

## Bliv godkendt som oplæringsvirksomhed til elever på ambulancebehandleruddannelsen

Dette dokument er en vejledning til virksomheder, som ønsker at søge om godkendelse til at blive oplæringsvirksomheder for elever, der er under uddannelse til ambulancebehandleruddannelsen jf. Børne- og Undervisningsministeriets uddannelsesbekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ambulancehandler.

Vejledningen indeholder en beskrivelse af

1. Generelle kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed
2. Andre kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed
3. Antal elever samt mulighed for at have flere elever
4. Generel information om at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed
  - 4.1. Uddannelsesbog og den afsluttende erklæring om oplæring
  - 4.2. Ændringer hos virksomheden i løbet af godkendelsesperioden
  - 4.3. Kontaktpersoner
  - 4.4. Bestigelse af virksomheden i forbindelse med godkendelse
5. Dispensation

### 1. Generelle kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed

Virksomhedens arbejdsområde skal vurderes til at være så alsidigt, at eleven kan opnå den nødvendige rutine i de arbejdsfunktioner og -processer, som er nævnt i uddannelsesbogen for ambulancebehandleruddannelsen.

Virksomheden skal sikre, at eleven er under sagkyndigt opsyn og modtager vejledning, når eleven er i virksomheden. Dette gælder specielt i den indledende del af oplæringen, men også når nye arbejdsfunktioner skal indøves senere i den praktiske del af oplæringen.

Virksomheden skal omfatte alle de grundlæggende funktioner. Hvis dette ikke er tilfældet, kan en godkendelse være betinget af, at eleven modtager supplerende oplæring i en anden virksomhed, enten i kombination (hvor 2 eller flere virksomheder deles om oplæringen) eller ved en udstationering (hvor den oplæringsansvarlige virksomhed udstationerer eleven i en bestemt periode med et bestemt oplæringsformål).

Virksomheden skal ikke nødvendigvis udføre de særlige arbejdsfunktioner, medmindre eleverne forventes at vælge et valgfrit specialefag inden for pågældende funktionsområde.

Virksomheden tilkendegiver med sin underskrift på ansøgningen om godkendelse som oplæringsvirksomhed, at man kan og vil efterleve de ovenfor nævnte og gældende regler om oplæring.

## 2. Andre kriterier for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed

Foruden ovenstående er der følgende kriterier for at blive godkendt:

- Virksomhedens samlede totale bemanning/arbejdsstyrke skal være på mindst 6 personer i gennemsnit pr. år. Heraf skal mindst en person være kvalificeret til at varetage oplæring inden for de enkelte arbejdsfunktioner.
- Virksomhedens materiel skal kunne betegnes som nyere og være i velholdt stand.

## 3. Antal elever samt mulighed for at have flere elever

Hvis virksomheden opfylder kriterierne, kan virksomheden blive godkendt til at uddanne flere elever ad gangen. For at blive godkendt til at have flere elever, skal følgende kriterier være opfyldt:

- For hver yderligere to ansatte kan virksomheden godkendes til yderligere en elev.
- Antallet af elever skal være i et sådant forhold til virksomhedens udstyr, at det kan sikres, at hver elev i sin uddannelsestid kan opnå rutine i de arbejdsfunktioner, som er nævnt i oplæringsmålene.

Antallet af vokselever (EUV) er frit, når virksomheden er godkendt til en elev (EUD).

## 4. Generel information om at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed

I det følgende findes generel information om regler og rammer for at blive godkendt til at være oplæringsvirksomhed.

Den lokale erhvervsskole skal tilbyde virksomheden bistand med ansøgningen om godkendelse som oplæringsvirksomhed, hvis dette ønskes.

### 4.1. Uddannelsesbog og den afsluttende erklæring om oplæring

For at styrke elevens praktiske oplæring, får eleven udleveret en uddannelsesbog, som følger ham/hende igennem hele uddannelsen. Uddannelsesbogen er med til at beskrive, hvad eleven skal gennemgå i løbet af uddannelsen.

- Uddannelsesbogen bliver udleveret af skolen, når uddannelsesaftalen er blevet registreret eller når uddannelsen starter.
- Uddannelsesbogen beskriver de grundlæggende funktioner, speciale funktioner samt øvrige funktioner, som eleven skal gennemgå i uddannelsen.
- Når en oplæringsperiode i virksomheden afsluttes, og eleven skal tilbage til skolen, skal uddannelsesbogen udfyldes af virksomhedens ledelse, elevens kontaktperson og eleven. Fokus er på at føre sagkyndigt opsyn og vejlede eleven under oplæring i de forskellige arbejdsfunktioner.
- Uddannelsesbogen skal i begyndelsen af hver skoleperiode forevises skolen og underskrives af faglæreren eller en af skolen udpeget person.

Bagerst i uddannelsesbogen findes den afsluttende erklæring om oplæring. Den afsluttende erklæring om oplæring er et dokument, som skal udfyldes for at markere, at uddannelsens praktiske del er gennemført efter reglerne.

For yderligere oplysninger og lovgrundlag henvises til Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelse om de faglige udvalgs behandling af sager om godkendelse af virksomheder mv.

- Den afsluttende erklæring om oplæring skal udfyldes og sendes til TUR, når elevens oplæring afsluttes i virksomheden.
- Den afsluttende erklæring om oplæring er en forudsætning for, at eleven får udstedt et svendebrev, hvis han/hun har bestået svendeprøven.

#### **4.2. Ændringer hos virksomheden i løbet af godkendelsesperioden**

Hvis man bliver godkendt til at være oplæringsvirksomhed, gælder det for en periode af fem år. Hvis der sker ændringer hos virksomheden i løbet af godkendelsesperioden, skal disse meddeles TUR. Ændringer er f.eks.:

- Ejerskifte
- Ny adresse
- Nyt CVR-nummer

I visse tilfælde kan TUR anmode virksomheden om at lade sig godkende på ny.

#### **4.3. Oplæringssansvarlig og kontaktpersoner**

For at styrke samarbejdet om elevens uddannelse udpeges der en oplæringssansvarlig og en kontaktperson for henholdsvis arbejdsgiver- og arbejdstagersiden. Disse personer er ansvarlige for elevens oplæring i virksomheden, og deltager i udfyldelse af elevens uddannelsesbog.

- Navnet, der angives ved oplæringssansvarlig for arbejdsgiversiden, kan være identisk med virksomhedens ejer/direktør.
- Personen, der angives ved kontaktperson for arbejdstagersiden, betragtes som elevens kontaktperson. Denne person har til opgave at vejlede eleven om alle forhold i dennes uddannelsesforløb samt at oplæringsmålene gennemføres. I større virksomheder vil denne person være en tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.
- Oplæringssansvarlig og kontaktpersonen for arbejdsgiverside og for arbejdstagersiden kan ikke være den samme.

#### **4.4. Besigtigelse af virksomheden i forbindelse med godkendelse**

I forbindelse med udstedelse af godkendelse kan TUR eller det lokale uddannelsesudvalg besigtige virksomheden.

### **5. Dispensation**

Brancheudvalget for ambulancebehandleruddannelsen under TUR kan efter ansøgning dispensere for de regler, der her er fastsat.