt vurdere og komme med innspill til søknad.
 - Kontaktperson.
 - Kvartalsmessig oppfølging.
 - Halvårsrapporter:
 - Lage og sende ut skjema for halvårsrapport.
 - Oppsummere halvårsrapportene for Nasjonalt styre.
 - Følge opp prosjektenes halvårsrapporter.
 - Ansvar for LNU-søknader om prosjektmidler:
 - Utlyse, sende inn og følge opp rapportering.
- Være Nmf's representant utad på møter som omhandler global helse/folkehelse.
 - Observatør for Nmf i Norsk forum for global helseforskning.
- Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene).

Menneskerettighetsansvarlig

National officer on human rights and peace

Skal følge med på saker innen menneskerettigheter som er relevante for Nmf, og lede Nmf sin komité for global helse sammen med folkehelseansvarlig.

- Lede Nmf's komité for global helse i samarbeid med Folkehelseansvarlig.
 - Planlegge, koordinere og lede komiteens arbeid.
 - Forberede og lede møter.
 - Arrangere arbeidshelg for Global helsekomité.
 - Bidra til å utforme punkter i politiske måldokument som omhandler menneskerettigheter.
 - Foredrag.
 - Kampanjer.
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA og Standing Committee on Human Rights and Peace (SCORP).
 - Om mulig delta på IFMSA General Assembly March Meeting eller August Meeting.
 - Følge opp Nmf's deltagere på IFMSA General Assembly under komiteen SCORP.
 - Følge med på aktivitetet i Standing Committee on Human Rights and Peace (SCORP),
 - Sitte i *Internasjonal gruppe (Folkehelseansvarlig, menneskerettighetsansvarlig, utvekslingsansvarlige og IA)*.
- Følge opp Nmf's Facebook-side for Global helse i Nmf.
- Følge opp Nmf sine prosjekter med fokusområde menneskerettigheter og være deres kontaktperson.
 - Følge opp og bistå prosjektene:
 - Utlyse økonomisk støtte til prosjektene, samt vurdere og komme med innspill til søknad om støtte.
 - Kvartalsmessig oppfølging.
 - Halvårsrapporter:
 - Lage og sende ut skjema for halvårsrapport.
 - Oppsummere halvårsrapportene for Nasjonalt styre.
 - Følge opp prosjektenes halvårsrapporter.
- Sørge for en tydeligere menneskerettighetsprofil i Nmf, samt å fungere som Nmf's representant utad på møter som omhandler menneskerettigheter.
- Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene).

Grunnutdanningsansvarlig

National Officer on Medical Education (NOME)

Har ansvar for å følge med på relevante utdanningsaker for medisinstudenter.

- Lede og koordinere Norsk medisinstudentforenings komité for Grunnutdanning:
 - Forberede møter.
 - Følge opp komiteens handlingsplan.
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA:
 - Følge med på aktiviteter i Standing Committee on Medical Education (SCOME).
 - Følge opp SCOME-deltagere på IFMSA General Assembly.
 - Om mulig delta på IFMSA General Assembly March Meeting eller August Meeting.
- Arrangere Grunnutdanningskonferansen (GUK):
 - Skrive søknad om midler til Dnlf.
 - Invitere deltagere.
 - Booke hotell.
 - Utforme program.
- Kontakt med lokale studentdemokrati:
 - Initiere samarbeid.
 - Følge med på hva de arbeider med.
- Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene).
- Følge med på aktiviteter i Standing Committee on Medical Education (SCOME):
 - Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCOME samt den interne Facebook-gruppa til SCOME.

Uttekslingsansvarlig for innreisende studenter

National Officer of Professional Exchange Committee In-Students (NEO-in)

Samarbeider med de andre utvekslingsansvarlige og har delt ansvar for at det kliniske utvekslingsprogrammet har best mulig standard.

- Oppfølging av innreisende utvekslingsstudenter før, under og etter utveksling.
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA.
 - Delta på IFMSA General Assembly August Meeting.
 - Skrive kontrakter for neste utvekslingsår.
 - Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Professional Exchange (SCOPE).
 - Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCOPE samt den interne Facebook-gruppa til SCOPE.
 - Følge opp SCOPE-deltagere på IFMSA General Assembly.
 - Kommunikasjon med andre NEO-er og IFMSA International Team.
 - Skrive NEO-rapport to ganger årlig.
 - Oppdatere "exchange conditions" i samarbeid med Utvekslingsansvarlig for utreisende studenter.
- Videreutvikling av utveksling.
- Arrangere Utvekslingshelgen i samarbeid med de andre nasjonale utvekslingsansvarlige.

Uttekslingsansvarlig for utreisende studenter

National Officer of Professional Exchange Committee Out-Students (NEO-out)

Samarbeider med de andre utvekslingsansvarlige og har delt ansvar for at det kliniske utvekslingsprogrammet har best mulig standard.

- Oppfølging av utreisende utvekslingsstudenter før, under og etter utveksling.
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA.
 - Delta på IFMSA General Assembly August Meeting.
 - Skrive kontrakter for neste utvekslingsår.
 - Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Professional Exchange (SCOPE).
 - Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCOPE samt den interne Facebook-gruppa til SCOPE.
 - Følge opp SCOPE-deltagere på IFMSA General Assembly.
 - Kommunikasjon med andre NEO-er og IFMSA International Team.
 - Skrive NEO-rapport to ganger årlig.
 - Oppdatere exchange conditions i samarbeid med Utvekslingsansvarlig for innreisende studenter.
- Videreutvikling av utveksling.
- Arrangere Utvekslingshelgen i samarbeid med de andre nasjonale utvekslingsansvarlige.

Nettredaktør

Har ansvar for oppdatering og utvikling av Nmf sine nettsider og andre nettbaserte tjenester.

- Redaktøransvar og ansvar for daglig drift av medisinstudent.no.
 - Oppdatering av nettsidene.
 - Publisering av saker.
- Bindeledd mellom tillitsvalgte og Dnlf når det gjelder e-postlister og redigeringstilganger.

Æsculap-redaktør

Har ansvar for at Nmf sitt medlemsblad utformes og utvikles videre slik at det har en så høy kvalitet som mulig.

- Lede redaksjonen til Æsculap:
 - Arrangere redaksjonsmøter.
 - Fastsette deadlines.
 - Redigering og tilbakemelding på innkomne tekster.
 - Redigering av magasinet layout i samråd med layoutansvarlig.
 - Skrive årsrapport.
 - Gjennomgang av regnskap.
 - Videreutvikling av Æsculap.
 - Rekruttering av skribenter og intervjuobjekter.
- Kontakt med Nasjonalt styre og lokale Æsculap-ansvarlige.
- Kontakt med forlag og trykkeri.
- Promotering av magasinet ved start av nytt semester.
- Deltagelse på Tidsskriftets redaksjonskomitémøter.

Leder for MedHum

Leder for Medisinstudentenes Humanitæraksjon (MedHum) har, i samarbeid med sentralstyrets nestleder, overordnet ansvar for aksjonens fremdrift. Leder velges hvert partallsår og sitter dermed i en toårsperiode, på lik linje med øvrige vervsinnehavere i aksjonen.

Følgende ansvar tilfaller nasjonal leder for MedHum:

- Utforme en veiledende progresjonsplan for aksjonen, i samråd med avtroppende leder.
- Initiere arbeid med valg av samarbeidsprosjekt for perioden, i samråd med de styrevervene som er fylt på tidspunkt for utlysning:
 - Innhente prosjektsøknader fra potensielle samarbeidsorganisasjoner.
 - Sende ut kandidatprosjekter for votering blant Nmf sine medlemmer.
 - Utforme samarbeidskontrakt med valgt prosjektorganisasjon.
- Koordinere og lede møteaktivitet i sentralstyret.
- Være MedHums ansikt utad i møte med Nmf, Dnlf og samarbeidspartnere.
 - Dette innebærer jevnlig rapportering av MedHums aktiviteter, samkjøring av kampanjeaktivitet, profilering og intern kommunikasjon. Noe reiseaktivitet må påregnes i forbindelse med møter.
- Delta på tilsynsreise til måldestinasjon for valgt prosjekt.
 - Leder vil normalt ha hovedansvar for MedHum sin delegasjon under reisen, med mindre dette ansvaret gis til andre i delegasjonen.
- Støtte opp under lokallagsledere og øvrige medlemmer av sentralstyret. Leder og nestleder vil normalt dele dette ansvaret mellom seg.
 - Medarbeidersamtaler.
 - Følge opp gjennomføring av handlingsplaner og planlagt aktivitet.
- Ekstern representasjon på vegne av aksjonen.
- Uttalelser til media.
- Lede arbeidet med innsamling av midler til aksjonsmålet.
 - Sette realistiske mål, tilpasset situasjon og forventninger.
 - Jobbe tett med nestleder, økonomiansvarlig, Nmf og Dnlf for å opprettholde en ryddig og transparent økonomi, med intensjon om at prosjektets driftsmidler skal benyttes hensiktsmessig og effektivt for å løfte aksjonen.
- Ved utfordringer eller problemstillinger som ikke kan løses internt i sentralstyret, benytte seg av ressurser i samarbeidsorganisasjon, Nmf og Dnlf for veiledning og bistand for videre fremgang.