

**Checklista för introduktion av elev på arbetsplats**

- Presentation av företaget (personal, projekt, organisation)
- Administrativa rutiner (arbetstider, raster, sjukanmälan, anslagstavlor)
- Arbetsmiljö (kvalitets- och miljökrav, skyddsombud)
- Olycks- och tillbudsregler (första hjälpen, säkerhetsrutiner)
- Risker i arbetet (kemikalier, säkra lyft, genomgång av elevens förkunskaper/certifiering)
- Brand, utrymningsvägar (återsamlingsplats, truckvägar)
- Personlig skyddsutrustning (kläder, skyddsskor, id-kort, hjälm)
- Rundvandring (omklädningsrum, personalutrymmen)
- Regler för tystnadsplikt och sekretess på arbetsplatsen
- Övrigt (specifika rutiner inom yrkesområdet)

Arbetstider och raster:

---

---

Viktiga telefonnummer och kontaktuppgifter:

---

---

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Underskrift handledare*

\_\_\_\_\_  
*Underskrift elev*

\_\_\_\_\_  
*Underskrift skolans representant*

**Riktlinjer kring tystnadsplikt/sekretess i samband med APL**

- I samband med introduktion av elev på APL-plats ska arbetsplatsens företrädare upplysa eleven om vilka regler som gäller vad avser området "Tystnadsplikt/Sekretess" på just denna arbetsplats.
- Detta gäller såväl formella som informella regler. De senare kan som exempel vara sådant som elev råkat se eller höra på arbetsplatsen och som kan anses vara av privat karaktär (personal, kunder, gäster). Ingen information av sådan karaktär får föras vidare av elev i någon form.
- I de fall arbetsplatsen har någon form av skriftligt underlag för sin policy i dessa frågor bör eleven, och i förekommande fall, vårdnadshavare skriva under att man tagit del av denna information.