

## Checklista inför och under APL handledning

| PLANERING INNAN DEN STUDERANDE ÄR PÅ PLATS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | OK |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Arbetskläder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| Informera kollegor om den studerandes period på arbetsplatsen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |
| Är berörda chefer och HR informerade?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |
| Behövs backup om du som utsedd handledare är sjuk eller ledig?                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| <p>Handledare och ansvarig lärare har stämt av kring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Den studerandes förkunskaper gällande mognad och färdigheter           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbetsuppgifter</li> <li>▪ Riskbedömning</li> <li>▪ Underlag/Omdömen</li> </ul> </li> <li>❖ Vem som är kontaktperson hos utbildningsanordnaren</li> </ul> |    |
| Har en riskbedömning över aktuella arbetsuppgifter gjorts?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| Den studerandes arbetsuppgifter är inte psykiskt påfrestande eller kräver särskilt stort ansvarstagande (gäller främst minderåriga)                                                                                                                                                                                                                                          |    |
| Du som handledaren har nödvändiga kunskaper om risker och skydd                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
| Rutin finns för introduktion av studerande som kommer till arbetsplatsen                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
| Tydliga instruktioner och säkerhetsrutiner finns på arbetsplatsen                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| Skyddsombud är informerad om vilka arbetsuppgifter som den studerande ska utföra, samt delaktig i riskbedömningen                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| Har den studerande de säkerhetsutbildningar som eventuellt krävs?<br>T.ex. HLR                                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
| Är det tydligt vem som rapporterar olyckor och tillbud till utbildningsanordnaren? Incidentrapport: kontakt skolan                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| Försäkringar genom skolan: Info olycksfallsförsäkring, försäkringsbesked. Info ersättning för personskada                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |

| <b>ALLMÄNT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>OK</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Kontaktuppgifter till den studerande och den studerandes anhöriga (anhörigblankett) samt skolan.                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| Gå igenom schema för övergripande arbetsuppgifter, avstämningar och uppföljning                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
| Presentera den studerande för kollegor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
| <b>TIDER OCH FRÅNVARO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>OK</b> |
| Arbetstider                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |
| Lunch- och fikatider                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| Rutiner för tidsredovisning. Närvarorapportering: I denna flik finns blanketter för rapportering av närvaro, överlämna dessa till handledaren. Handledaren fyller i närvaro, signerar och skriver under. Ifylld rapport överlämnas/skickas till ansvarig lärare. Rapporterna är även underlag för utbetalning av den matersättning eleven är berättigad till under sin APL. |           |
| Vad som gäller vid frånvaro, ledighet: Om oanmäld frånvaro skulle förekomma skall företaget samma dag meddela ansvarig lärare.                                                                                                                                                                                                                                              |           |

| <b>ARBETSPLATSEN</b>                                                       | <b>OK</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Anslagstavlor/regler och rutiner                                           |           |
| Rundvandring i lokalerna                                                   |           |
| Visa restaurangen och personalmatsalen                                     |           |
| Visa var toaletter finns                                                   |           |
| Visa var omklädningsrum och duschar finns                                  |           |
| Vilorum/Personalrum                                                        |           |
| Avfallshantering/sortering                                                 |           |
| Polisy (exempelvis alkohol och drogpolicy, miljöpolicy, jämställdhetsplan) |           |
| Regler för parkeringar                                                     |           |