

Handledarens checklista (Anpassas efter verksamheten)

Förberedelser innan studenten anländer

<input type="checkbox"/> Arbetskläder – beställa	<input type="checkbox"/> Studentplats, dator
<input type="checkbox"/> Nycklar, SITHS-kort, koder	<input type="checkbox"/> Förbereda omklädningsrum, skåp, studentfack
<input type="checkbox"/> Tidboksplanering (tex boka in tid för reflektion, introduktion och bedömningssamtal)	<input type="checkbox"/> Gå igenom ISO-flöde studenthandledning samt bifogade dokument från Praktikplatsen
<input type="checkbox"/> Skicka välkomstbrev	<input type="checkbox"/> Dialog med UM

Introduktion första dagen

<input type="checkbox"/> Kontroll av legitimation (obligatoriskt)	<input type="checkbox"/> Visa lokaler
<input type="checkbox"/> Planeringssamtal	<input type="checkbox"/> Presentera medarbetare/chef
<input type="checkbox"/> Info sekretess, hygienrutiner	<input type="checkbox"/> Databehörighet
<input type="checkbox"/> Tidboksplanering/schema, raster	<input type="checkbox"/> Sjukanmälan, kontakt
<input type="checkbox"/> Efterfråga uppgifter om närmast anhörig	<input type="checkbox"/> Brandsäkerhet och utrymningsvägar
<input type="checkbox"/> Visa akutväska, genomgång av larm	<input type="checkbox"/> Genomgång rutin hot- och våldssituation

Reflektion och lärande

<input type="checkbox"/> Reflektion löpande. GIBBS-reflektionscykel, dokument Självsfattning av lärandeprocessen	<input type="checkbox"/> Egenansvar och feedback, strukturerade läraktiviteter
<input type="checkbox"/> Påminn om studentutvärdering	<input type="checkbox"/> Dagboksanteckningar

2025-11-20/ Huvudhandledare Barnmorskor, VGR