



Planeringsmaterial för prao inom vård och omsorg

Det här tycker ungdomar är viktigt för en bra prao

- Att de får göra mycket praktiskt
- Att de får vara aktiva
- Att de får ett trevligt välkomnande
- Att det är positiva och trevliga kolleger och en bra arbetsmiljö
- Att de blir tagna seriöst
- Att de får återkoppling på arbete som de gjort
- Att de har tydliga arbetsuppgifter
- Att det finns god kommunikation
- Att de får lagom med ansvar
- Att de får lagom och varierande uppgifter

Passar ovanstående in på ditt jobb i vård och omsorg? Då har din arbetsplats alla möjligheter att ge eleverna i årskurs 8 och 9 en riktigt bra prao.

Tillsammans har vi en fantastisk möjlighet att ge elever på högstadiet en aktuell och relevant bild av vård och omsorgsbranschen! I detta material finns verktyg och information som kan vara till hjälp.

Fem viktiga motiv till att ta emot prao-elever i vård och omsorg

1. För att ge eleverna ökad kunskap om vad det innebär att jobba i vård och omsorg
2. För att öka elevernas kunskap om yrken och bredden i vård och omsorg. Ge exempel på olika yrken, arbetsuppgifter och karriärmöjligheter som finns i branschen.
3. För att öka attraktionen för vård och omsorg.
4. För att vi på arbetsplatsen ska lära känna våra framtida medarbetare.
5. För att öka elevernas valkompetens inför gymnasievalet.

Arbetsuppgifter för elever under prao

Praoelever får bara ha ett lätt och ofarligt arbete. Arbetet får inte innebära stort ansvarstagande eller vara fysiskt eller psykiskt tungt (se 4 § AFS 2012:3). De får till exempel inte utföra tunga lyft eller arbeta i miljöer där det finns risk för våld eller konflikter. Det direkta skyddsansvaret för elever på en arbetsplats har den som driver verksamheten där praon utförs.





Säkerheten skall alltid prioriteras i val av arbetsuppgifter som minderåriga utför. En ung person är ofta mer riskbenägen varför arbetet skall ske under tillsyn och ledning av en lämplig person. Eleven ska ha en avsedd handledare under sin prao. Det är viktigt att försäkra sig om att den minderårige har förstått och tillgodogjort sig den information som krävs för att utföra arbetet utan risk för hälsa och säkerhet. Informera eleven om sekretess och vad det innebär. Säkerställ att eleven uppfattat information som du gett genom att be hen återberätta det för dig med sina egna ord. Vad innebär ovanstående för prao på din arbetsplats och vilka arbetsuppgifter kan praoeleven göra?

Förberedelser inför att ta emot elev på prao

Förberedelserna innan Prao är A och O! Praoeleven är *hela arbetsplatsens* och ska välkomnas av alla.

Arbetsuppgifter: Titta på din arbetsplats tillsammans med dina kolleger. Vilka situationer och arbetsuppgifter är det spännande för praoeleven delta i och kanske själv utföra? Vilka arbetsuppgifter är intressanta, lärorika och kul? Tänk på att det är en ung, *nyfiken* person som inte har så mycket erfarenhet som kommer till er.

Riskanalys: Titta på din arbetsplats och gör en riskanalys- vilka arbetsuppgifter är inte lämpliga för elever som är 13–15 år? Exempel kan vara om det finns konflikter, hot och våld, tunga lyft eller trånga utrymmen, eller om eleven har allergier.

Handledare: Utse handledare för praoelev. Person över 18 år med minst ett års erfarenhet av arbete på arbetsplatsen.

Utbildning för handledare: Yrkesambassadörsutbildning modul 4 vänder sig till personer som tar emot praoelever på arbetsplatserna. Modulen är tre timmar lång och innehåller bland annat arbetsmiljölagen för unga, hisspitch och planering inför prao.

Arbetstider: Vilka arbetstider är *relevanta* för praoeleven på din arbetsplats? Är den bästa tiden mellan kl. 9.00–14.00? När har verksamheten och du som handledare/yrkesambassadör bäst möjlighet att visa på arbetsuppgifter och ge handledning? Tänk på att ungdomar inte får jobba så många timmar i sträck och att de måste kunna ta sig till och från praoplatsen.

Schema: Gör ett schema/program med praktiska arbetsuppgifter och uppdrag som eleven kan göra under sin prao. Gör ett schema som sträcker sig hela praoperioden, att det blir omväxlande och att eleven får mycket upplevelser med sig. Sätt in ansvarig person (och eventuell tid) om eleven ska följa med någon annan på uppgifter. Använd gärna mallen som finns i slutet av detta planeringsmaterial.

Trygghet: Eleven behöver trygghet och du som handledare är viktig. Tänk på att visa eleven arbetsuppgiften först och sedan låta eleven utföra själv. När eleven är mogen får hen eget ansvar för lämpliga arbetsuppgifter. Viktigt att du som handledare finns i bakgrunden, följer upp och ger återkoppling. Utgå från att eleven vill vara aktiv under sin prao och känna sig behövd.



Praktiska saker

Kontakta eleven innan praon och informera om:

- **Tid och plats:** Hur dags och var ses ni första dagen. Bestäm en tid och plats med eleven så den känner sig trygg och välkommen!
- **Fika och mat:** Ska eleven ha med egen fika och mat?
- **Beskriv arbetsplatsen:** Kort beskrivning
- **Arbetstider**
- **Arbetskläder och skåp:** Informera om eleven ska ha egna kläder eller arbetsplatsens, vilka skor ska eleven ha
Ska vara klart när eleven kommer till arbetsplatsen.
- **Annat** som är viktigt och gäller på din arbetsplats

Introduktion av eleven på arbetsplatsen.

Introduktion av eleven gör du som handledare. Viktigt att ta med eleven och visa runt på arbetsplatsen, att innan ha berättat om fikarutiner och var ni äter lunch och kontaktuppgifter till dig. Du som handledare är ansvarig för eleven och behöver kanske ha kontakt med skolan. Utgå från de rutiner som finns i din kommun.

1. Hälsa eleven varmt välkommen!
2. Avsätt tid så du och eleven kan sitta ner och prata igenom praon. Berätta om dig själv, din arbetsplats och det ni gör på ditt jobb. Vilka patienter/brukare/omsorgstagare/ kommer eleven att möta? Berätta om en vanlig dag på ditt jobb så vet eleven sedan vad som ska hända och hur det hänger ihop. Kolla med eleven att hen har förstått genom att be hen återberätta informationen du gett för dig.
3. Fråga eleven om förväntningar på praoperioden, hur eleven vill att du ger återkoppling på utfört arbete och vilken återkoppling du vill ha på handledarskapet.
4. Checka så ni har varandras telefonnummer och även telefonnummer till skola och närmaste anhörig. Bestäm hur gör ni om eleven blir sjuk och vem ska eleven ringa? Hur gör ni om du som handledare blir sjuk? Vem blir handledare då?
5. Visa sedan eleven till ev. omklädningsrum. Ha kläder och annat förberett när eleven kommer.
6. Efter det tar du med eleven på rundvandring. Gå runt i lokalerna och visa viktiga utrymmen, så eleven kan hitta själv om det behöver hämtas några grejer till exempel, som t ex omklädningsrum, toaletter, fikarum, nödutgångar etc.
7. Presentera arbetskamraterna för praoeleven.
8. Gå igenom och stäm av det schema och planering du gjort för praon tillsammans med eleven



Arbetsuppgifter under prao

Gå igenom arbetsuppgifterna lite i sänder med eleven. Ta en sak i taget, berätta och visa eleven först vad som ska göras och hur det ska göras för att sedan låta eleven göra lämpliga arbetsuppgifter själv. Efter att du gett en instruktion så be eleven återberätta för dig hur hen uppfattat uppgiften.

Var noga med att ge återkoppling på de uppgifter eleven gör, både det som hen gör bra och det som eleven behöver träna lite mer på. Ge konkreta råd och tips.

Sätt dig gärna tillsammans med praoeleven i början och slutet av varje arbetsdag och planera och reflektera dagens arbete.

Berätta för eleven om vilken utbildning du och dina arbetskamrater har som jobbar på arbetsplatsen. Vilket program kan eleven gå på gymnasiet för att kunna jobba här samt vilka andra jobb och möjligheter som finns i branschen. Berätta även om utvecklingsmöjligheter i branschen.

Avslutning på praon

Avsätt tid sista dagen för att gå igenom praoperioden. Prata med eleven om vad som varit bra och mindre bra, bjud in eleven i samtalet så att du som handledare får återkoppling också. Vad har eleven lärt sig under praon och vad tycker hen om arbetet på arbetsplatsen?

Skriv gärna ett kort omdöme till eleven i form av diplom eller arbetsintyg. Det är fint för eleven att kunna ta fram och kanske även visa för en kommande arbetsgivare?

Vill skolan eleven går på ha återkoppling? Gör på det sätt som skolan önskar.

Tacka av eleven med en god fika sista dagen!

Kontakt med prao-eleven innan praon är viktigt för att eleven ska känna sig trygg och välkommen. Eleven kan kontakta er som handledare eller kontaktar ni eleven.



Arbetsmiljölagen för unga

Källa: <https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/minderarigas-arbetsmiljo-afs-20123-foreskrifter/>

Prao gör eleven i årskurs 8 och 9. De räknas då i lagens mening som ett äldre barn. Det är en minderårig som fyllt 13 år och som inte är ungdom. Praoelever får bara ha ett lätt och ofarligt arbete. Arbetet får inte innebära stort ansvarstagande eller vara fysiskt eller psykiskt tungt (se 4 § AFS 2012:3). De får till exempel inte utföra tunga lyft eller arbeta i miljöer där det finns risk för våld eller konflikter. Praoelever får aldrig sälja åldersreglerade varor som snus, alkohol och tobak. Det direkta skyddsansvaret för elever på en arbetsplats har den som driver verksamheten där praon utförs.

Säkerheten skall alltid prioriteras i val av arbetsuppgifter som minderåriga utför. En ung person är ofta mer riskbenägen varför arbetet skall ske under tillsyn och ledning av en lämplig person. Det är viktigt att försäkra sig om att den minderårige har förstått och tillgodogjort sig den information som krävs för att utföra arbetet utan risk för hälsa och säkerhet. Säkerställ gärna att eleven uppfattat av informationen denne fått genom att be hen återberätta för dig som handledare.

Arbetsplatsens ansvar

Arbetsgivaren som tar emot en elev på prao eller APL ska:

- Se till att arbetet blir säkert för eleven
- Se till att eleven får tillräcklig introduktion
- Se till att eleven arbetar under ledning och tillsyn av en lämplig person
- Se till att handledaren har tillräckliga kunskaper för sitt uppdrag
- Se till att handledaren har tillräckligt med tid för att fullgöra uppdraget.
- Meddela skolan om eleven uteblir (utan sjukanmälan) samt om eleven avviker från arbetsplatsen.
- Se till att tillbud eller olyckor som berör eleven rapporteras till skolan. Det är en fördel om arbetsgivaren har rutiner för att anmäla allvarliga olyckor och tillbud direkt till Arbetsmiljöverket även för elever som gör praktik. Men formellt är det skolan ansvar att anmäla.



Planeringsmall Prao

	Prao dag 1	Prao dag 2	Prao dag 3	Prao dag 4	Prao dag 5
Arbetstid	9.00–14.00?	9.00–14.00?	9.00–14.00?	9.00–14.00?	9.00–14.00?
Handledare	Namn	Namn	Namn	Namn	Namn
Innehåll och arbetsuppgifter	Hej och Välkommen! <ul style="list-style-type: none">• Introduktion• Rundvandring• Presentation för arbetskamrater• Skåp/kläder• Sekretess	9.00: Planering av dagen	9.00: Planering av dagen	9.00: Planering av dagen	9.00: Planering av dagen
Fika					
Arbetsuppgifter					
Lunch	Ange var eleven äter lunch				
Arbetsuppgifter	13.45: Avslutning och reflektion	13.45: Avslutning och reflektion	13.45: Avslutning och reflektion	13.45: Avslutning och reflektion	13.00-14.00 Avtackning och utvärdering med "finfika", Ge återkoppling på uppgifter som genomförts. Skriv ett omdöme eller diplom som ges till praoeleven. Tacka för det fina arbetet under den gångna veckan.