# Handledning – checklista praktiska förberedelser

I planeringen ingår en hel del **praktiska förberedelser**. Här är en bra checklista.   
På din enhet kanske de praktiska förberedelserna görs av en studentansvarig eller huvudhandledare.

*Det här är ett exempel på checklista, du kan behöva addera eller ta bort delar så den blir relevant för er enhet.*

## Checklista

**Praktiska förberedelser innan den som ska handledas är på plats.**

Den som ska handledas ska få:

* Ett välkomstbrev. Kan hämtas här [Handledarinformation - Region Gävleborg (regiongavleborg.se)](https://www.regiongavleborg.se/handledarinfo)
* Inloggning, e-tjänstekort, nycklar, skåp, kläder.
* Parkeringstillstånd.
* Förbered kollegor som behöver involveras.
* Informera arbetsgruppen.
* Se över schema för dig och den som ska handledas.
* Avsätt tid för reflektionssamtal.
* Se över kursplan och lärandemål för den som ska handledas för att boka in aktivitet eller kontrollera att det finns inbokat, t. ex: boka lokaler, bedömningar osv.
* Uppdatera dig på din arbetsplats rutiner så att du kan förmedla detta till den du ska handleda.   
  Exempelvis:
* Avtal som styr inom Region Gävleborg
* Kompetensbeskrivning
* Arbetsbeskrivningar
* Arbetsmiljörisker och gällande säkerhetsrutiner.

## Chefens ansvar

* Avsätt tid på APT för att informera om aktuella och kommande handledningsperioder.
* Meddela personalgruppen när den som ska handledas kommer att börja.
* Avsätt tid för att träffa den som ska handledas.