# Rutin för arbetet med LIA

Introduktion för LIA

Lärande i arbete (LIA) syftar till att den studerande kan relatera teori till praktik och under handledning tillgodogöra sig ny kunskap i en verklig arbetssituation. Det syftar även till att integrera kunskaper så att de leder till utveckling av förståelse, färdighet och kompetenser i yrkesrollen.

LIA-elever ska delta i introduktion tillsammans med sin handledare *Introduktion för LIA-elever*. I introduktionen ska dessa delar ingå:

* Räddningstjänsten (specifika arbetsplatsen) som organisation
* Sekretess
* Värdegrund, likabehandling
* Tillbud och olyckor
* Rundvandring

Enhetschefens ansvarsområde

Enhetschefen har ett betydande ansvar i hela LIA-processen, både inför och under LIA-perioden.

Inför en LIA-period behöver nedan delar hanteras av enhetschefen:

* Utse lämplig handledare som genomgått MSB:s handledarutbildning och gärna Nätverket jämställd räddningstjänsts (NJR) likabehandlingskurs.
* Skicka välkomstbroschyr till LIA-eleven
* Kontakta HR-strateg i god tid för att boka in gemensamt introduktionstillfälle.
* Förmedla blanketten *Riktlinje för sekretess och tystnadsplikt gällande praktikanter* och se till att den återlämnas med underskrift. Blankett lämnas i sin tur till HR-strateg.

Under en LIA-period är det viktigt att enhetschef ansvarar för nedan delar:

* Ansvara för arbetsmiljön
* Stöd och hjälp för handledare
* Kontakta HR-strateg i god tid för att boka in ett utvärderingsmöte mellan HR och LIA-elev
* Kontakta HR-strateg i god tid för att boka in ett utvärderingsmöte mellan HR och handledare

Handledarens ansvarsområden

* Läst igenom rutinen för arbetet med LIA samt välkomstbrev
* Kontinuerlig kontakt med skolan
* Introducera, informera och stödja
* Visa, instruera och öva
* Reflektera och bedöma
* Organisera och anpassa
* Planera och följa upp
* Dokumentera, till exempel avvikelser, tillbud och olyckor

HR-strategens ansvarsområden

* Planera upplägget samt boka in föredragare till gemensamt introduktionstillfälle för LIA-elever.
* Arkivera inkommit och undertecknat sekretessavtal
* Stöd till handledare i personrelaterade frågor
* Utvärdera LIA-elevernas upplevelse av LIA-perioden
* Utvärdera handledares upplevelse av LIA-perioden – en trygg handledare ger bättre förutsättningar för en bra LIA-period.
* Sammanställ utvärderingar med LIA-elever samt handledare och presentera övergripande för ledningsgruppen en gång per år.