Södertörns högskola
Institutionen för samhällsvetenskaper,
Socionomprogrammet med storstadsprofil

VFU-HANDLEDARHÄFTE

Det sociala arbetets praktik, 30 hp

Social Work in Practice, 30 Credits

Höstterminen 2019 (2019-08-19 – 2020-01-17)

Postadress:
Södertörns högskola,
141 89 Huddinge

Besöksadress:
Alfred Nobels allé 7,
Flemingsberg

Internet:
www.sh.se/socialtarbete

Handledarhäfte HT19
Det sociala arbetets praktik, 30 hp

Handledarnas betydelse för den verksamhets-förlagda utbildningens genomförande

Ett stort TACK för att du vill delta i våra socionomstudenters utbildning! Som handledare under studenternas verksamhetsförlagda utbildning (VFU) spelar du en avgörande roll i deras professionsutveckling mot färdiga socionomer.

Din roll som handledare innebär att du får möjlighet att dela med dig av din yrkeserfarenhet och förmedla kunskap. Men din roll som handledare innebär även att utmana och uppmuntra studenten till att tänka efter och reflektera på sin praktik. Som handledare förmedlar du relevanta kunskaper och stimulerar till systematiskt tänkande. Din uppgift blir att tillsammans med studenten klarlägga de viktigaste förhållningssätt och attityder som socialarbetarens yrkesroll på din arbetsplats kräver. Handledarrollen är att vara en medtänkare, modell och trygghetsskapare för studenten.

Om handledarhäftet:

Detta handledarhäfte innehåller en sammanställning av information, råd och anvisningar som är relevanta för dig under ditt handledaruppdrag. Det finns dessutom kontinuerligt uppdaterad information för dig som handledare på vår hemsida: www.sh.se/socialtarbete. Klicka på länken ”VFU för socionomstudenter” i innehållsmenyn.

Lycka till med ditt uppdrag som VFU-handledare! Har du frågor är du välkommen att kontakta:

Dave Lewis,	Sofia Sjöström
VFU-kursansvarig	VFU-handläggare
dave.lewis@sh.se	VFUsocionom@sh.se
08-608 4548	08-608 5146

Innehåll:

Inledning; kursens upplägg och tidsram 2

Handledares uppgift 3
- ✓ Introducera studenten på sin VFU-platsverksamhet 3
- ✓ Samråda med studenten om skapandet av VFU-studieplanen 3
- ✓ Hålla regelbundna handledarsamtal 4
- ✓ Följa upp studentens personliga och professionella utveckling 5
- ✓ Bedöma och yttra sig om studentens läroprocess och måluppfyllelse 5

VFU-momentets praktikmål 6

VFU-periodens upplägg och ramar 7
- ✓ Arbetstid under VFU 7
- ✓ Frånvaro under VFU 7
- ✓ Vikariat/anställning inte tillåtet under VFU 7
- ✓ Förändring under VFU 7
- ✓ Individuell VFU-studieplan 7
- ✓ Handledning under VFU 8
- ✓ Stöd i handledningen 8
- ✓ Studiebesök 8
- ✓ VFU-besök 8
- ✓ Sekretess och tystnadsplikt under VFU 9
- ✓ Ansvarsfördelning under verksamhetsförlagd utbildning 9

Översikt av VFU-kursens examinationsformer och –uppgifter 11

Kort om examinationsuppgifterna under VFU-perioden 12

Kriterier för bedömning av studentens genomförande av VFU-perioden under handledning (24 hp) 12

Några exempel på metoder/verktyg i handledningen 13

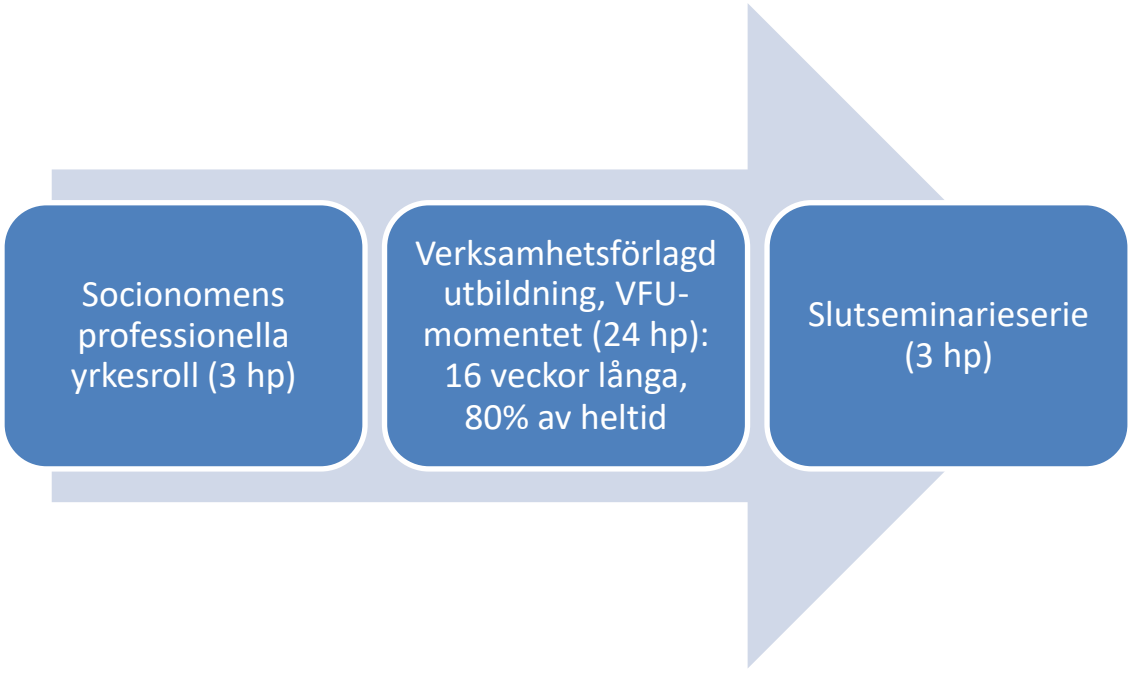
BILAGOR TILL HANDLEDARHÄFTET:
1. Inbjudan till introduktionsdagen; 2. Anvisningar för VFU-handledning; 3. Anvisningar om VFU-studieplanen; 4. Anvisningar om mittermins- och slututvärderingen.

INLEDNING

Välkommen till VFU-kursen Det sociala arbetets praktik!

Den här kursen utgör en terminslång verksamhetsförlagd utbildning (VFU) som genomförs under Södertörns högskolas socionomutbildnings femte termin. VFU är en väsentlig del av socionomstudenternas utbildning. Det är naturligtvis genom sin VFU att studenterna får möjlighet att tillämpa sin teoretiska kunskap på praktiskt utförande och att utveckla färdigheter. Under handledning av en erfaren socionom får studenten med ökande ansvarsgrad gå från observation → till att prova på → och reflektera kring olika aspekter av, och arbetsuppgifter i, socialt arbete. Under kursen förväntas studenten utveckla sin kunskap om socialt arbete, socionomens yrkesroll och vidare utveckla sin initiala professionalisering.

VFU-kursen inleds med två introduktionsveckor som utgör delmoment *Socionomens professionella yrkesroll ur olika perspektiv* (3 hp). Inledningsmomentet innehåller föreläsningar och seminarier om vad yrkesrollen som socionom innebär och vilka färdigheter som krävs för att kunna förhålla sig professionellt till att kunna tillfredsställa andra människors behov. Därefter följer *VFU-momentet* (om 24 hp) som består av 16-veckors praktiktjänstgöring under handledning. Parallellt med studentens verksamhets-förlagda praktik löper en skriftlig dokumentering och muntlig rapportering i syftet att studenten ska reflektera över och bearbeta sin praktikerfarenhet. Kursen avslutas med moment *Slutseminarium* (3 hp) där studenten redogör för och reflekterar över sina VFU-erfarenheter.



Kursens upplägg och tidsram:

Inledningsmomentet, 19 – 30 augusti;
VFU-momentet, 2 september – 20 december;
Slutseminarieserie, 2 – 17 januari 2020.

HANDLEDARES UPPGIFT

Handledares övergripande uppgift är att genom sin handledning stödja och utmana studenten i sin professionella utveckling samt att säkerställa att studenten uppfyller målen för VFU-momentet (se sidan 6 nedan). Handledaren bestämer vad studenten kommer att få göra under sin VFU-period och vägleder studenten i utförandet av sina praktikuppgifter. Handledaren ger i första hand både klient-/metodorienterad* och processorienterad* handledning, dvs stödjer studenten i att utveckla sin kunskap om socialt arbete, socionomens yrkesroll och vidare utveckla sin initiala professionalisering. I andra hand bedömer handledaren studentens utveckling och diskuterar sin bedömning med studenten.

Handledarens uppdrag består i att:

- ✓ Introducera studenten på sin VFU-platsverksamhet
- ✓ Samråda med studenten om skapandet av VFU-studieplanen
- ✓ Hålla regelbundna handledarsamtal
- ✓ Följa upp studentens personliga och professionella utveckling
- ✓ Bedöma och yttra sig om studentens läroprocess och måluppfyllelse

Introducera studenten på sin VFU-platsverksamhet

När studenten är på plats är det viktig att avsätta tid för en introduktion. Presentera gärna studenten för de medarbetarna i arbetsgruppen och introducera studenten till platsorganisationen. Frågor som kan vara bra att ta upp i samband med introduktionen är t ex: Hur är det att jobba inom platsorganisationen? Hur ser ut organisationens uppdrag och verksamhet? Vilka är studentens tilltänkta VFU-uppgifter? Bestäm även tider för gemensamma uppföljningar och handledningstillfällen.

Vidare är det viktigt att studenten på ett tidigt stadium får kunskap och förståelse av platsorganisationen ur ett övergripande organisationsperspektiv; dvs att få lär känna de viktigaste aspekterna av platsorganisations struktur, organisationskultur samt interna processer. Några organisationsaspekter som kan vara viktiga att beakta inkludera: vilka formella och informella strukturer och maktstrukturer finns på arbetsplatsen? (Informella strukturer är aspekter av organisationens kultur som styrs av ”koder” och ”dolda mönster” så som underförstådd kunskap.). Vilken världsbild har organisationen och vilken inställning har organisationen till sin omvärld? Vilka antaganden och värderingar ligger bakom organisationens agerande? Vilka processer och interventioner finns i organisationen som t ex berör kvalitetssäkring av handlingar, som påverkar den anställdes arbetsmotivation och som kan förhindra att det uppstår onödig stress samt onödiga spänningar och konflikter?

Samråda med studenten om skapandet av VFU-studieplanen

VFU-studieplanen är ett dokument som studenten utformar i samråd med sin VFU-handledare, vilket är vägledande under VFU-kursen. Studieplanen ska ha sin utgångspunkt i VFU-momentets praktikmål (se sidan 6 nedan) och kopplas till den specifika VFU-platsverksamhetens förutsättningar. Studieplanen ska kontinuerligt diskuteras och/eller revideras vid behov.

***** Det är vanligt att skilja mellan klient-/metodorienterad och processorienterad handledning. *Klient-/metodorienterad handledning* fokuserar på klienten och klientens nätverk. I denna handledning stimuleras den handledde att medvetandegöra och formulera sina observationer. Handledningen handlar om att systematisera observationerna genom att relatera dem till varandra och belysa dem med den teoretiska kunskap som studenten tillägnat sig under utbildningen. *Den metodorienterade handledningen* fokuserar på vad den handledde, eller den observerade klienten, gör och kan göra, den ger möjlighet att reflektera över egen praktik. Etiska överväganden och dilemman är också centrala i den metodorienterade handledningen. *I den processorienterade handledningen* ligger fokus på den handledde själv, på värderingar och förhållningssätt i relation till klienter, handledaren och samarbetspartners. Processorienterad handledning ger alltså studenten möjlighet att bli mer medveten om sitt eget förhållningssätt för att kunna utveckla sitt eget handlande under den verksamhetsförlagda utbildningen.

HANDLEDARES UPPGIFT *(forts.)*

Studieplanen är ett dokument som innehåller fem delar. Den första delen handlar om en kort beskrivning av studentens VFU-platsverksamhet, främst utifrån perspektivet av studentens aktuella placering i verksamheten. Dessutom redogör studenten kort för sin handledares yrkesroll.

I den andra delen redovisar studenten sina avsikter och intentioner med den verksamhetsförlagda utbildningen kopplade till kursens innehåll och praktikmål. I denna del ska studenten redovisa även de arbetsuppgifter och andra relaterade praktikaktiviter som kommer vara till hjälp att förverkliga sina avsikter och intentioner. Den här delen ska även granskas av seminarieläraren.

Den tredje delen innehåller såväl en kort beskrivning av studentens respektive handledarens roll i handledningsrelationen som en beskrivning av handledningspraxis och handledningsinnehåll. Den delen ska också gränskas av seminarieläraren.

I den fjärde delen redovisar studenten sin arbetstid i VFU-verksamheten samt redogör för ett par eventuella tilltänkta studiebesök. I dokumentets femte del ska handledare ange sitt samtycke om att ha tagit del av och accepterat innehållet i studentens studieplan.

Syftet med VFU-studieplanen är att:

- ge förutsättning för att kunna planera studentens lärandeprocess
- vara ett avstämningsinstrument för student och handledare för att kunna uppnå de angivna praktikmålen
- ge struktur för att skapa strategier för att uppnå praktikmålen
- tydliggöra studentens respektive handledarens roll och ansvar
- möjliggöra för student och handledare att kunna följa studentens progression
- utgöra ett samtalsunderlag i samband med bedömning av studentens måluppfyllelse

Studieplanen ska lämnas in av studenten efter att handledaren har angett sitt samtycke (se ovan). Ni ska behålla var sitt exemplar. Kursansvarig lärare kommer att bocka av denna uppgift på ”Mål och framsteg” när den är godkänd. Punkter som ska ingå i studieplanen finns i Bilaga 3 till Handledarhäfte/Studieguide, vilket kan laddas ner på vår hemsida.

Hålla regelbundna handledarsamtal

Som komplement till den kontinuerliga kontakten mellan studenten och handledaren är det nödvändigt att planera och genomföra handledningssamtal. Cirka (drygt) 1 timme bör avsättas för de inplanerade handledningstillfällena, helst varje vecka men minst 12 gånger under VFU-perioden. Dessa bör vara ostörda och väl förberedda.

Ni bör använda handledarsamtalen till att tillsammans planera och följa upp studentens läroprocess. Handledarsamtal ska dels hjälpa studenten att få större förståelse för hur verksamheten fungerar och styrs, dels ge studenten möjlighet till nya perspektiv och utveckling av den kommande yrkesrollen genom att bearbeta egna tankar, upplevelser och reaktioner.

Dessa inplanerade handledningstillfällen brukar resultera i att frågorna till handledaren blir mer koncentrerade och att studenten kan arbeta mer självständigt.

HANDLEDARES UPPGIFT *(forts.)*

Följa upp studentens personliga och professionella utveckling
En mitterminsutvärdering av studentens inlärning samt personlig och professionell utveckling utförs av handledare i samråd med studenten. Syftet är att studenten och handledaren gemensamt får stanna upp och reflektera över hur den första delen av kursen fungerat. Genom utvärderingssamtalet/-processen finns möjlighet att fånga upp eventuella svårigheter och behov samt hitta gemensamma strategier/lösningar för hur ni kan gå vidare. Handledaren och studenten ska använda sig av studentens VFU-studieplan för att dokumentera studentens utveckling i relation till hur långt studenten nått i arbetet mot praktikmålen. Om studenten och/eller handledaren upplever någon form av hinder eller problem i samarbetet kring genomförandet av studentens VFU-plan, så ska kontakt tas i första hand med kursansvarig lärare – och vid ett så tidigt stadium som möjligt.

Förslag på frågor ni tillsammans bör samtala om i förberedande syfte inför mittutvärderingen:
• Hur långt har studenten nått i arbetet mot praktikmålen?
• Vilka arbetsuppgifter har studenten utfört?
• Vad behöver ytterligare genomföras för att uppnå praktikmålen?
• Hur har handledningen och handledningsrelationen fungerat?

Bedöma och yttra sig om studentens läroprocess och måluppfyllelse
Under hela VFU-perioden följer handledaren upp studentens utveckling och gör bedömning av studentens läroprocess. Studenten ska ges möjlighet att utföra så kvalificerade arbetsuppgifter som möjligt för att kunna skaffa sig en erfarenhetsbas i yrket. Vid mitten och slutet av studentens VFU-period bedömer handledaren i samråd med studenten den sistnämndas utveckling, behov och eventuella svårigheter.

Förgående avsnitt har behandlat syftet med mitterminsutvärderingen. På ett liknande sätt syftar slututvärderingen till att ge handledaren och studenten tillsammans möjlighet på nytt att gå igenom studentens prestationer i förhållande till hur långt studenten nått i arbetet mot praktikmålen. Slututvärderingen ska framförallt fokusera på studentens fortsatta utveckling (och fördjupning av sitt lärande och sina färdigheter) under andra halvan av VFU-perioden, men ska sättas i relation till studentens prestation/progression under hela perioden. Både mitterminsutvärdering och slututvärdering utgör en viktig del i slutbedömningen av studentens prestationer under hela kursen. Handledaren ska vid utförandet av båda utvärderingar lämnar även ett utlåtande om att studenten har uppfyllt såväl VFU-närvarokravet som de andra formella ramarna som presenteras på sid 7 nedan och i Studieguiden.

Efter att handledaren har lämnat in mitterminsutvärderingen respektive slututvärderingen kommer kursansvarig lärare att bocka av båda uppgifter på ”Mål och framsteg” som tecken på att de har genomförts. Se mallen för VFU-mittermins- och slututvärdering i Bilaga 4 till Handledarhäfte/Studieguide, vilket kan laddas ner på vår hemsida.

VFU-MOMENTETS PRAKTIKMÅL

Praktikmålen är en sammansättning av VFU-kursens lärandemål. Kursens lärandemål anges i kursplanen som kan laddas ner på vår hemsida (www.sh.se/socialtarbete).

Under sin tid i VFU-verksamheten ska studenten:

1. *lära sig om såväl den organisatoriska som socialpolitiska och socialrättsliga kontexten inom vilken socialt arbete äger rum, specifkt i förhållande till VFU-verksamhetens sammanhang*
2. *lära sig om arbetsmetoder vid utredningar och interventioner i socialt arbete och lär sig att utöva några av dessa metoder på egen hand*
3. *lära sig och öva konstruktiva lagarbete och samverkan i grupper med olika sammansättning*
4. *lära känna sig själv och sina känslor ytterligare och lär sig förmedla sina tankar och känslor till andra*
5. *visa förmåga att förstå andras situationer och upplevelser samt att bemöta andra respektfullt och empatiskt*
6. *visa förmåga att beakta och ifrågesätta maktförhållanden, ojämlikhet och utanförskap i samband med det professionella socialt arbetets utövning*

VFU-PERIODENS UPPLÄGG OCH RAMAR

- ✓ Arbetstid under VFU
- ✓ Frånvaro under VFU
- ✓ Vikariat/anställning inte tillåtet under VFU
- ✓ Förändring under VFU
- ✓ Individuell VFU-studieplan
- ✓ Handledning under VFU
- ✓ Stöd i handledningen
- ✓ Studiebesök
- ✓ VFU-besök
- ✓ Sekretess och tystnadsplikt under VFU
- ✓ Ansvarsfördelning under verksamhetsförlagd utbildning

Arbetstid under VFU
Kursen bedrivs som heltidsstudier. Under det 16-veckors långa VFU-momentet beräknas arbetsinsatsen till 40 timmar per vecka, varav 30 timmar per vecka i VFU-verksamheten. Tio timmar per vecka avsätts för inläsning av kurslitteratur och genomförande av examinationsuppgifter. Student och handledare planerar gemensamt hur de 30 timmarna förläggs under veckan. Lunch ingår endast i de trettio timmarna när det räknas som arbetstid i verksamheten. Förberedelser inför handledningstillfällen och andra studieuppgifter direkt knutna till den verksamhetsförlagda utbildningen ingår i de avsatta timmarna i verksamheten.

Frånvaro under VFU
Frånvaro utöver sammanlagt 30 timmar ska kompenseras. Studenten ska i dessa fall meddela kursansvarig lärare och i samråd med handledaren komma överens om hur denna frånvaro kan kompenseras genom utökade timmar i verksamheten. Kortare frånvarotillfällen på grund av t ex enstaka läkarbesök, tandläkarbesök, oplanerad stängning av barnomsorg och liknande räknas inte som frånvaro.

Vikariat/anställning inte tillåtet under VFU
Den verksamhetsförlagda utbildningen är studietid, anställning i VFU-verksamheten får inte förekomma under den perioden.

Förändring under VFU
Vid byte av handledare, förflyttning till annan enhet eller liknande ska kursansvarig lärare kontaktas.

Individuell VFU-studieplan
Som underlag för den verksamhetsförlagda utbildningen utformar studenten, i samråd med sin VFU-handledare, en VFU-studieplan (se avsnittet ”Samråda med studenten om skapandet av VFU-studieplanen” ovan). Syftet med VFU-studieplanen är att skapa innehåll och struktur över studentens verksamhetsförlagda praktik. Arbetet med VFU-planen påbörjas vid starten av den verksamhetsförlagda praktiken. Till stöd för arbetet har studenten möjlighet till lärarhandledning inför inlämning av studieplanen. Studenten får dessutom individuell skriftlig återkoppling från läraren efter att VFU-planen lämnats in. VFU-planen kan, även efter avslutad återkoppling från läraren, revideras och utvecklas, under förutsättning att den håller sig inom ramen för praktikmålen och ramarna i övrigt för den verksamhetsförlagda utbildningen.

VFU-PERIODENS UPPLÄGG OCH RAMAR *(forts.)*

Handledning under VFU
Studenten tilldelas en eller två individuella handledare på VFU-platsen. De introducerar och följer studenten på arbetsplatsen och ger utrymme för reflektion över students egen process i mötet med det sociala arbetet. Handledaren ansvarar för det arbete studenten utför under sin VFU och för att hålla i handledledningen och följer kontinuerligt upp studenten.

Studenten och handledaren ansvarar tillsammans för att planera studentens VFU-period i enlighet med VFU-momentets praktikmål (se avsnittet ”VFU-momentets praktikmål” ovan). Det är handledaren som ansvarar för att stödja studenten i sitt lärande och ge individuell handledning ca (drygt) 1 tim/vecka. Under VFU-perioden ska minst 12 handledningstillfällen hållas; två av dessa tillfällen (såväl i mitten av VFU-perioden som mot slutet av perioden) ska utgå ifrån handledarens utvärdering av studentens inlärning samt personlig och professionell utveckling. Studenten ansvarar för att arbeta i enlighet med sin individuella VFU-studieplan och att förbereda frågor och annat material inför handledningstillfällena.

Stöd i handledningen
Handledare erbjuds en muntlig introduktion på Södertörns högskola innan den verksamhetsförlagda utbildningen börjar för studenten (se Bilaga 1 till Handledarhäfte). Vid introduktionsdagen, tisdagen den 27 augusti, ges information bland annat om VFU-kursen och studentens VFU-studieplan samt en kortare introduktion till handledarrollen. En uppföljnings handledarträff äger rum på Huddinge Folkets Hus konferensanläggningar (i Huddinge centrum) den 15 oktober, kl 09:00-12:00, med en genomgång av de utvärderingar som ska genomföras och möjlighet att möta kollegor i mindre grupper och byta erfarenheter.

Det är önskvärt att handledare har gått eller går en handledarutbildning. Handledare erbjuds en handledarutbildning på 7,5 hp som är kopplad till handledning av studenter under VFU. Utbildningen är på avancerad nivå och ges parallellt med att handledaren tar emot en student. Anmälan görs på Södertörns högskolas socionomprogrammets hemsida; http://www.sh.se/socialtarbete.

Studiebesök
För att få information om närliggande och/eller intressanta verksamhetsområden bör man göra studiebesök. Ansvaret för detta vilar gemensamt på handledare och student. För att bli meningsfullt måste ett studiebesök förberedas väl, syftet måste vara klart formulerat och deltagarna förberedda till exempel genom att ha läst in litteratur i ämnet. Man bör också tänka över vilka frågor man vill ha besvarade vid besöket. Något man ofta missar vid studiebesök är att följa upp det genast efteråt med diskussion och summering. Studiebesöken bör väljas på sådant sätt att de anknyter till arbetsuppgifterna i VFU-verksamheten och därmed blir en integrerad del av studentens VFU. I undantagsfall kan studiebesök även göras i annan verksamhet.

Ett studiebesök kan variera i längd, från några timmar till en till två veckor utifrån studentens önskemål och studiebesökets relevans. Bedömning av lämpliga studiebesök görs tillsammans med handledaren som har huvudansvar för studenten även under dessa. Planering av studiebesök kan med fördel skrivas in i studentens VFU-studieplan som en del av planeringen av den verksamhetsförlagda utbildningen.

VFU-besök
I mitten av den verksamhetsförlagda utbildningen besöker en lärare från högskolan student och handledare. Syfte med besöket är att få träffa student och handledare personligen, få en inblick i verksamheten och studentens deltagande i den och att tillsammans följa upp studentens utveckling. Det är studentens ansvar att samordna tid för besöket med sin handledare. Läraren kontaktar studenten och ger förslag på tider. Besöket tar ca 45 minuter, både student och handledare deltar vid besöket. Läraren ansvarar för samtalet, student och handledare behöver inte förbereda sig.

VFU-PERIODENS UPPLÄGG OCH RAMAR *(forts.)*

Sekretess och tystnadsplikt under VFU
Eventuellt befinner sig studenten på en arbetsplats där verksamheten som sådan likväl de dokument som hanteras är omgärdade av sekretess. Det är därför av största vikt att handledaren informerar studenten om viktiga krav och rutiner kring sekretess som tillämpas vid praktikplatsen. Handledaren borde även informera studenten om eventuella krav och rutiner kring studentens användning av sociala medier under sin VFU-tid – det kan t ex vara direkt olämpligt utifrån ett sekretessperspektiv att göra uppdateringar som är kopplade till sin VFU-verksamhet. Diskutera gärna dessa ämne med din student.

Ansvarsfördelning under verksamhetsförlagd utbildning

Studentens ansvar

Det är studentens ansvar att
- genomföra den verksamhetsförlagda utbildningen enligt lärandemålen som framgår i kurplanen och de formella ramar som finns uttryckta i studieguiden (alltså enligt punkterna ovan)
- planera, utforma och genomföra minst 12 strukturerade handledningstillfällen, i samråd och tillsammans med handledaren, samt förbereda sig och lämna in underlag till dessa; som underlag för dessa tillfällen är det obligatoriskt för studenten att använda dagbok/loggbok, observationsreferat och processreferat, men även andra former av förberedelser och handledningsmetoder rekommenderas också *(se Bilaga 2 och Bilaga 10*)
- genomföra uppgifter på ett ansvarsfullt sätt och beakta den lagstiftning som finns inom området
- genomföra den verksamhetsförlagda utbildningen i enlighet med Akademikerförbundet SSR:s yrkesetiska riktlinjer för socionomer
- meddela frånvaro till handledaren, vid frånvaro som sammanlagt överstiger 30 timmar (motsvarande 4 arbetsdagar) ska också högskolan informeras

Handledarens ansvar

Handledaren ansvarar för kvalitén i de arbetsuppgifter den socionomstuderande utför och avgör vilka arbetsuppgifter i verksamheten studenten ska få delta i och prova på.

Det är handledarens ansvar att handleda studenten i de uppgifter som studenten gör under sin verksamhetsförlagda utbildning.

Det är handledarens ansvar att handleda studenten i dennes utveckling, bedöma den och diskutera sin bedömning med studenten. Utveckling och bedömning av denna ska relatera till kursens mål. Handledaren bör vara uppmärksam på att vissa studenter med tidigare yrkeserfarenhet behöver ofta handledarens stöd för att kunna bättre hantera studentrollen i utförandet av sin verksamhetsförlagda utbildning.

Det är också handledarens ansvar att kontakta högskolan om det finns tveksamheter eller svårigheter i relation till studentens utveckling eller bedömning av den, och att göra det på ett så tidigt stadium som möjligt för att kunna sedan får stöd och hjälp från högskolan.

Det är vidare handledarens ansvar att:
- informera studenten om verksamhetens rutiner, administration och organisation
- ge handledning vid minst 12 inplanerade handledningstillfällen (en gång i veckan rekommenderas); två av dessa tillfällen ska ta form av ett utvecklings-/utvärderingssamtal i mitten och mot slutet av VFU-perioden

VFU-PERIODENS UPPLÄGG OCH RAMAR *(forts.)*

Handledarens ansvar *(forts)*

- tillsammans med studenten utforma och planera handledningstillfällenas innehåll och ha förberett sig i förväg, t ex genom att läsa studentens inlämnade underlag
- se till att en tillfällig handledare finns tillgänglig vid sin frånvaro
- erbjuda studenten att delta i lämpliga sammanträden, konferenser, kurser och annat som anordnas för anställda i verksamheten
- ge studenten återkoppling på förhållningssätt till klienter och förmåga att relatera till handledaren, andra anställda och samarbetspartners
- skriftligt dokumentera utvecklings-/utvärderingssamtal som äger rum i mitten och mot slutet av VFU-perioden genom mitt-utvärdering och slututvärdering/ utlåtande; båda utvärderingar skickas till högskolan
- följa upp och intyga att studenten fullföljer den verksamhetsförlagda utbildningens upplägg och angivna ramar som presenteras i handledarhäftet och studieguiden

<u>Högskolans ansvar</u>

VFU-lärarteamets och VFU-administrationens
ansvarsområde innefattar bl a att:

- gör platsförfrågningar för rekrytering av VFU-platser (och handledare) för våra socionomstudenter inom det sociala yrkesområdet
- underhålla goda kontakter med VFU-platsverksamheter och hålla dem informerade och uppdaterade om högskolans verksamhetsförlägda utbildning för socionomer
- informera studenterna om tänkbara verksamheter och föra samtal med dem i vägledande syfte inför val av verksamhet, för att sedan tilldela verksamhet efter inlämning av ansökan utifrån studentens intresseinriktning och andra variabler
- uppmuntra studenterna till att vara reflekterande och självständiga samt erbjuda dem kompletterande examinationsformer som ger dem möjlighet att reflektera över sitt lärande och sin utveckling
- stödja handledare i sin roll genom att erbjuda dem dels en introduktionsutbildning som omfattar sammanlagt en och en halv dagar, dels en mer omfattande handledarutbildning som är högskolepoänggivande
- besöka VFU-verksamhet för att se hur det går för studenten och handledaren i genomförandet av studentens VFU och därtill ger särskilt stöd till enskilda studenter och handledare i behov av det
- ta del av och bedöma studentens examinationsuppgifter och övrig VFU-dokumentation med hänsyn till handledarens utvärdering av studentens genomförande av sin verksamhetsförlagda utbildning
- kvalitetssäkra den interna VFU-organisationen och den verksamhetsförlagda utbildningen

ÖVERSIKT AV VFU-KURSENS EXAMINATIONSFORMER OCH -UPPGIFTER

Kursen är inte betygsgraderad. För godkänt på kursen förutsätts:

EXAMINATIONSMOMENT	**UPPGIFTENS UTFORMNING**	**INLÄMNINGSKRAV ELLER DYLIKT**
Socionomens professionella yrkesroll ur olika perspektiv, 3 hp	Närvaro vid samtliga föreläsningar och seminarier	• Inlämning av en individuell skriftlig litteratursammanställning
Verksamhetsförlagd utbildning, VFU, 24 hp	Närvaro på VFU-platsen under hela VFU-perioden samt att praktiktjänstgöringen genomförts i enlighet med kursens lärandemål	• Inlämning av enskild VFU-studie-plan som upprättas i samråd mellan student och handledare • Närvaron intygas av handledare i samband med slututvärderingen (se nedan)
	Regelbunden handledning av hand-ledare under hela VFU-perioden	• Aktivt deltagande i minst 12 hand-ledningstillfällen enligt överenskom-melse i individuell VFU-studieplan, samt skriva loggbok/dagbok och genomför minst ett observations-referat och ett processreferat
	Slutför mittermins- och slutterminsutvärdering	• Medverkar i utvecklings- och utvärderingssamtalen med hand-ledaren i uppföljning av VFU-studieplan
	Närvaro och aktivt deltagande vid den muntliga VFU-fokuspresenta-tionen och genomförande av den skriftliga VFU-fokuspresentationen	• Skapa och utför en individuell fokuspresentation av VFU-plats-verksamhet i Powerpoint; presentationsbilderna lämnas in efter avslutad presentation • Inlämning av en individuell skriftlig uppgift om målgruppens situation
	Närvaro och aktivt deltagande vid 3 VFU-bearbetande samtalssemi-narietillfällen	• Medverkar i tre halvdagars VFU-bearbetande samtalstillfällen
	Reflektion över erfarenheter gjorda i samband med den verksamhetsförlagda praktiken	• Skriv personliga dagboksanteck-ningar som berör såväl upplevelser i både yrkesrelaterade och person-lig sammanhang som egen person-lig utveckling i samband med verk-samhetsförlagd praktik; och som senare bearbetas och tillämpas i de veckovisa handledningstillfäl-lena och bearbetande samtalssem-inarier såväl som i blogginlägg om veckoreflektion och VFU-rapporten • Skriv 3 inlägg om veckoreflektion på VFU-samtalsgruppens blogg i kurs-rummet och ge skriftlig återkoppling på en annan deltagares inlägg
Slutseminarium, 3 hp	Närvaro och aktivt deltagande vid båda slutseminarietillfällen	• Inlämning av två individuella förberedande seminarieunderlag samt en individuell praktikrapport som redogör för egna VFU-erfarenheter i relation till utbildning, praktikplatsens verksamhet och tankar om kommande yrkesliv

KORT OM EXAMINATIONSUPPGIFTERNA UNDER VFU-PERIODEN
(se Bilaga 2, 3, och 4)
Genom sin verksamhetsförlagda praktik får studenten möjlighet att fördjupa kunskaper om och utveckla färdigheter och förmåga för att kunna bedriva praktiskt socialt arbete. Under handledning får studenten med ökande ansvarsgrad gå från observation till att prova på och reflektera kring olika aspekter av, och arbetsuppgifter i, socialt arbete som förekommer på sin VFU-plats. Handledningen är riktad till den process och progression som studenten genomgår i samband med utvecklandet av en professionell yrkesroll. Som förberedande stöd till handledningen ska studenten skriva reflekterande loggbok och/eller dagbok samt genomföra minst ett observationsreferat och ett processbeskrivande samtalsreferat *(se Bilaga 2* samt avsnittet ”Några exempel på metod/verktyg i handledning” nedan).

Studentens avsikter och intentioner för sin VFU specificeras i sin individuella VFU-studieplan som upprättas i samråd mellan student och praktikhandledare *(se Bilaga 3).* Den individuella studieplanen genomförs i enlighet med VFU-momentets praktikmål och följs kontinuerligt upp under kursens gång. Studentens VFU-studieplan används alltså som underlag och utgångspunkt för både en mitterminsutvärdering och slututvärdering som genomförs gemensamt av handledare och student *(se Bilaga 4).* Båda utvärderingar och studentens VFU-studieplan utgör grund för högskolans bedömning och examination av studentens verksamhetsförlagda utbildning.

KRITERIER FÖR BEDÖMNING AV STUDENTENS GENOMFÖRANDE AV VFU-PERIODEN UNDER HANDLEDNING (24 hp)

VFU under handledning		
Lärandemål som examineras*	**EXAMINATIONSUPPGIFT OCH KRAV FÖR GODKÄNT BETYG**	**GODKÄNT BETYG INTE UPPNÅTTS PÅ GRUND AV ATT:**
1, 2, 4, 5, 6, 7	• Ha genomfört verksamhetsförlagd praktik under en 16 veckors lång period på studietakten 80 % utan avbrott	• Frånvaro utöver den tillåtna (4 arbetsdagar) har inte kompenserats enligt överenskommelse med VFU-handledaren och/eller kursansvarig lärare
1, 6	• Ha skapat en fullständig VFU-studieplan som bl a redogör för hur egna personliga och professionella mål relaterade till kursmål ska uppfyllas	• Information av vitalt intresse saknas eller framstår som olämpliga i förhållande till uppgiftens syfte
1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	• Ha deltagit i handledning av handledaren på den verksamhetsförlagda praktikplatsen enligt överenskommelse i den individuella VFU-studieplanen; • Samt ha skrivit reflekterande loggbok/dagbok och genomfört minst ett observationsreferat och ett processbeskrivande samtalsreferat	• Handledningen som ska genomföras enligt överenskommelse i studieplanen har inte genomförts och inte heller kompenserats, även efter samråd med kursansvarig lärare • En eller flera av dessa uppgifter har inte genomförts
1, 2, 3, 4, 6, 8	• Ha deltagit i ett utvecklings-/utvärderingssamtal med VFU-handledaren vid två tillfällen, i mitten av terminen och mot slutet av terminen	• Ett eller båda samtal uteblev eller de ifyllda och undertecknade utvärderingsblanketterna har inte lämnats in av VFU-handledaren

* *Kursens lärandemål anges i kusplanen som kan laddas ner på vår hemsida www.sh.se/socialtarbete.*

NÅGRA EXEMPEL PÅ METODER/VERKTYG I HANDLEDNINGEN

I detta kort avsnitt har den kurslitteratur som behandlar handledning och professionsutveckling av Kari Killén (2011, kap 5) använts och kopplats till den verksamhetsförlagda utbildningen vid högskolan. För fördjupning om handledningens funktion, innehåll och metoder, inför planering och genomförande av handledning, hänvisas till kurslitteraturen och annan litteratur som berör handledning och professionell utveckling (se t ex Cajvert, L. 2013; Tveiten, S. 2014).

I både Killéns och Tveitens böcker finns förslag på olika verktyg som kan användas i handledningen. I både Tveitens och Cajverts böcker finns också många förslag på mer kreativt inriktade metoder, både i mindre och mer omfattande skala. Här räknar vi upp ett antal av de mer grundläggande metoderna *(se även Bilaga 2),* av dessa ska studenten åtminstone använda reflekterande loggbok och/eller dagbok, observationsreferat och processbeskrivande samtalsreferat:

Arbete med journaler och annan skriftlig dokumentation
Dessa verktyg kan ge en inblick i klientens psykosociala situation, de kan ge förståelse för handläggning av ärenden, de kan ge inblick i arbetsprocessen och de kan ge en introduktion till verksamhetens arbetsområden.

Observationsreferat
Studenten får i rollen som observatör skriva ned en sammanställning av vad som hände i ett samtal eller möte med klienter eller andra professionella. Studenten kan också utmanas att strukturera dessa observationer och knyta dem till relevanta teoretiska begrepp. Denna typ av referat är bra att använda i början av en VFU-period.

Processbeskrivande samtalsreferat
Studenten gör i dessa en kronologisk sammanställning av egna samtal och möten; vad klienten eller en samarbetspartner sa, vad studenten sa, observation av den andres reaktioner och observation av egna reaktioner. Skillnaden jämfört med observationsreferat är att studenten i dessa är aktiv deltagare och också ska observera sig själv. Det är mer avancerat och bra att använda lite senare under VFU-perioden.

Dagbok
Studenten skriver under hela VFU-perioden en reflekterande dagbok, men den är privat. En reflektiv dagbok fungerar som stöd när studenten reflekterar över det som hen upplever och utför under sin VFU. Dagboken kan inkludera dagliga händelser, studentens tankar, känslor och reflektioner. Den kan även ge studenten stöd att se samband mellan teori och praktik samt bli medveten om de tankar och känslor som man kan få i vissa situationer. Dagboken utgör ett bra underlag för studentens VFU-rapport vid slutet av terminen.

Loggbok
Studenten uppmanas att dagligen föra loggbok över vad som gjorts, hur det gått och reflektera över eventuella händelser som väckt tankar. Studenten är medveten om att loggboken skall kunna läsas av handledaren och kanske även andra medarbetare. Detta ger möjlighet till studenten att få återkoppling på det gångna arbetspasset samt att få diskutera de tankar som väckts under tiden. Därmed får handledaren en uppfattning om studentens styrkor och behov. Loggboken blir då också en viktig hjälp inför utvärderingssamtal. Även vid byte av handledare underlättar loggboken. Dessutom kan loggboken även användas som underlag för studentens VFU-rapport vid slutet av terminen.

Litteratur
Användningen av litteratur har en viktig funktion när det gäller integrering av teori och praktik. Integreringen av teori och praktik handlar främst om att göra de teoretiska kunskaperna användbara; dvs att teoretiskt arbete alltså lyfts in i praktiken. Det här förutsätter att litteraturhänvisningarna är handplockade i förhållande till särskilda problem och att det ges möjlighet att läsa i anslutning till observations- eller arbetsuppgifter.

Direkt handledning
Handledaren närvarar vid den handleddes samtal och möten med klienten och kan ingripa vid behov.

Rollspel
Rollspel kan t.ex. användas i förberedelse syfte; studenten får prova på en situation innan det faktiska genomförandet, eller i bearbetande syfte; studenten får efteråt spela upp en situation och reflektera över denna.

Arbetsdelning
Vissa uppgifter; samtal, möten och hembesök, kan genomföras av studenten och handledaren gemensamt, särskilt under de första faserna under VFU-perioden. Vid en arbetsdelning behöver arbets- och rollfördelningen vara tydlig redan innan, så att studenten på ett tydligt sätt kan genomföra sin del av uppgiften.

****

Cajvert, L., 2013, *Handledning behandlarens kreativa rum.* Lund: Studentlitteratur

Killén, K. (2011). *Professionell utveckling och handledning: ett yrkesövergripande perspektiv*. (1. uppl.) Lund: Studentlitteratur.

Tveiten, S. (2014). *Yrkesmässig handledning – mer än ord*. (4. uppl.) Lund: Studentlitteratur.