



GÖTEBORGS  
UNIVERSITET

INSTITUTIONEN FÖR SOCIALT ARBETE



# Handbok

FÖR VFU-HANDLEDARE

VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING 30 HP (SQ4451)

# INNEHÅLL

TACK	3
VAD ÄR VFU?	4
VAD INNEBÄR DET ATT VARA HANDEDARE?	4
HANDEDARENS ÅTAGANDE	5
LÄRANDEMÅL	8
OM OLIKA ROLLER INOM VFU	9
VERKTYGSLÅDA	11
GUIDE FÖR BEDÖMNING	14
STUDENTENS ANSVAR UNDER VFU	15
VI ERBJUDER	16
VFU BERIKAR VERKSAMHETEN	17
VANLIGA FRÅGOR FRÅN HANDEDARE	18
VFU-KURSENS OMFATTNING	19
VIKTIGT ATT VETA	20
BILAGOR	22

# TACK

för att du finns med som handledare för verksamhetsförlagd utbildning!

Som handledare är du en viktig person för våra studenter och har en betydelsefull roll för deras läroprocess. Handledaruppdraget innebär också att du får möjlighet att använda din kompetens och förmedla kunskap. Av erfarenhet vet vi att handledarskapet ofta innebär inspiration och utveckling även för den egna professionaliteten.

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) är en viktig del i utbildningen för studenterna på socionomprogrammet. Det är under VFU-perioden som teori och praktik möts och studenterna ges tillfälle att utveckla färdigheter.

Denna handbok för handledare fungerar som ett stöd för dig under ditt uppdrag. På vår hemsida [www.socwork.gu.se](http://www.socwork.gu.se) finns dessutom kontinuerligt uppdaterad information för dig som handledare. Har du frågor är du välkommen att kontakta oss.

Lycka till med ditt uppdrag som VFU-handledare!

/ Lisa Sandström och Manuela Sjöström, kursansvariga

## KONTAKTUPPGIFTER

Ansvarig för VFU-handledarnas kompetensutveckling:

[Lisa.sandstrom@socwork.gu.se](mailto:Lisa.sandstrom@socwork.gu.se)

tel: 031-786 5770

Ansvarig för studenterna under VFU-kursen:

[Manuela.Sjostrom@socwork.gu.se](mailto:Manuela.Sjostrom@socwork.gu.se)

tel: 031- 786 48 31

VFU-expedition:

[Bodil.Sodergren@socwork.gu.se](mailto:Bodil.Sodergren@socwork.gu.se) tel: 031- 786 1600

[Maria.Gimstromer@socwork.gu.se](mailto:Maria.Gimstromer@socwork.gu.se) tel: 031-786 1578



## VAD ÄR VFU?

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) är en integrerad del av grundutbildningen i socionomprogrammet. Målet med VFU ska sättas i relation till målet med utbildningen. Studentens bas för studierna är en verksamhet där socialt arbete bedrivs och där en erfaren socionom fungerar som handledare för studenten.

Under kursen förväntas studenten utveckla sin kunskap om socialt arbete, socionomens yrkesroll och vidare utveckla sin initiala professionalisering.

## VAD INNEBÄR DET ATT VARA HANDEDARE?

Handledningen under VFU är en läroprocess där studenten i en tillitsfull relation och en kreativ, inspirerande miljö har möjlighet att påbörja sin professionella utveckling och yrkesidentitet. Handledning är en plats för eftertanke och reflektion.

Samspelet mellan studenten och dig som handledare är viktigt. För att syftet med handledningen ska uppfyllas behöver du och studenten etablera en relation av betydelse för studentens professionella utveckling. Både du och studenten är ansvariga för relationens utveckling och struktur.

Som handledare förmedlar du relevanta kunskaper och stimulerar till systematiskt tänkande. Uppgiften blir att tillsammans med studenten klargöra attityder och förhållningssätt som uppgifterna inom socialt arbete på denna specifika arbetsplats kräver.

Lärandeplan, arbetsuppgifter, litteraturen och handledningen bidrar till att studenten kan uppfylla kursens lärandemål. Handledarrollen är att vara en medtänkare, modell och trygghetsskapare för studenten.

VFU - EN DEL AV SOCIONOM-  
PROGRAMMET PÅ GÖTEBORGS UNIVERSITET

På Göteborgs universitet finns 37 000 studenter. Socionomprogrammet vid Institutionen för socialt arbete är ett av de mest eftersökta programmen. Här tar cirka 250 socionomer examen varje läsår.



# HANLLEDARENS ÅTAGANDE

- Att vägleda studenten att socialiseras i organisationen
- Lärandeplan
- Handledarsamtal
- Mittutvärdering
- Bedömning
- VFU-utlåtande

## ATT VÄGLEDA STUDENTEN ATT SOCIALISERAS I ORGANISATIONEN

Det är viktigt att studenten får kunskap och förståelse av det totala organisationsperspektivet, formella och informella strukturer och maktstrukturer på arbetsplatsen. Informella strukturer är aspekter av organisationens kultur som styrs av "koder" och "dolda mönster" så som underförstådd kunskap.

## LÄRANDEPLAN

Lärandeplanen är ett dokument som studenten och handledare formulerar tillsammans och som är vägledande under VFU-kursen. Lärandeplanen ska ha sin utgångspunkt i kursens lärandemål och kopplas till den specifika VFU-arbetsplatsens förutsättningar. Lärandeplanen ska kontinuerligt diskuteras och/eller revideras vid behov.

Lärandeplanen är ett dokument som innehåller tre delar. Den första delen handlar om att bryta ner kursens överordnade lärandemål till individuella underordnade och mer konkreta lärandemål. Dessa målformuleringar ska innehålla sådant som ni tycker är rimliga och viktiga professionella kompetenser utifrån kursmålen. Den ska också godkännas av seminarieläraren.

Ni ska formulera lärandemålen som ett förväntat resultat. Tydliga lärandemål innehåller information om vem som ska kunna vad, hur ofta och när. Med andra ord ska det förväntade målet vara iakttagbart av en utomstående. Precis som i kursplanen ska de individuella lärandemålen för VFU-tiden kunna tillordnas de tre färdighetsområden "Kunskap & Förståelse", "Färdighet & Förmåga" samt "Värderingsförmåga & Förhållningssätt".

Studenten och handledaren kan t.ex. börja med att fundera över vilka färdigheter och förmågor som är viktiga att ha på VFU-platsen och utifrån dessa fundera på vilka som är rimliga att utveckla under kursens gång och när. Sedan kan ni fortsätta att fundera över vilken kunskap studenten behöver ha och vad studenten behöver förstå för att kunna utveckla dessa, samt vilken specifik värderingsförmåga och vilka förhållningssätt som är nödvändiga att utveckla för att kunna utföra dessa färdigheter och förmågor, inte enbart mekaniskt utan på ett professionellt sätt.

Den andra delen innehåller en operationalisering av dessa nedbrutna lärandemål i arbetsuppgifter som studenten ska genomföra och träna på för att nå lärandemålen. Den delen innehåller också en ungefärlig tidsplanering.

Den tredje delen innehåller kontraktet mellan student och handledare. Där beskrivs tydligt era förväntningar på varandra, överenskommelser om planerad och oplanerad handledning, samt ansvarsfördelningen mellan er.

Syftet med lärandeplanen är att:

- Ge förutsättning för att kunna planera studentens lärandeprocess
- Vara ett avstämningsinstrument för student och handledare för att kunna uppnå de formulerade målen
- Ge struktur för att skapa strategier för att uppnå målen
- Tydliggöra studentens respektive handledarens roll och ansvar
- Möjliggöra för student och handledare att kunna följa studentens progression
- Utgöra ett underlag för utvärdering och bedömning av måluppfyllelse för VFU-handledare och seminarielärare

Lärandeplanen ska skrivas under av student och handledare. Ni ska ha var sitt exemplar. Seminarieläraren kommer att bocka av denna uppgift på mål och framsteg när den är godkänd. Punkter som ska ingå i lärandeplan finns i bilaga 1 på vår hemsida.

Utlands-VFU studenter ska skriva ett learning-contract med sin VFU-handledare som också innehåller de ovannämnda aspekter. VFU-handledaren ska ha fått en handbok som innehåller närmare instruktioner kring detta learning-contract. Denna ligger också som pdf på hemsidan under fliken internationellt VFU.

## HANDLEDARSAMTAL

Ett nödvändigt komplement till den kontinuerliga kontakten mellan studenten och handledaren är planerade handledningssamtal. Dessa bör vara ostörda och väl förberedda.

Ni bör använda handledarsamtalen till att tillsammans planera och följa upp studentens läroprocess. Handledarsamtalet ska hjälpa studenten att få större förståelse för organisationsperspektivet, maktstrukturer liksom lagstiftning och praxis inom området. Studenten ges också möjlighet att bearbeta egna tankar, upplevelser och reaktioner.

Dessa fasta handledningstimmar brukar resultera i att frågorna till handledaren blir mer koncentrerade och att studenten kan arbeta mer självständigt. Kursplanen förutsätter att ni har handledningssamtal varje vecka och att de under terminen omfattar minst 30 timmar.

Det är angeläget att studenten stimuleras till att reflektera och analysera över problemskapande processer på VFU-platsen samt att reflektera över tänkbara handlingsstrategier och interventioner.

## MITTUTVÄRDERING

En mittutvärdering utförs av seminarieläraren från Institutionen för socialt arbete tillsammans med student och handledare. Syftet är att studenten och handledaren gemensamt får stanna upp och reflektera över hur den första delen av kursen fungerat. Genom lärarens medverkan finns möjlighet att fånga upp eventuella svårigheter och behov och hitta gemensamma strategier/ lösningar hur ni kan gå vidare.

Förslag på frågor ni tillsammans bör samtala om i förberedande syfte inför mittutvärderingen:

- Hur långt har lärandemålen uppfyllts?
- Vilka arbetsuppgifter har studenten utfört?
- Vad behöver ytterligare genomföras för att uppnå målen?
- Hur har handledningen och handledningsrelationen fungerat?

Er seminarielärare kommer att bocka av mittutvärderingen i mål & framsteg som tecken på att den är genomförd.

Vid utlands-VFU är det ditt universitet på plats som gör mittutvärderingen. I undantagsfall görs mittutvärderingen av seminarielärare i Sverige.

## BEDÖMNING OCH UTLÅTANDE

Under hela VFU-kursen 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. Handledaren bedömer kontinuerligt studentens utveckling, behov och eventuella svårigheter.

I det avslutande samtalet gör handledaren och studenten tillsammans en genomgång av studentens läroprocess och måluppfyllelse i förhållande till lärandeplanen. Därefter skriver handledaren ett VFU-utlåtande. VFU-utlåtandet är en del av underlaget för bedömning av VFU-kursen som helhet. (Se bilaga 2 på vår hemsida).

Om studenten och/eller handledaren upplever någon form av problem i samarbetet tas i första hand kontakt med seminarieläraren. Om ni inte kommer till rätta med svårigheterna tas därefter kontakt med kursansvarig lärare.

# LÄRANDEMÅL ENLIGT KURSPLANEN

Efter avslutad VFU - kurs förväntas studenten kunna:

## KUNSKAP OCH FÖRSTÅELSE

- beskriva hur olika kunskapsbaser (teoretisk och erfarenhetsbaserad kunskap) används och integreras i det sociala arbetet
- redogöra för och analysera kontextuella och organisatoriska förutsättnings betydelse för socionomens handlingsutrymme och yrkesroll

## FÄRDIGHET OCH FÖRMÅGA

- identifiera, motivera och självständigt tillämpa olika teorier och metoder i socialt stöd och förändringsarbete, framförallt med beaktande av ålder, kön, etnicitet och klass
- identifiera och analysera problem och resurser, samt i förekommande fall föreslå beslut och insatser
- etablera, upprätthålla och avsluta relationer samt visa förståelse för processer i socialt arbete
- identifiera viktiga samverkanspartner och ge exempel på former för samverkan med dessa

## VÄRDERINGSFÖRMÅGA OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT

- problematisera det sociala arbetet utifrån de praktiska erfarenheter som kursen Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ger, samt visa förståelse för de upplevelser brukaren kan ha av det sociala arbetet med särskilt beaktande av klass, kön, etnicitet och ålder
- reflektera över och kritiskt granska etiska dilemman, konflikter och maktförhållande i det sociala arbetet
- analysera och kritiskt granska hur organisationens, professionens och egna normer, värderingar och attityder påverkar mötet och relationen med målgruppen samt samverkan med övriga yrkesgrupper
- visa empatisk förmåga och kritiskt reflektera över hur den egna personen påverkar och påverkas av det sociala arbetet
- identifiera och värdera sin förmåga att omsätta teoretiska kunskaper och färdigheter i praktisk handling, samt tydliggöra framtida kunskapsbehov inom socialt arbete



## OM OLIKA ROLLER UNDER VFU

- Kursansvariga

Kursen har två lärare som har det övergripande ansvaret för planeringen, genomförande och utvecklingen av kursen, dessa kallas kursansvariga. De kursansvariga lärarna delar ansvaret, där den ena har ansvar för att utveckla, planera och genomföra utbildningen och handledningen för erfarna och nya VFU-handledare. Den andra har ansvar för att utveckla, planera och genomföra VFU-kursen, betygsättning och för ev. beslut om ev. byte av VFU-plats med studenterna. Gemensamt ansvarar de för samordningen mellan dessa båda delar av kursen.

- Ansvariga för VFU-anskaffning

Främsta uppgiften för de ansvariga för VFU-anskaffning är att rekrytera och matcha VFU-platser till alla studenter som ska genomföra sin VFU-kurs inom Göteborgsregionen. Detta sker huvudsakligen innan kursens start, men också i sällsynta fall under terminens gång. Observera att det är dessa lärare som sköter kontakten med VFU-platserna under rekryteringsfasen, inte ni som studenterna. De delar också in seminariegrupperna. De ansvariga för VFU-anskaffning godkänner också era inlämnade program för fältstudiebesöken och är också behjälpliga i förmedlingen av kontakterna mellan studenterna från termin 1 och er. Det finns en rekryterare som är specifikt utsedd för att rekrytera VFU-platser utomlands på länder/orter som institutionen har avtal med; resp. kan fungera som bollplank när du letar VFU-platser på orter där institutionen inte har avtal.

- Seminarielärare

Seminarielärare är lärare anställda på Institutionen för socialt arbete vid Göteborgsuniversitetet. Hen är din främsta kontaktperson på universitetet under kursen när det gäller frågor kring kursen och dess uppgifter samt den person som ger dig stöd vid ev. problem på VFU-platsen. Dennes främsta uppgift är att följa din seminariegrupp under hela VFU-kursen. I seminariegruppen träffar du seminarieläraren vid minst två tillfällen: Vid introduktionsseminariet och vid det examinerande seminariet. Seminarieläraren kommenterar och godkänner också protokollen från era reflektionsseminarier och ger er via kommentaren tips på vad ni kan tänka på inför kommande reflektionsseminarier. För dig som enskild student är seminarieläraren också den person som följer upp din individuella professionella utveckling under kursens gång: Hen stödjer dig i att utveckla din egen lärandeplan, godkänner den, och följer upp den med dig under mittutvärderingen; seminarieläraren läser din individuella skriftliga uppgift och "VFU-plats utlåtandet". Utifrån dina prestationer och VFU-utlåtandet lämnar hen en rekommendation till kursansvarige huruvida du kan godkännas på kursen eller ej. Denna lärare kan du vända dig till, både när det gäller frågor som rör seminarierna och din VFU-kurs i övrigt. När du gör din VFU utomlands har du i de allra flesta fall en kontaktperson på ett universitet på orten, som håller i mittutvärderingen och skriver ett VFU-utlåtande som ska skickas till institutionen för socialt arbete.

- VFU-handledare

Som VFU-handledare är du den huvudsakliga kontakten för studenten i den verksamhetsförlagda utbildningen. Som VFU-handledare ska du introducera studenten i verksamheten och handleda studenten så att hen utvecklar sina praktiska förmågor. I handledningen skall du tillsammans med studenten kritisk reflektera kring den verksamhet studenten befinner sig i, hur hen utför sitt arbete samt hur utför de arbetsuppgifter som delegeras från dig. Som VFU-handledare är du också ett stöd när studenten utvecklar sin lärandeplan och följer upp den. Du ska också kunna stödja studenten i att hitta ett lämpligt uppslag för sin examinationsuppgift. Du registrerar närvaron på VFU-platsen och lämnar i slutet av kursen en rekommendation till institutionen huruvida du godkänner studenten eller ej. Detta registreras på VFU-platsutlåtandet. Utlåtandet skickas via e-post till studieadministratör Bodil Södergren: [bodil.sodergren@socwork.gu.se](mailto:bodil.sodergren@socwork.gu.se)

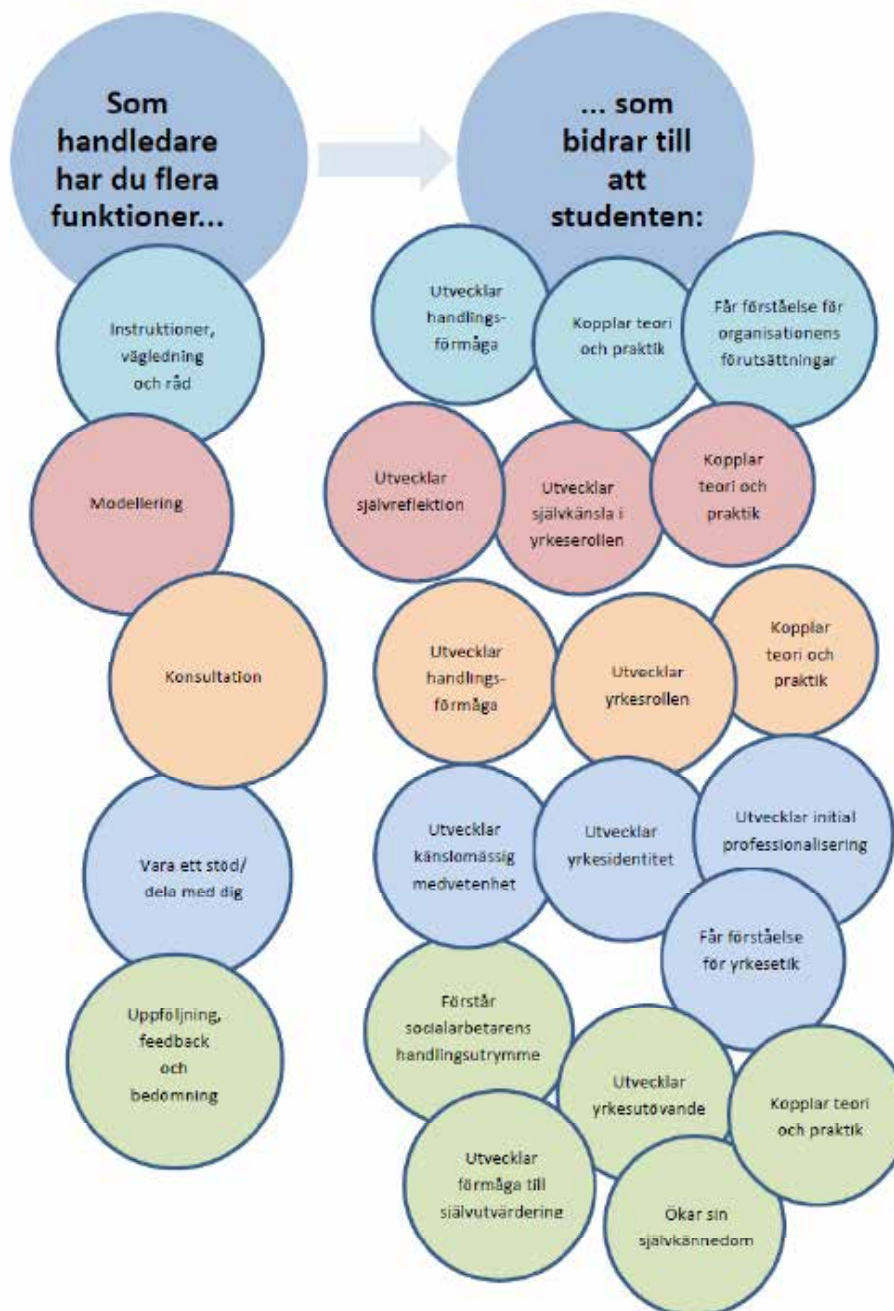
- Student

Studenten ansvarar under kursen för sin egen kunskapsinhämtning. Under pågående VFU ansvarar studenten för att informera VFU-handledaren om eventuell frånvaro, samt önskemål när det gäller lediga dagar, ändringar i schema och liknande. Studenten ansvarar också för att hålla sin seminarielärare uppdaterad kring sådant som eventuellt kan ha inverkan på studentens möjlighet till kunskapsinhämtning. Under kursens gång ska studenten inte enbart lära sig hur socialt arbete utförs rent praktiskt i den anvisade verksamheten utan också kritiskt granska VFU-platsen utifrån den kunskap som studenten har tillägnat sig under kursens gång och tidigare studier.

# VERKTYGSLÅDA

Här finner du som handledare några modeller som kan stödja studenten i lärandeprocessen och en guide för din bedömning av studenten.

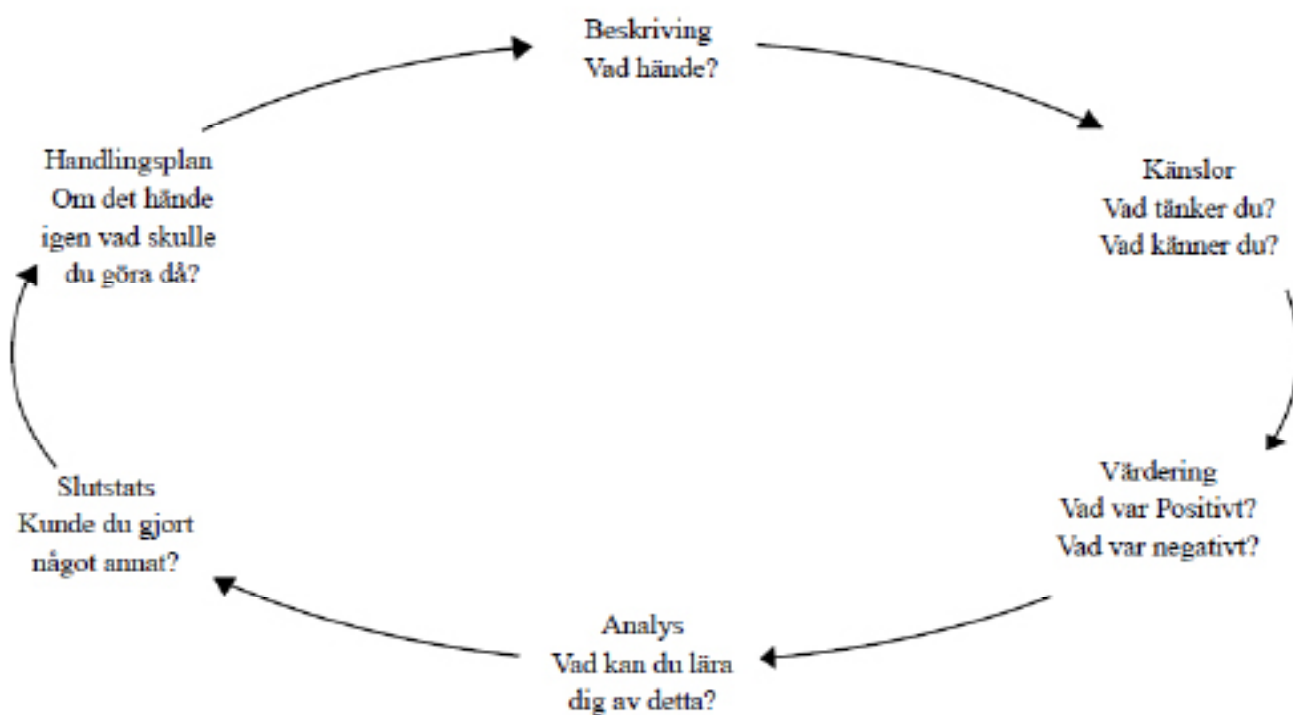
## HANDLEDARENS FUNKTIONER



Cajvert och Meyer 2014

## HANDLEDNINGS CYKEL

Att reflektera och träna sin reflektionsförmåga är ett viktigt moment i handledarsamtalet. Handledningscykeln kan vara till hjälp att reflektera över sina erfarenheter med målgrupp, medarbetare, verksamhet och samarbetspartner. Även erfarenheter av handledningssamtalen bör vara i fokus för reflektion.

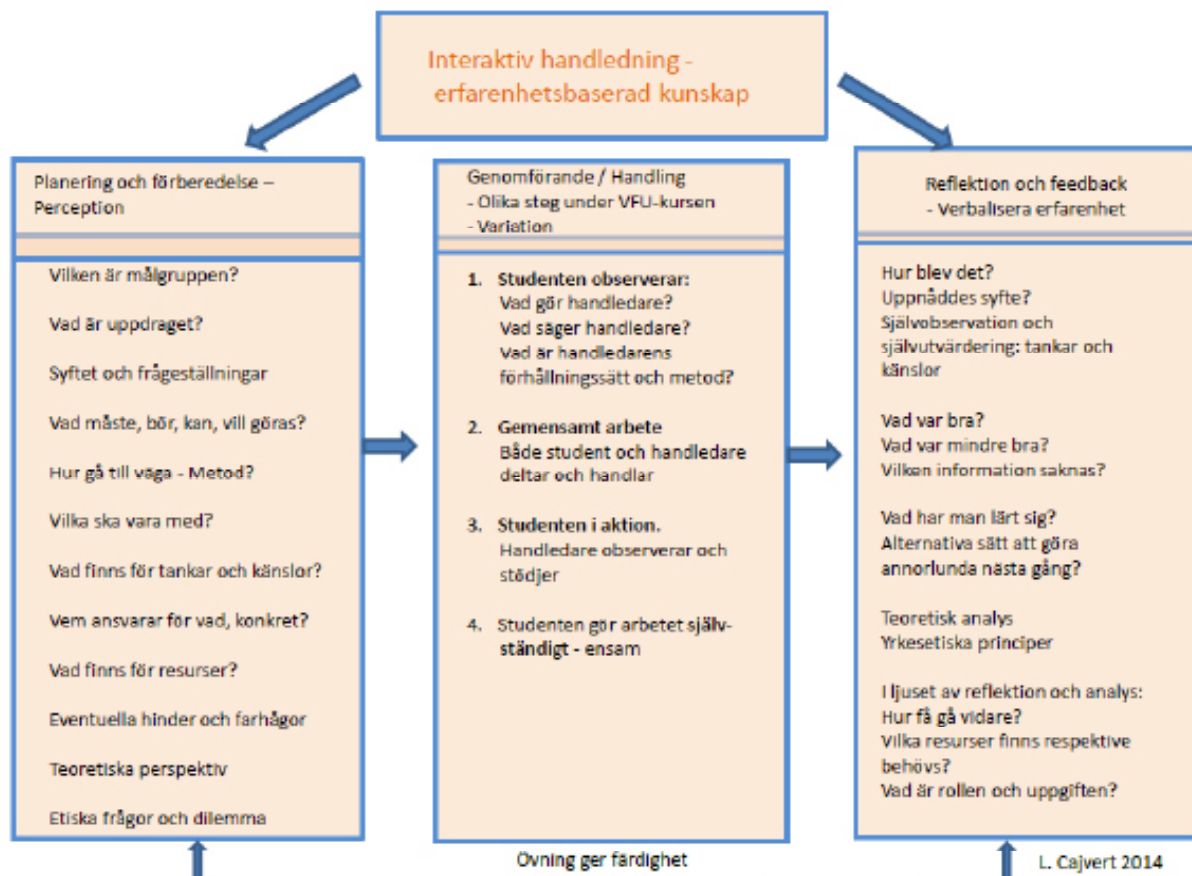


Gibbs' reflektionscykel

# INTERAKTIV HANDLENING - ERFARENHETSBASERAD KUNSKAP

En viktig del av VFU-kursen är att studenten får egna ärenden och självständiga arbetsuppgifter. Här finner du en modell och ett förslag på grundstruktur i studentens utveckling för att arbeta alltmer självständigt:

- Studenten observerar handledarens arbete: Vad gör handledaren? Vad säger handledare konkret i sitt möte med målgruppen? Vad är handledarens förhållningssätt? Vilka metoder använder handledaren? Denna observation är underlag till observationsreferat.
- Gemensamt arbete. Både student och handledare deltar i möte och handlar. Viktigt att man innan det gemensamma uppdraget fördelar arbete mellan sig så att det är klart vem som gör vad och när i mötet.
- Studenten i aktion. Det är studenten som har huvudansvaret för möte med målgruppen. Handledaren observerar, stödjer och går in. Det är viktigt att detta möte har planerats tillsammans, att ni har planerat hur stödet ska se ut och när handledaren ska gå in.
- Studenten gör arbete självständigt. I denna fas gör studenten självständigt arbete och handlar själv. Detta förbereds också i handledningen tillsammans med handledaren. Dessa möten är också underlag till studentens processreferat.



# GUIDE FÖR BEDÖMNING

## EXAMINATION AV VFU-KURSEN

Seminarieläraren skall i samråd med handledaren bedöma om kursen genomförts på ett godtagbart sätt utifrån de lärandemål som anges i kursplanen. Som handledare är din uppgift att lämna ett VFU-utlåtande efter genomförd kurs.

### KRITERIER FÖR BETYGET GODKÄNT (G) I VFU-UTLÅTANDE:

- studenten uppfyller kraven gällande närvaro på arbetsplatsen
- studenten uppfyller lärandemålen enligt kursplanen:
  - kunskap och förståelse
  - färdighet och förmåga
  - värderingsförmåga och förhållningssätt
- studenten har fullgjort sin del i ansvarsfördelning gällande handledningen

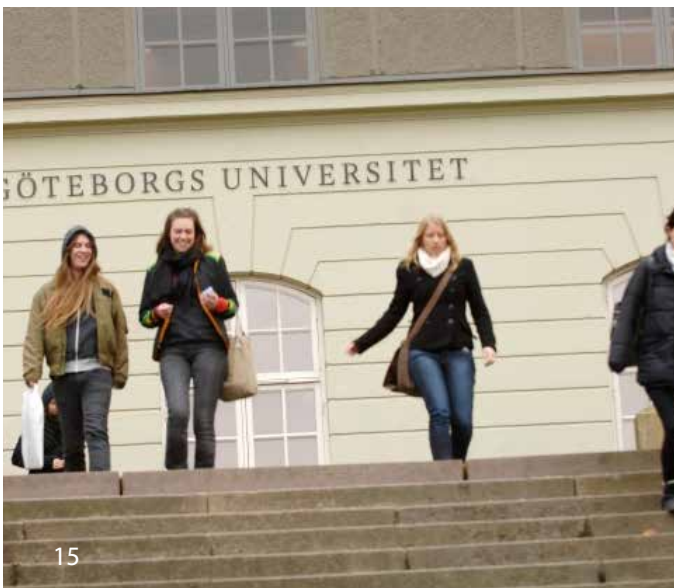
I de fall studenten underkänns (U), ges efter studentens begäran, möjlighet att göra om eller komplettera kursen en gång enligt överenskommelse med examinator.



## 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 under VFU-kursen.

- Introduktionsdagar, föreläsningar, student- och lärarledda seminarier, litteraturseminarier.
- Dagboksanteckningar
- 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)
- Inlämning av individuell skriftlig uppgift
- VFU-platsbeskrivning
- Utvärdering av VFU-kursen



## VI ERBJUDER

Vi på institutionen för socialt arbete erbjuder dig som är VFU-handledare flera aktiviteter varje termin.

- **Introduktions- och utbildningsdag**  
Vid introduktions- och utbildningsdag får VFU-handledarna information om VFU-kursen och hur handboken kan användas. Ingen föranmälan krävs.
- **Föreläsningar tillsammans med studenterna**  
Handledare är välkomna att delta i de föreläsningar som VFU-studenterna har under kursen. Var god se schema i bilaga 9 på vår hemsida. Ingen föranmälan krävs för att delta.
- **Handledning för VFU-handledare**  
Vi erbjuder fyra tillfällen då VFU handledarna kan möta sina kollegor i en grupp av max 10 personer och utbyta sina erfarenheter. Du kan välja de dagar och tider som passar bäst för dig. Ingen anmälan krävs.

Program med tider och plats för introduktionsdagen, föreläsningarna och handledningstillfällena finner du bland bilagorna på vår hemsida.

- **Intyg**  
Efter utfört uppdrag får du som handledare ett intyg om du så önskar. Vänd dig då till institutionens VFU-expedition:  
[bodil.sodergren@socwork.gu.se](mailto:bodil.sodergren@socwork.gu.se)





## VFU BERIKAR VERKSAMHETEN

Vår förhoppning är att både du som handledare och den verksamhet du arbetar i ska få utbyte av att ta emot en VFU-student. När vi frågade några av de tidigare VFU handledarna om nyttan med att ta emot studenter, svarade de så här:

- "Att vara VFU-handledare har inneburit egen personlig och professionell utveckling."
- "Revilatiserande för egna tankar och problemlösning."
- "Det är roligt att använda sina kunskaper och koppla dessa till utbildningen."
- "Man får mer teori och andra perspektiv på sitt arbete."
- "Det är värdefullt att medverka och vara en del av utvecklingsprocessen hos en blivande socionom"
- "Jag har lärt mig mycket och är själv tryggare i min egen yrkesroll."
- "Även verksamheten som helhet har nytta av att vi har en student som med sin närvaro och frågor får oss att få en annan bild av hur vi arbetar med varandra och hur vi fungerar som enhet, som kollektiv."
- "Genom att reflektera över vår kunskap skapar vi en lärande organisation."



## VANLIGA FRÅGOR FRÅN VFU-HANDLEDARE

### Hur kan jag hjälpa studenten att ha fokus på reflektion?

Att reflektera och utveckla reflektionsförmågan är ett viktigt moment i kursen. Du kan be studenten förbereda handledning genom att titta t.ex. i reflektionsboken (Bie) och använda reflektionscirkeln som du finner i verktygslådan på sida 12.

### Vad innebär godkänd och underkänd?

Din uppgift som VFU-handledare är att medverka i bedömning av studentens VFU-kurs. Om du bedömer att du inte kan godkänna studenten ska du senast under mittutvärderingen ta upp frågan. Det är viktigt att du i första hand har diskuterat med studenten och att ni har försökt hitta olika lösningar så att studenten kan utvecklas och att du har följt upp denna utveckling. Finner ni ingen tillfredsställande lösning kan du i första hand ta kontakt med seminarielärare. Om frågan inte blir löst tar ni kontakt med kursansvarig för studenterna.

### Vi är två handledare och vi har svårt att samarbeta.

Det är viktigt att ni som är två handledare försöker samordna handledarskapet för att hitta en gemensam strategi i ert handledarskap så att studenten inte blir lidande t.ex. på grund av konflikter eller att era olikheter är motsägelsefulla så att handledning blir mer förvirrande än klargörande.

### Studenten har svårt att läsa av sociala koder på arbetsplatsen. Hur ska jag bemöta detta?

Denna typ av frågor från handledare kan handla om hur de ska bemöta en student som t.ex. inte deltar i samvaron i personalrummet, drar sig undan eller klär sig olämpligt.

Det är viktigt att du som handledare försöker skapa ett klimat tillsammans med studenten där ni kan tala om och reflektera runt både formella och informella (oskrivna) regler och koder på er arbetsplats. Ju tidigare ni berör detta desto lättare blir det för studenten att komma in i gruppen.

### När kan studenten börja arbeta självständigt?

Det finns ingen given regel när en student ska börja arbeta självständigt med arbetsuppgifterna på din arbetsplats. Det är du som är ytterst ansvarig för t.ex. klientarbete eller den uppgiften som du gett studenten att utföra. Det är också du som bedömer studentens förmåga och när det är dags att studenten gör arbetet självständigt. I verktygslådan på sida 11 finner du exempel hur du kan gå tillväga när det gäller olika steg i självständighetsarbetet.

### Hur ska jag förhålla mig till studenten som är osjälvständig, intar initiativ, är osäker eller studenten som är pushig eller tror sig redan kunna allt?

När man möter studenter med dessa förhållningssätt är det viktigt att tala med studenten om detta och tillsammans komma fram till hur du som handledare kan hjälpa studenten. Vad kan studenten själv bidra med så att det blir en förändring? Vad kan du som handledare bidra med och hur kan du stödja studenten i det som studenten valt att prova? När ni under en tid provat idén bör ni utvärdera försöken och framstegen. Ni bör även planera hur fortsättningen ska se ut.

### Hur ska jag få tiden att räcka till?

Som VFU-handledare har man åtagit sig uppdraget med godkännande av chefen. Att vara handledare är en extra uppgift och det är viktigt att noga planera både sina egna arbetsuppgifter och arbetet med studenten. Det visar sig att man ofta har bibehållen arbetsbelastning. Under tiden du är VFU-handledare krävs förståelse för din handledarroll både från chefer och kollegor.

Om arbetet med studenten och dina egna arbetsuppgifter har blivit dig övermäktigt är det viktigt att ta upp frågan med din chef för att diskutera hur du kan avlastas under perioden du har handledningsuppdraget.

# VFU - KURSENS OMFATTNING

## VFU-TERMINENS LÄNGD

VFU-terminen omfattar 20 veckor. Eventuell förskjutning på någon vecka medges av institutionen och bör i så fall överenskommas mellan dig och studenten.

## ARBETSTID

Arbetstiden för studenten är densamma som för heltidsanställd personal. I arbetstiden ingår, förutom de egna arbetsuppgifterna, handledning, seminarier, studiebesök, föreläsningar, litteraturstudier, dagboksskrivande samt tid för reflektion.

## LEDIGHET

Studenten har rätt till fem lediga arbetsdagar under VFU-kursen. Ledighet planeras i samråd med dig men ska inte sammanfalla med tiden för seminarierna eller andra obligatoriska moment i kursen. Därutöver kan ledighet beviljas efter kontakt med seminarielärare för arbete i studentorganisation eller för elevfackligt arbete under sammanlagt högst fem arbetsdagar.

## FRÅNVARO

Vid sjukdom skall studenten meddela dig och om studenten uppbär studie-medel ska studenten anmäla sig till Försäkringskassan. Vid sjukdom som uppgår till mer än tio arbetsdagar sammanlagt skall seminarieläraren kontaktas för att diskutera hur tiden kan tas igen. Frånvaro för enstaka läkar- och tandläkarbesök eller liknande, som omfattar mindre än en dag, räknas som arbetstid.

Om du som handledare har frånvaro under en längre sammanhängande period skall kontakt tas med seminarieläraren.

Vid frånvaro från seminarium skall studenten kontakta seminarieläraren för kompletteringsuppgift.



## VIKTIGT ATT VETA

### ARBETSSKADA – TILLBUD

Institutionen har arbetsmiljöansvar för samtliga studenter även när de är på verksamhetsförlagda utbildning. Om studenten råkar ut för en arbetsskada eller tillbud ska studenten vända sig till institutionens prefekt, Elisabeth Olin, tel: 031-786 5780; e-post: Elisabeth.Olin@socwork.gu.se, samt för att göra en skriftlig anmälan till Försäkringskassan och Kammarkollegiet. Efter påskrift av student och prefekt skickas anmälningarna till Försäkringskassan respektive Kammarkollegiet. Mer information om försäkringar samt blankett till försäkringskassan hittar du på [www.gu.se/student/bostadekonomiforsakring/forsakringar](http://www.gu.se/student/bostadekonomiforsakring/forsakringar).

Blanketten från Kammarkollegiet hittar du på [www.kammarkollegiet.se/privat-och-forening/studentforsakringar/personskadeforsakring](http://www.kammarkollegiet.se/privat-och-forening/studentforsakringar/personskadeforsakring)

### PERSONSKADEFÖRSÄKRING

Studenter vid de statliga universiteten och högskolorna är försäkrade. Försäkringen gäller under skoltid och under direkt färd mellan bostaden och den plats där skoltiden tillbringas. Med skoltid avses bl.a. tid då studenten vistas på studieplats eller på en arbetsplats där examensarbete utförs i de fall verksamheten är godkänd av högskolan. Försäkringen täcker personskador genom olycksfall samt vissa fall av sjukdom genom smitta. Ersättning lämnas för läkarvård, mediciner och t.ex. sveda och värk. Mer om försäkringen kan läsas på <http://www.utbildning.gu.se/student/bostadekonomiforsakring/forsakringar/>

### OM LIKABEHANDLING OCH ICKE- DISKRIMINERING UNDER VFU

Studenter omfattas under kursen av lagstiftning inom likabehandlingsområdet samt av universitetets och institutionens för socialt arbetslikabehandlingsarbete. Målet för universitetets likabehandlingsarbete är att motverka diskriminering som grundar sig på könstillhörighet, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder och ålder. För närmare information om institutionens arbete med likabehandling samt aktuell lagstiftning, rapporter och adresser till ombudsmyndigheten, vänligen kontakta institutionens likabehandlingsombud Annelie de Cabo Y Moreda, tel: 031-786 1580, e-post: [annelie.decabo@socwork.gu.se](mailto:annelie.decabo@socwork.gu.se).

Om studenten under sin VFU-kurs upplever trakasserier eller diskriminering är det lämpligt att i första hand ta upp det med sin handledare. Studenten kan också vända sig till institutionens likabehandlingsrepresentant, alternativt Göteborgs universitets jämlikhetssekreterare Pia Götebo Johannesson, eller någon lärare studenten har förtroende för och/eller studievägledare.

#### INTYG OM VERKSAMHETSFÖRLAGD UTBILDNING

Efter kursens slut kan studentem erbjudas ett intyg från VFU-handledaren där det framgår vilka de huvudsakliga arbetsuppgifterna har varit under VFU:n. En mall för intyget finns som bilaga till handboken. Intyget lämnas till studenten.

#### ATT BLI TILLFRÅGAD OM ATT JOBBA EXTRA PÅ EN VFU-PLATS UNDER PÅGÅENDE VFU-KURS

Att vara både VFU-studerande och arbeta extra på samma plats innebär bland annat att studenten innehar olika roller inom en och samma organisation. Dessa roller kan bli motstridiga; ena stunden är studenten en avlönad medarbetare som ska ta ansvar; andra stunden är hen en student som ska lära sig arbetet och behöver kunna göra fel. För arbetsgruppen kan detta innebära en svårighet att veta i vilken roll de möter studenten; som kollega som bär ansvar på samma sätt som övriga, eller som student som fortfarande ska kunna göra fel? För klienterna kan det också på samma sätt bli förvirrande och svårt att veta i vilken roll studenten nu agerar i.

#### ATT BEHÖVA BYTA HANDLEDARE OCH ORGANISATION UNDER PÅGÅENDE TERMIN

Det kan hända ibland att student och/eller handledaren upplever någon form av problem i samarbetet. Då tas i första hand kontakt med seminarieläraren. Om ni inte kommer tillrätta med svårigheterna tas därefter kontakt med kursansvarig lärare. Detta gäller också studenter som gör sin praktik i så kallade praktikcenter.

I undantagsfall uppstår situationer där studenten kan vara tvungen att byta handledare eller/och VFU-plats. Om så är fallet, ska handledaren och studenten skriftligt dokumentera vilka individuella lärandemål studenten har uppfyllt under VFU-tiden. Du som handledare ska göra en bedömning av hur långt studenten rimligen kan ha kommit i sitt lärande. Om det finns lärandemål som du anser att studenten inte klarar eller om studenten ligger efter den förväntade tidsplanen, behöver även detta dokumenteras. Handledare behöver då ge konkreta exempel på varför hen inte tycker studenten har uppfyllt dessa specifika lärandemål och lämna information om vad studenten behöver arbeta med för att kunna uppfylla lärandemålen framöver.

Detta dokument är viktig för studenten och den kommande handledaren och din seminarieläraren vid bedömningen av hur studenten uppfyllt kursens lärandemål. Handledaren lämnar dokumentet via mejl till seminarieläraren och studenten senast tre dagar efter att uppdraget som handledare är avslutat.

## BILAGOR

På vår hemsida finns ett antal bilagor för dig att ladda ner. Det är material som kan stödja dig i din handledarroll, blanketter, kursplan och litteraturlista. Du hittar dem här:

<http://socwork.gu.se/utbildning/vfuhandledare>

- Bilaga 1: Punkter som ska ingå i lärandeplan/learning contract
- Bilaga 2: VFU – utlåtande som ska skickas till institutionen för socialt arbete
- Bilaga 3. Individuell skriftlig uppgift
- Bilaga 4. Litteraturlista
- Bilaga 5. Introduktions- och utbildningsdag för VFU-handledare
- Bilaga 6.Handledningstider
- Bilaga 7. Intyg till studenten om fullgjord verksamhetsförlagd utbildning inom socionomutbildningen.
- Bilaga 8. Reseräkningsblankett för VFU-handledare
- Bilaga 9. Kursplan
- Bilaga 10. Schema
- Bilaga 11. Kontaktuppgifter

HITTA MER INFORMATION PÅ

[www.socwork.gu.se/utbildning/vfuhandledare/](http://www.socwork.gu.se/utbildning/vfuhandledare/)



GÖTEBORGS  
UNIVERSITET