



Sikkert fodfæste - i praktik og oplæring

Tjekliste til inspiration for god modtagelse af den studerende/eleven

Inden den nye studerende/elev starter	Ansvarlig	Udført (x)
Hvem modtager den studerende/eleven på 1. dag?		
Hvem skal være den studerendes/elevens vejleder		
Information til afdelingen om ny studerende/elev		
Klargør personaleskab, PC, nøgler m.m.		
Forbered information til studerende/elever og kolleger		
Planlæg den første arbejdsdag		
Udarbejd arbejdsplan (skal fremsendes senest 4 uger før start)		
Forbered og udsend velkomstbrev til den studerende/eleven senest 8 dage før start		
Udarbejd en informationsplan ift. hvornår den studerende/eleven får information/introduktion		
Informér om forventning om fremmøde, læge og tandlægebesøg, barns sygedag og egen sygdom		
Den første dag i praktik/oplæring		
Sikre, at information om den studerende/elevens ankomst er opsat/udsendt		
Velkomstmøde med udvalgte medarbejdere fx arbejdsmiljørepræsentant, nærmeste leder og praktikvejleder/oplæringsansvarlig og andre ressourcepersoner		
Rundvisning på arbejdspladsen og hilse på de nærmeste kollegaer og evt. udvalgte borgere/brugere		
Udlevering af navneskilt, login-information og lignende		
Den første arbejdsuge		
Gennemgang af mål for praktikperioden/oplæringen		
Gennemgang af arbejdspladsens organisering, herunder præsentation af arbejdsmiljørepræsentant		
Introduktion til sikkerhed, hjertestarter og lignende		
Introduktion til de væsentligste hjælpemidler		
Introduktion til studietid og muligheder for læringstid/egentid		
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering		
Introduktion til relevante it-systemer/programmer		
Mødeplan med vejledere/oplæringsansvarlige		
Deltagelse i team/personalemøde		
Introduktion til andre studerende/elever og muligheder for studerende/elevnetværk		
Gennem hele praktikken/oplæringen		
Følg Introduktionsprogram for de to første uger		
Planlæg vejledermøder		
Indlæg deltagelse i personale/afsnitsmøder/konferencer		

