

## Oppfølging av lærlinger

Gjelder for:	Hele SiV
Dokumenttype:	Retningslinje
Sist endret:	09.10.2024

### 1. HENSIKT

Hensikten med retningslinjen er å sørge for at Sykehuset i Vestfold ivaretar sitt ansvar som lærebedrift. Den skal bidra for rekruttering og mottak av lærling, og sikre god oppfølging og progresjon gjennom hele læretiden.

Retningslinjen beskriver lærlingens rettigheter og plikter, og roller og ansvar for oppfølging av lærlinger på SiV.

### 2. ANSVAR

- Lærlingkontoret har ansvar for å forvalte SiV sitt ansvar som selvstendig lærebedrift.
- Faglig leder for hvert lærefag har ansvar for innhold og oppdatering av opplæringsplanen og tilgang til læresituasjoner som bidrar til måloppnåelse i utdanningen.
- Avdelingssjefer innenfor aktuelle fag vurderer årlig antall læreplasser som kan tilbys og hvilke seksjoner som er egnet, i nært samarbeid med seksjonsledere. Endelig antall og fordeling avtales i samarbeid med seksjonsleder kompetanse og utdanning.
- Seksjonslederne har ansvar for at retningslinjen følges og at den gjøres kjent for veiledere i seksjonen.
- Veiledere har ansvar for å følge opp lærlingene i tråd med retningslinjen og opplæringsplanen i det aktuelle faget, og samarbeide med lærlingkontoret underveis.

### 3. REKRUTTERING

Ambulansefaget:

Ambulansetjenesten har ansvar for rekruttering av lærlinger i eget fag og ber om bistand fra lærlingkontoret ved behov. Ansvarlig for rekrutteringen sender oversikt over inngåtte arbeidsavtaler til lærlingkontoret som bestiller lærekontrakter i Vigo.

Helsearbeiderfaget:

Lærlingstillinger lyses ut på ordinær måte i webquiter. Lærlingkontoret utarbeider og publiserer utlysningene i samarbeid med seksjonsledere. Prosessen kvalitetssikres av HR personal.

Lærlingkontoret gjennomgår innkomne søknader og foretar en førstehånds utvelgelse av søkere. I samarbeid med klinikkene etableres en gruppe, gjennomføring av intervju, innhenting av referanse, endelig utvelgelse og fordeling av lærlinger til seksjonene.

Øvrige fag:

Seksjonsleder samarbeider med lærlingkontoret om aktuelle kandidater til læreplass. Seksjonsleder bestiller arbeidskontrakt og melder lærlingkontor som bestiller lærekontrakt i Vigo.

### 4. ANSETTELSE

Lærlinger ansettes i 100% midlertidig stilling i to år, jfr. AML §14-9 nr.2 C. Seksjonsleder bestiller arbeidsavtale på ordinær måte direkte i webcruiter. Arbeidsavtalen er grunnlaget for etablering av lærekontrakt. Lærlingkontoret bestiller kontraktene i Vigo, som er en

trepartsavtale mellom lærlingen, SiV og fylkeskommunen. Faglig leder i det enkelte fag og hovedansvarlig i bedriften (HR kompetanse og utdanning) signerer lærekontraktene.

I læretiden inngår 50% av tiden til opplæring og 50% til verdiskapende arbeid. Verdiskapning vil si at lærlingen utfører selvstendige arbeidsoppgaver. Verdiskapningsdelen lønnes og tilsvarer 50% av årslønn for nyutdannet fagarbeider.

Lærlinger under 21 år skal ikke har prøvetid (opplæringslova §4-5).  
Lærlinger under 18 år kan ha nattarbeid forutsatt at de følger sin veileder.

### 5. Forberedelser:

Seksjonsleder bestiller tilganger og adgangskort, utarbeider arbeidsplan og tildeler kompetanseplan *basiskompetanse alle ansatte og nyansatte* og lokal opplæringsplan for egen seksjon.

Seksjonsleder har ansvar for informasjon til lærling om tidspunkt for oppstart, arbeidsplan og hvem som er veileder. Seksjonsleder har også ansvar for at øvrige ansatte i seksjonene er kjent med at ny lærling skal komme.

Seksjonsleder utpeker veileder basert på følgende:

- egnethet som veileder
- motivasjon
- stillingsstørrelse
- veiledererfaring

Veileder skal som hovedregel være fagarbeider innen det aktuelle yrkesfaget. Dersom det ikke er aktuell fagarbeider til veilederoppgaven, skal det vurderes om annen yrkesgruppe kan ha denne rollen.

Seksjonsleder sender navn på veiledere for nye lærlinger til lærlingkontoret innen 15. juni, og melder evt. endring av veileder fortløpende.

Veileder gjennomfører kompetanseplan for veiledere i kompetanseportalen, deltar på intern veilederopplæring og [Veilederkurs for faglige ledere og instruktører](#) i regi av fylkeskommunen.

### 6. Gjennomføring:

- I ansettelsesbrev oppfordres lærlingene til å gjennomføre e-læringskurs før oppstart.
- Lærlingkontoret arrangerer felles introduksjonsdag for alle nye lærlinger.
- Faglig leder har ansvar for at opplæringsplan gjøres tilgjengelig for lærlinger og lager plan for fagdager/samlinger for lærlingene.
- Faglig leder lager plan for fagdager/samlinger for lærlingene.
- Seksjonsleder legger til rette for at det settes av tid til veiledning, deltagelse på fagdager i seksjonen og samlinger i regi av lærlingkontoret og fylkeskommunen.

Ambulansefaget:

Ambulansetjenesten følger eget løp for lærlinger. Det første året er lærlingen i tillegg til ordinær bemanning på ambulansen.

Andre fag:

Lærlingen skal følge veileders turnus, ha tett oppfølging de tre første måneder og ikke regnes med i arbeidsplan i denne perioden. Seksjonsleder skal sørge for at lærlingen alltid har en kontaktperson på vakter uten tilgang på veilederen.

Etter 3-4 mnd. lager seksjonsleder, veileder og lærling en plan for hvordan lærling kan arbeide gradvis mer selvstendig. Hensikten med planen er å tydeliggjøre forventninger til lærlingen, slik at lærlingen er forberedt når oppgaver tildeles og selvstendig initiativ forventes.

Lærlinger i helsearbeiderfaget skal gjennomføre Kompetanseprogram for helsefagarbeidere i løpet av andre læreår. Veilederne følger opp med veiledning i praksis i etterkant av undervisningen.

### **7. Veiledning og vurdering:**

Veileder har ansvar for å gi lærlingen opplæring, veiledning og underveisvurderinger. I løpet av de første 14 dagene gjennomføres en forventningssamtale mellom lærling og veileder. Gjennomføring av opplæringsplan dokumenteres fortløpende.

Det bør gjennomføres minimum 1-2 statusmøter pr. halvår, hvor hensikten er at lærlingen får [underveisvurdering](#) så langt i lærlingperioden. Det gjøres avtaler om videre fokus for å sikre progresjon i opplæringen.

Faglige ledere arrangerer og referatfører [halvårsvurdering](#). Lærling, veileder og evt. seksjonsleder/eller lærlingkontakt ved seksjonen deltar i møtene. Lærlingkontoret rapporterer halvårsvurderingene i møter med fylkeskommunen.

Ambulansefaget gjennomfører og referatfører halvårsvurderinger og rapporterer til i fylkeskommunen i halvårlige møter.

### **8. Fravær:**

Lærlingen har, som andre ansatte, ansvar for å melde fravær til seksjonsleder. Veileder har ansvar for å holde oversikt dersom fraværet får konsekvenser for gjennomføringen av opplæringsplanen. Har lærlingen fravær over 14 dager, melder seksjonsleder dette til lærlingkontoret. Fravær kan medføre forlengelse av læretiden. Fravær på planlagte fagdager meldes også til faglig leder/arrangør.

### **9. Fagprøve:**

Lærlinger meldes opp til [fagprøve](#) ca. 6 mnd. før læretidens utløp. Lærlingkontoret har ansvar for oppmelding via Vigo.

Hver seksjon skal ha en kontaktperson, leder, lederstøtte eller fagansvarlig, ifm fagprøven. Kontaktpersonen kontaktes av fagprøvenemda angående forberedelse og gjennomføring av prøven.

Resultatet på fagprøven kommuniseres kun til lærlingen selv.

### **10. Ved behov for særskilt oppfølging:**

- Veileder og seksjonsleder oppfordres til å ta kontakt med lærlingkontoret hvis det er utfordringer og lærlingen ikke har forventet progresjon i opplæringen, eller står i fare for å stryke til fagprøven.
- Dialog med lærling og plan for videre oppfølging referatføres og signeres av lærling og seksjonsleder, faglig leder deltar på møtet.
- Lærlingkontoret tar kontakt med fylkeskommunen for avtaler om [avklaringsmøte](#), og om eventuelt oppfølgingstjenesten skal involveres. Lærlingen kan selv ta kontakt lærlingeombud og helserådgiver i fylkeskommunen ved behov.
- For lærlinger som har strøket på fagprøven er det opp til seksjonsleder, og beslutte om lærlingen skal få forlengelse av læretiden i SiV for å kunne ta opp fagprøven på nytt.
- Andre personalmessige forhold følges opp av seksjonsleder evt. med bistand fra HR som ved øvrige personalsaker med ansatte.

### **11. GENERELT**

### **12. INTERNE REFERANSER**

### **13. EKSTERNE REFERANSER**

Læreplaner:

[Læreplan i vg3 ambulansefaget \(AMB03-02\) \(udir.no\)](#)

[Læreplan i vg3 ernæringskokkfaget \(EKF03-01\) \(udir.no\)](#)

[Læreplan i vg3 helsearbeiderfaget HEA03-03\) \(udir.no\)](#)

[Læreplan i vg3 IT-driftsfaget \(ITD03-01\) \(udir.no\)](#)

[Læreplan i vg3 portørfaget \(POR03-02\) \(udir.no\)](#)

Nettsider Vestfold og Telemark fylkeskommune:

[Opplæring i bedrift \(vtfk.no\)](#)

[Veilederkurs \(vtfk.no\)](#)

Lovgrunnlag:

[Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(opplæringslova\) - Lovdata](#)

[Forskrift til opplæringslova - I. Generelle føresegner - Lovdata](#)

## **14. VEDLEGG**