



Södertörns högskola

Institutionen för samhällsvetenskaper,

Socionomprogrammet med storstadsprofil

# HANDBOK FÖR VFU-HANDLEDARE

## *VFU i praktiskt socialt arbetet, 30 hp*

Supervised Field Placement in Social Work, 30 Credits

**Vårterminen 2024 (2024-01-15 – 2024-06-02)**

---

Postadress:

Södertörns högskola,

141 89 Huddinge

Besöksadress:

Alfred Nobels allé 7,

Flemingsberg

Internet:

[www.sh.se/socialarbete](http://www.sh.se/socialarbete) (Högerklicka på

musen och klicka sedan på "Open Hyperlink")

## Handledarnas betydelse för den verksamhetsförlagda utbildningens genomförande

*TACK för att du finns med som handledare för verksamhetsförlagd utbildning på socionomprogrammet!*

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 klargöra de viktigaste förhållningssätt och attityder som socialarbetarens yrkesroll på din arbetsplats kräver. Handledarrollen innebär att vara en medtänkare, modell och trygghetsskapare för studenten.

Denna handbok för handledare fungerar som ett stöd för dig under ditt uppdrag. På vår hemsida: [www.sh.se/socialarbete](http://www.sh.se/socialarbete). (OBS! Högerklicka på musen och klicka sedan på "Open Hyperlink"). Klicka på den gula rutan "Socionomprogrammet & VFU" för att komma till handledarinformationen.

Har du frågor är du välkommen att kontakta oss.

Lycka till med ditt uppdrag som VFU-handledare!

Har du frågor är du välkommen att kontakta:

Sofia Sjöström  
VFU-handläggare  
[VFUsocionom@sh.se](mailto:VFUsocionom@sh.se)  
08-608 5146

Ylva Donning  
VFU-kursansvarig  
[ylva.donning@sh.se](mailto:ylva.donning@sh.se)

Sofia Ågren  
Basgrupplärare  
[sofia.agren@sh.se](mailto:sofia.agren@sh.se)

Pernilla Prytz  
Basgrupplärare  
[pernilla.prytz@sh.se](mailto:pernilla.prytz@sh.se)

Greta Sandberg  
Basgrupplärare  
[greta.sandberg@sh.se](mailto:greta.sandberg@sh.se)

## **Innehåll:**

### VAD ÄR VFU?

### VAD INGÅR I VFU-HANDLEDARENS ÅTAGANDE?

- ✓ Introducera studenten på sin VFU-platsverksamhet
- ✓ VFU-studie/lärandeplan
- ✓ Handledarsamtal
- ✓ Mitterminsutvärdering
- ✓ VFU-slututvärdering/utlåtande
- ✓ Vid risk för underkännande av VFU

### VFU-UPPLÄGG OCH RAMAR

- ✓ Arbetstid under VFU
- ✓ Frånvaro under VFU
- ✓ Vikariat/anställning inte tillåtet under VFU
- ✓ Förändring under VFU
- ✓ Stöd i handledningen
- ✓ VFU-besök/samtal
- ✓ Sekretess och tystnadsplikt under VFU
- ✓ Ansvarsfördelning under verksamhetsförlagd utbildning
- ✓ Studentens ansvar under VFU:n

- ✓ METODER I HANDLEDNING
- ✓ Arbete med journaler och annan skriftlig dokumentation
- ✓ Observationsreferat
- ✓ Processbeskrivande samtalsreferat
- ✓ Dagbok
- ✓ Direkt handledning
- ✓ Rollspel
- ✓ Arbetsdelning

### FÖRTECKNING ÖVER BILAGOR TILL HANDBOKEN

Bilaga 1. Inbjudan till kursintroduktionen

Bilaga 2 A. Anvisningar om VFU-studie/lärandeplanen

Bilaga 2 B: Att formulera individuella lärandemål

Bilaga 3. Anvisningar om mittermins- och slututvärderingen

Bilaga 4. Kursplan

## VAD ÄR VFU?

Den verksamhetsförlagda utbildning (VFU) är ett viktigt inslag i socionomutbildningen och kan se olika ut på våra utbildningar. Under kursen förväntas studenten utveckla sin kunskap om socialt arbete, socionomens yrkesroll och vidare utveckla sin initiala professionalisering. Det är naturligtvis genom sin VFU studenterna får möjlighet att tillämpa sin teoretiska kunskap genom praktiskt utförande och utveckla sina färdigheter.

VFU-kursen inleds med tre introduktionsdagar 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 av stöd och hjälp. Därefter följer *VFU-momentet* (om 24 hp) som består av 16-veckors praktiktjänstgöring under handledning. Parallellt med studentens verksamhetsförlagda 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:***

- Introduktionsdagar, 15–17 januari 2024;
- VFU-momentet, 22 januari – 10 maj 2024;
- Slutseminarierna, i slutet av terminen

## VAD INNEBÄR DET ATT VARA VFU HANDLEDARE?

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. Handledaren bestämmer vad studenten kommer att få göra under sin VFU-period och vägleder studenten i utförandet av sina praktikuppgifter. Handledaren ger i första hand 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.

Studie-/lärandeplan, arbetsuppgifter, kurslitteratur och handledningen bidrar till att studenten kan uppfylla kursens lärandemål. Handledarrollen är att vara lots, medtänkare, modell och trygghetsskapare för studenten.

## VAD INGÅR I VFU-HANDLEDARENS UPPGIFTER?

### Introducera studenten på sin VFU-platsverksamhet

När studenten är på plats är det viktigt att avsätta tid för en introduktion. Presentera gärna studenten för medarbetarna i arbetsgruppen och introducera studenten till organisationen. Frågor som kan vara bra att ta upp i samband med introduktionen är t ex: Hur är det att jobba inom organisationen? Hur ser organisationens uppdrag och verksamhet ut? 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 verksamheten ur ett övergripande organisationsperspektiv; dvs att få lär känna de viktigaste aspekterna av organisationens 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" dvs 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 eller som påverkar den anställdes arbetsmotivation och som kan förhindra att det uppstår onödig stress samt onödiga spänningar och konflikter?

### VFU-studieplan/lärandeplan

Studenten ska upprätta en individuell VFU-studieplan i samråd med sin VFU-handledare. Studieplanen utarbetas utifrån studentens tidigare förvärvade kunskaper och erfarenheter. Den utarbetas också utifrån studentens individuella utvecklingsbehov som ska sättas i relation till de praktiska målen som gäller för kursens VFU-moment. Studentens individuella utvecklingsbehov ska också kopplas till förutsättningarna hos den specifika VFU-verksamheten; här behöver handledaren vägleda studenten i vad som är rimliga uppgifter i verksamheten. Handledaren och studenten ska tillsammans kontinuerligt följa upp studie-/lärandeplanen och revidera den vid behov. Utöver kursens lärandemål ska studenten formulera egna mål för att utveckla professionell kompetens. I lärandeplanen beskrivs tydligt förväntningar på och överenskommelser om handledning samt ansvarsfördelning mellan dig och studenten. Lärandeplanen ska skrivas under av dig och studenten. Du respektive studenten ska ha var sitt exemplar. Ett exemplar ska skickas till basgruppsläraren. Punkter som ska ingå i studie/lärandeplan finns i bilaga 2.

### Handledarsamtal

Som komplement till den kontinuerliga kontakten mellan studenten och handledaren är det nödvändigt att planera och genomföra handledningssamtal. Ungefär 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.

## Mitterminsutvärdering

En mitterminsutvärdering av studentens inläring samt personlig och professionell utveckling utförs av handledare i samråd med studenten. Syftet är att studenten och handledaren gemensamt tar ställning till, och reflektera över hur den första delen av VFU:n fungerat. Genom utvärderingssamtalet/-processen finns möjlighet att fånga upp eventuella svårigheter och behov samt hitta gemensamma strategier/lösningar för hur ni kan gå vidare (se nedan, avsnittet "Vid risk för underkännande"). 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 VFU målen?
- Vilka arbetsuppgifter har studenten utfört?
- Vad behöver ytterligare genomföras för att uppnå målen för VFU:n?
- Hur har handledningen och handledningsrelationen fungerat?

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.

## VFU-slututvärdering/utlåtande

Efter avslutad VFU och avslutningssamtal ska handledaren fylla i ett utlåtande där handledaren intygar att studenten fullgjort den verksamhetsförlagda utbildningen enligt den individuella VFU- studie-/lärandeplanen.

På ett liknande sätt syftar slututvärderingen till att ge handledaren och studenten möjlighet att på nytt gå igenom studentens prestationer i förhållande till hur långt studenten nått i arbetet mot praktikmålen. Slututvärderingen ska framför allt 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 utvärderingarna även lämna ett utlåtande om att studenten har uppfyllt såväl VFU-närvarokravet som de andra formella ramarna. I handledarintyget finns utrymme för handledaren att lämna kommentarer angående studentens utveckling och lärande under VFU: n. Både handledare och student ska skriva under handledarintyget. Det är handledaren som ansvarar för att skicka in utlåtandet (med kopia till studenten) som ett scannat/fotat och påskrivet dokument via e-post. Adressen är kursansvarig [Ylva.Donning@sh.se](mailto:Ylva.Donning@sh.se). Döp dokumentet till studentensförnamn\_efternamn\_VT24.

Efter att handledaren har lämnat in mitterminsutvärderingen respektive slututvärderingen kommer kursansvarig lärare bekräfta mottagandet av utvärderingsformuläret och ger återkoppling till handledaren vid behov.

### **Vid risk för underkännande av VFU**

Om det uppstår tveksamheter eller svårigheter i relation till studentens utveckling eller bedömning av den, är det viktigt att handledare kontaktar högskolan snarast men dock senast vid mittutvärderingstillfället för att sedan kunna få stöd och hjälp från lärare. Det är då kursansvarig lärare som ansvarar för att ett samtal med student och handledare genomförs.

Under samtalet ska behovet av stödinsatser diskuteras och en handlingsplan upprättas i syfte att skapa förutsättningar för studenten att klara kursens förväntade studieresultat. Kursansvarig läraren ansvarar för att handlingsplanen upprättas och för att en uppföljning med både studenten och handledaren genomförs.

### **VFU-PERIODENS UPPLÄGG OCH RAMAR**

#### **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, vilket motsvarar i vanligt fall 4 arbetsdagar. 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. Studentens förberedelser inför handledningstillfällen samt några enstaka timmar för såväl upprättande av den individuella VFU-studie/lärandeplanen (se Bilaga 2) som skrivande av de individuella skriftliga uppgifterna ingår i de avsatta timmarna i VFU-verksamheten. Dock ska merparten av studentens förberedelsetid i samband med skrivande av inlämningsuppgifterna förläggas till studentens schemalagda studiedag.

#### **Frånvaro under VFU**

Vid sjukdom skall studenten meddela handledaren. Vid sjukdom som uppgår till mer än 30 timmar (4 arbetsdagar) sammanlagt ska studenten meddela kursansvarig lärare och i samråd med handledaren, komma överens om hur denna frånvaro kan tas igen 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 studentens VFU-period.

#### **Stöd i handledningen**

Handledare erbjuds den 19/1 på Södertörns högskola, en muntlig information bland annat om VFU-momentets upplägg och ramar inklusive en kort introduktion till handledarrollen och en genomgång av VFU-studie-lärandeplanens olika delar. En uppföljande handledarträff äger rum den 8/3 också på campus, med en genomgång av de utvärderingar som ska genomföras och möjlighet att möta kollegor i mindre grupper och byta erfarenheter.

Handledare erbjuds även 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.

## **VFU-besök/samtal**

I mitten av VFU-momentet har en lärare från högskolan kontakt med student och handledare. Syfte med besöket/samtalet är att få träffa dig och din student personligen, få en inblick i verksamheten, studentens deltagande i den och att tillsammans följa upp studentens utveckling. Det är studentens ansvar att samordna tid för besöket med din handledare. Läraren kontaktar studenten och ger förslag på tider. Både student och handledare deltar vid besöket. Läraren ansvarar för samtalet, student och handledare behöver inte förbereda sig.

## **Ansvarsfördelning mellan handledare och student**

Studenten tilldelas en eller två individuella handledare på VFU-platsen. Handledaren introducerar och följer studenten på arbetsplatsen och hjälper studenten att reflektera över sin egen process i mötet med det sociala arbetet. Handledaren ansvarar för det arbete studenten utför under sin VFU och för att hålla i handledningen och följer kontinuerligt upp studenten. Vid frågor kring studentens lärande och deltagande på VFU-platsen kan handledaren kontakta basgruppläraren eller VFU-kursansvarig.

## **Studentens ansvar under VFU**

För att du som handledare ska kunna planera tider med studenten är det viktigt att du känner till vilka uppgifter och tider studenten har att förhålla sig till och som är obligatoriska moment i VFU-kursen.

Tre introduktionsdagar

Fyra inlämningsuppgifter:

Individuell skriftlig inlämningsuppgift

Skriftlig VFU-verksamhetspresentation

Genomfört en intervju och individuell skriftlig uppgift om brukarperspektiv

Slutrapport efter genomförd VFU

Tre VFU-bearbetande samtalsseminarier

Observationsreferat (planeras med VFU-handledare)

Processreferat (minst två, planeras med VFU-handledare)

Studiebesök relevanta till verksamheten men också efter studentens specifika önskemål (planeras med VFU-handledare)

Utvärdering av VFU-kursen

Studenten måste meddela frånvaro till handledaren, vid frånvaro som sammanlagt överstiger 30 timmar (motsvarande 4 arbetsdagar) ska också kursansvarig lärare informeras om. En skriftligt plan måste upprättas mellan handledare, student och basgrupplärare kring hur studenten tar igen sin frånvaro. Vid eventuellt byte av handledare, förflyttning till annan enhet eller liknande ska kursansvarig/basgrupplärare informeras.



## **Sekretess och tystnadsplikt under VFU**

Ofta 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 arbetsplatsen. Handledaren bör 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 VFU-verksamheten. Diskutera gärna detta med din student.

## **METODER I HANDLEDNING**

Det finns en rad olika metoder för hur handledning kan läggas upp för att studenten kan planera sin egen lärandeprocess. Här följer några exempel på metoder:

### **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**

Låt studenten skriva en detaljerad beskrivning av en kort situation som den observerar. Observationen kan fokusera på olika saker; kommunikation, maktroller, samtalsmetodik, förhållningssätt. Syftet med att göra ett observationsreferat är bland annat att studenten tränar sig i att observera och analysera olika professionella situationer.

Steg 1. Studenten ska vara observatör vid förslagsvis ett samtal som du planerar att hålla, ett sammanträde, ett hembesök eller en sekvens i ett väntrum. Studentens uppgift är att:

fokusera på hur inleds samtalet, hur sitter man i relation till varandra, hur ser samspelet ut mellan de agerandegöra en kortfattad beskrivning efter observationer, som ska vara fri från egna tolkningar och värderingar (högst en sida) lämna in referatet till handledaren/handledarna i god tid innan handledningen

Steg 2. Handledaren ska hjälpa studenten välja ut och avgränsa en tänkbar observationssituation. Handledarens uppgift är att:

- se till att observationen och referatet är ett hjälpmedel i handledningen
- träna studenten i att iaktta, formulera sina iakttagelser
- skilja observationen från egna tolkningar

Studenten kan också utmanas att strukturera dessa observationer och knyta dem till relevanta teoretiska begrepp. Ett observationsreferat kan också bidra till att identifiera det temat som studenten ämnar att skriva om i sitt individuella skriftliga PM om målgruppens situation och behov (se Bilaga 4). Studenten skall under terminen skriva minst ett observationsreferat, vilket sedan ska tas upp i handledning. Det kan vara bra att börja skriva observationsreferat redan i början av VFU-perioden.

### **Processbeskrivande samtalsreferat**

Processreferat är användbart i handledningen när studenten kommit en bit på väg i sin läroprocess. Vidare ger det en möjlighet att granska sig själv i den kommande yrkesrollen. Syftet med processreferat är att studenten tränar sig i att uppmärksamma och analysera processer som pågår under ett möte alternativt i en situation.

Steg 1. Studenten ska så ordgrant som möjligt i dialogform skriva ner en avgränsad del från ett samtal/en situation där studenten själv har aktivt deltagit. Studentens uppgift är att:

- välja själv från vilket samtal/situation processreferatet skall skrivas
- beskriva vad klienten eller en samarbetspartner sa, vad studenten sa och utifrån det reflektera över sina egna reaktioner, tankar, känslor, värderingar
- anteckna inte eller spela in under samtalet/mötet
- skriv ner en utvald del ur minnet efteråt (högst en sida)
- lämna in referatet i god tid till handledaren/handledarna

Steg 2. Handledaren ska se till att processreferatet är ett underlag och hjälpmedel i handledningen. Handledarens uppgift är att:

- se till att studenten tränas i att iaktta, formulera sina iakttagelser
- ge stöd i studentens läroprocess genom att göra gemensamma analyser av processreferatet
- bidra till att studenten förstår socialarbetares handlingsutrymme, ökar sin självkännetid och kopplar teori och praktik

Processreferat kan också vara ett hjälpmedel för att upptäcka och få information kring det temat som studenten kommer eller har bestämt sig att belysa i sitt individuella skriftliga PM om målgruppens situation och behov. Studenten väljer själv från vilka samtal/möten processreferat skall skrivas, men minst ett processreferat skall skrivas, vilket sedan ska tas upp i handledning.

### **Dagbok**

Studenten skriver anteckningar om arbetet och anteckningarna används vid handledningen. Dagboken kan innehålla kortare sammanfattning om vad studenten deltagit i, observerat, reflekterat över, tänkt och känt samt också summerar det som bidragit till det egna lärandet. Dagboken utgör ett bra underlag för studentens VFU-rapport vid slutet av terminen samt sitt individuella skriftliga PM om målgruppens situation och behov.

### **Direkt handledning**

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

### **Rollspel**

Rollspel kan t.ex. användas i förberedande 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.