

Instruktion för måldokument för Skorstensfejarutbildningen (grundutbildningen)

Måldokumentet är verifikationen på att den studerande uppnått målen för LIA-perioden. I måldokumentet finns även utrymme för handledaren att ge sina omdömen om den studerande under perioden. Måldokumentet ska, antingen fortgående under LIA:n och/eller i slutet av LIA:n, fyllas i av handledaren i samråd med den studerande. Det finns två sätt att hantera Måldokumentet: 1. Du kan som handledare spara ner måldokumentet på din dator, fylla i det och sedan maila det till oss. Meddelandet skickas till Gr.RG-LIA@msb.se och namnges (i ämnesraden) med den studerandes namn, definitionen MÅL och den LIA-period och kurs som avses.

Exempel: Sven Svensson MÅL LIA 1 Grund (Skorstensfejare) alternativt

Sven Svensson MÅL LIA 1 Vid (Skorstensfejartekniker)

2. Det går även bra att skriva ut måldokumentet, fylla i det för hand och sedan scanna för att sedan sända det elektroniskt.

Måldokumentet ska vara oss tillhanda senast onsdagen veckan efter avslutad LIA-period. Beskrivning av arbetsuppgifter med tidsfördelning för respektive LIAperiod.

LIA 1

Moment 1:1 (ca. 8 tim)

Arbetsplatsintroduktion

Moment 1:2 (ca. 48 tim)

Sotningsarbete av värmepannor etc.

Moment 1:3 (ca. 48 tim)

Sotningsarbete av lokaleldstäder etc.

Moment 1:4 (ca. 24 tim)

Biträdande vid besiktnings- och undersökningsarbeten med inriktning brandskydd.

Dessutom ska ni under LIAN utföra den uppgift som finns angiven här bredvid

(ca. 32 tim, dvs 8 tim/vecka)

LIA 2

Introduktion. Den studerande introduceras på arbetsplatsen. Handledare och studerande planerar praktikmomenten utifrån 1.2 – 1.5 samt nedan angivna arbetsmiljöer, anläggningstyper och arbetsmoment.

Moment 1:2 (ca. 24 tim)

Sotningsarbete större och mindre imkanaler samt ventilationsanläggningar.

Moment 1:3 (ca. 24 tim)

Sotningsarbete imkanaler, värmeanläggningar samt biträda vid besiktnings- och undersökningsarbeten – inriktning på att identifiera risker och ge råd om brandskydd.

Moment 1:4 (ca. 24 tim)

Biträde vid miljö och energirelaterade arbeten. Utföra förekommande analyser och mätningar.

Moment 1:5 (ca. 16 tim)

Administrativt arbete – Delta i verksamhetens administrativa arbetsuppgifter och rutiner.

Dessutom ska ni under LIAN utföra den uppgift som finns angiven här bredvid (ca. 24 tim, dvs 8 tim/veckan).