

# Handbok för VFU handledare



**Verksamhetsförlagd  
utbildning i socialt arbete,  
30 HP  
(745G55)**

**Placement in Social work,  
30 ECTS Credits**

---

# INNEHÅLL

---

TACK .....	2
KONTAKTUPPGIFTER .....	3
VAD ÄR VFU? .....	4
VAD INNEBÄR DET ATT VARA HANDEDARE? .....	4
HANDEDARENS ÅTAGANDE .....	5
Att vägleda studenten att socialiseras i organisationen .....	5
Lärandeplan .....	5
Handledarsamtal .....	6
Bedömning .....	6
Halvtidsbedömning .....	7
Slutbedömning .....	7
LÄRANDEMÅL ENLIGT KURSPLAN .....	8
OM OLIKA ROLLER UNDER VFU .....	9
Kursansvariga .....	9
VFU-koordinator .....	9
VFU-lärare .....	9
VFU-administratör .....	10
Student .....	10
VFU-handledare .....	10
VFU KURSENS RAMAR OCH UPPLÄGG .....	12
Arbetstid under VFU .....	12
Frånvaro under VFU och ersättningsuppgifter .....	12
Vikariat/anställning på VFU-platsen är ej tillåtet .....	13
Sekreteress och tystnadsplikt under VFU .....	13
METODER I HANDEDNING .....	14
Lärandejournal .....	14
Skriftlig sammanfattning av handledningssamtal .....	14
Rollspel .....	14
Observationsreferat .....	15
Mötesreferat .....	15
Studiebesök .....	16
Metodbank för handledning .....	16
Modeller för systematisk reflektion .....	16

---

# 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 i 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 [Handledning VFU på socionomprogrammet - Linköpings universitet \(liu.se\)](#) 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!

/Johanna Andersson, Simon Härnbro kursansvariga & Emma Kihlman VFU-koordinator

---

# KONTAKTUPPGIFTER

---

Namn lärare	E-post
Johanna Andersson, VFU-lärare grupp A	<a href="mailto:johanna.a.andersson@liu.se">johanna.a.andersson@liu.se</a>
Annette Sverker, VFU-lärare grupp B	<a href="mailto:annette.sverker@liu.se">annette.sverker@liu.se</a>
Kerstin Lodén Gustavsson, VFU-lärare grupp C	<a href="mailto:kerstin.loden.gustafson@liu.se">kerstin.loden.gustafson@liu.se</a>
Jessica Petersson Berge, VFU-lärare grupp D	<a href="mailto:jessica.petersson.berge@liu.se">jessica.petersson.berge@liu.se</a>
Louise Thorén Lagerlöf, VFU-lärare grupp E	<a href="mailto:louise.thoren.lagerlof@liu.se">louise.thoren.lagerlof@liu.se</a>
Sofi Arenius, VFU-lärare grupp F	<a href="mailto:sofi.arenius@liu.se">sofi.arenius@liu.se</a>
Helena Wiklund, VFU-lärare grupp G	<a href="mailto:helena.wiklund@liu.se">helena.wiklund@liu.se</a>
Annsophie Mahrs Träff, VFU-lärare grupp H	<a href="mailto:annsofie.mahrs.traff@liu.se">annsofie.mahrs.traff@liu.se</a>
Ann-Christine Larsson, VFU-lärare Grupp I	<a href="mailto:annchristine.larsson@norrkoping.se">annchristine.larsson@norrkoping.se</a>
Simon Härnbro, VFU-lärare grupp J	<a href="mailto:simon.harnbro@liu.se">simon.harnbro@liu.se</a>
Magnus Wiberg, VFU-lärare grupp L	<a href="mailto:magnus.wiberg@liu.se">magnus.wiberg@liu.se</a>
Emma Kihlman, VFU-koordinator	<a href="mailto:emma.kihlman@liu.se">emma.kihlman@liu.se</a>

**Kursansvarig:** Johanna Andersson (kursansvarig HT), [johanna.a.andersson@liu.se](mailto:johanna.a.andersson@liu.se) och Simon Härnbro (kursansvarig VT), [simon.harnbro@liu.se](mailto:simon.harnbro@liu.se)



---

# VAD ÄR VFU?

---

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) är ett viktigt inslag i socionomutbildningen och är en integrerad del av grundutbildningen i socionomprogrammet. Under kursen förväntas studenterna utveckla sin kunskap om socialt arbete, socionomens yrkesroll och vidare utveckla sin initiala professionalisering. Studentens bas för studierna är en verksamhet där socialt arbete bedrivs och där en erfaren socionom fungerar som handledare för studenten. Det är genom sin VFU som studenterna får möjlighet att tillämpa sin teoretiska kunskap genom praktiskt utförande och utveckla sina färdigheter.

---

# VAD INNEBÄR DET ATT VARA HANDLEDARE?

---

Som handledare är du en ovärderlig pusselbit i den lärprocess av professionell utveckling studenten genomgår under VFU-kursen. Samspelet mellan studenten och dig som handledare är viktigt. För att få till ett bra samarbete är tillit och förtroende viktiga nyckelord. Studenten kommer oftast till dig som handledare med en del oro om att räcka till kunskaps- och erfarenhetsmässigt. Det brukar därför vara bra att prata förväntningar redan på ett tidigt stadium. Vad har studenten för förväntningar på dig som handledare? Vad har du för förväntningar på studenten?

Som handledare introducerar du studenten på arbetsplatsen, förmedlar relevant kunskap och stimulerar till systematisk tänkande. Men du fungerar också som medtänkare, rollmodell och trygghetsskapare.Handledning är en plats för eftertanke och reflektion. Lärandeplan, arbetsuppgifter, litteratur och handledningen bidrar till att studenten kan uppfylla kursens lärandemål.

---

# HANDLEDARENS ÅTAGANDE

---

- Att vägleda studenten att socialiseras i organisationen
- Lärandeplan
- Handledarsamtal
- Bedömning
- Halvtidsbedömning
- Slutbedömning

## **Att vägleda studenten att socialiseras i organisationen**

När studenten är på plats är det viktigt att avsätta tid för en introduktion. Presentera gärna studenten för medarbetar i arbetsgruppen och introducera studenten till platsorganisationen. Frågor som kan vara bra att ta upp i samband med introduktionen är tex: Hur är det att arbeta inom den aktuella organisationen? Hur ser organisationens uppdrag och verksamheter 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 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 handledaren formulerar tillsammans och som är vägledande under VFU-kursen. Lärandeplanen ska utgöra grund för studentens professionella utveckling under VFU tiden. Lärandeplanen ska ha sin utgångspunkt i kursens lärandemål och kopplas till den specifika VFU-arbetsplatsens förutsättningar. Utifrån de mål som kursplanen anger ska studenten identifiera och skriva fram konkreta delmål samt strategier för att nå målen. Det är studenten som har ansvar för att skriva fram sin lärandeplan. Handledarens uppgift blir att se till att lärandeplanen är anpassad efter verksamhetens möjligheter samt att hjälpa studenten att hitta strategier för att nå målen kopplade till verksamheten där studenten gör sin VFU.

I lärandeplanen beskrivs också överenskommelser om handledning. Planen ska vara konstruerad så att den utgör ett underlag för handledare i samband med bedömning.



Lärandeplanen är ett levande dokument och ska kontinuerligt diskuteras och/eller revideras vid behov.

Syftet med lärandeplanen under VFU-kursen är att den ska:

- ge struktur och skapa strategier så att kursens lärandemål nås
- utgöra ett verktyg för att studenterna ska tydliggöra individuella lärandebehov
- tydliggöra studentens ansvar och inflytande över sitt lärande
- möjliggöra för studenten att kunna följa progressionen i sin professionella utveckling
- utgöra ett underlag för handledare i bedömning av studentens professionella utveckling och måluppfyllelse

Lärandeplanen ska skrivas under av student och handledare. Ni ska ha var sitt exemplar.

## **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. Dessa tillfällen bör vara ostörda och väl förberedda. Dessa handledningstillfällen kan med fördel användas för att tillsammans planera och följa upp studentens läroprocess och lärandeplan. Handledarsamtalen 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 fasta handledningstimmar brukar resultera i att frågorna till handledaren blir mer koncentrerade och att studenten kan arbeta mer självständigt. Det är angeläget att studenten stimuleras till fördjupad reflektion och analys över problemskapande processer på VFU-platsen samt att studenten får reflektera över tänkbara handlingsstrategier och interventioner. På vår hemsida [Handledning VFU på socionomprogrammet - Linköpings universitet \(liu.se\)](https://www.liu.se/utbildning/vfu/Handledning-VFU-pa-socionomprogrammet) har vi samlat tips på teman och upplägg på handledningstillfällena. Gå gärna in och titta på dessa för att få inspiration.

## **Bedömning**

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. Handledaren gör vid mitten (halvtidsbedömning) och slutet (slutbedömning) av studentens VFU-period en bedömning i samråd med studenten, av studentens

utveckling, behov och svårigheter. Mallarna som ska användas vid halvtids- och slutbedömning finns på vår hemsida för VFU-handledare [Handledning VFU på socionomprogrammet - Linköpings universitet](#).

## Halvtidsbedömning

En halvtidsbedömning av studentens inläring samt personliga och professionella utveckling utförs av handledare i samråd med studenten. Syftet är att studenten och handledaren gemensamt tar ställning till och reflekterar över hur den första delen av VFU perioden fungerat. Halvtidsbedömningen görs i relation till kursmålen och blir en avstämning för att se vad studenten behöver koncentrera sig på den andra halvan av sin VFU. Genom utvärderingssamtalet 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 mallen *Halvtidsbedömning VFU 1* för att dokumentera studentens utveckling i relation till hur långt studenten nått i arbetet mot lärandemålen. Om studenten och/eller handledaren upplever någon form av hinder eller problem i samarbetet kring genomförandet av studentens VFU-plan, så ska kontakt i första hand tas med studentens VFU-lärare eller kursansvarig vid ett så tidigt stadium som möjligt.

Förslag på frågor som ni tillsammans kan samtala om i förberedande syfte inför halvtidsbedömningen:

- Hur långt har studenten nått i arbetet mot kursmålen?
- Vilka arbetsuppgifter har studenten utfört?
- Vad behöver ytterligare genomföras för att nå målen för VFU:n?
- Hur har handledningen och handledningsrelationen fungerat?

Halvtidsbedömningen sparas på VFU-platsen men ska inte skickas in till universitetet.

## Slutbedömning

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 läroplanen. Därefter skriver handledaren ett VFU-utlåtande, en slutbedömning. Slutbedömning är en del av underlaget för bedömning av VFU-kursen som helhet. Slutbedömningen fylls i efter avslutad VFU och efter avslutningssamtal, där handledaren intygar att studenten fullgjort den verksamhetsförlagda utbildningen enligt studiehandledningens riktlinjer vad gäller omfattning, innehåll och kursens lärandemål.



I slutbedömningen finns utrymme för handledaren att lämna kommentarer angående studentens utveckling och lärande under VFU:N. Både handledare och student ska skriva under slutbedömningen. Det är handledaren som ansvarar för att skicka in utlåtandet, antingen som ett scannat och påskrivet dokument via e-post eller via post.

Adressen är Linköpings universitet/IKOS Therese Nilsson, Socionomprogrammet, 601 74 Norrköping. Alternativt scannas in och mailas till [vfusocionom@ikos.liu.se](mailto:vfusocionom@ikos.liu.se) märkt med ämne Slutbedömning VFU.

---

# LÄRANDEMÅL ENLIGT KURSPLAN

---

Efter avslutad VFU-kurs förväntas studenten:

- Kunna identifiera, kritiskt granska och tillämpa teori och metod med relevans för det professionella sociala arbetet
- Kunna utifrån kunskaper om mål, organisation och ledning identifiera möjligheter och begränsningar i det sociala arbetet
- Kunna tillämpa ett medvetet professionellt och etiskt förhållningssätt i det sociala arbetet
- Kunna visa kommunikativ förmåga byggd på respekt och förståelse för individers och grupperns olika sociala villkor
- Kunna visa förmåga att analysera och utreda sociala problem och behov på olika nivåer, samt bedöma och motivera förslag till beslut och åtgärder
- Kunna visa förmåga att samverka med andra professioner inom och alternativt mellan organisationer
- Kunna kritiskt granska insatser och resultat av eget och andras arbete
- Kunna identifiera och beskriva sitt behov av ytterligare kunskap och att fortlöpande utveckla sin kompetens
- Kunna visa förmåga att medverka till, samt tillgodogöra sig handledning för sin egen professionella utveckling.

---

# 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. Kursansvariga är också examinatorer och har det formella ansvaret för att besluta om studentens betyg.

## **VFU-koordinator**

Det övergripande ansvaret för VFU ligger hos VFU-koordinator. Koordinatorn håller kontakt och sköter samarbetet med de verksamheter som tar emot socionomstudenter på VFU. Koordinator arbetar även med utvecklingsområden och en långsiktig planering för att säkerställa och höja kvaliteten på VFU för socionomstudenter. Till stöd finns ett VFU-råd med representanter och kontaktpersoner från Region Östergötland samt kommuner i och omkring Östergötland där vi har avtal kring den verksamhetsförlagda utbildningen. VFU-koordinator har även ansvar för att rekrytera tillräckligt många VFU-platser till de studenter som ska genomföra sin VFU-kurs.

## **VFU-lärare**

Under VFU-kursen är studenterna indelade i mindre arbetsgrupper som träffas cirka en heldag per månad på campus. Varje studentgrupp har en specifik lärare. VFU-läraren är studentens främsta kontaktperson på universitetet under kursen när det gäller frågor kring kursen och dess uppgifter samt den person som ger studenten stöd vid ev. problem på VFU-platsen. I VFU-lärorens uppgift ingår även att ha en första avstämning med handledare i början av VFU-perioden och att besöka VFU-platsen för att träffa student och handledare. Denna lärare kan du som handledare vända dig till om du har behov av stöd i ditt handledarskap eller har frågor som rör VFU-kursen.

## **VFU-administratör**

Administratören stöttar VFU-koordinator genom att sköta utskick, vara sekreterare i VFU-rådet samt administrera delar av systemet praktikplatsen.se.

## **Student**

Studenten ansvarar för att söka 5 VFU-platser i praktikplatsen.se samt för att ta en kontakt med den anvisade VFU-platsen för ett första möte. Studenten ansvarar även för att informera VFU-platsen om studenten av olika anledningar inte kan påbörja eller behöver avbryta sin VFU i förtid.

Studenten ansvarar under kursen för sin kunskapsinhämtning. Det är studentens ansvar att tillsammans med handledare upprätta en lärandeplan för kursen. Studenten har tillsammans med handledare ett gemensamt ansvar för att skapa rutiner för samarbete dem emellan. Studenten har ansvar för att förbereda sig inför handledningssamtalen. Under pågående VFU ansvarar även studenten för att informera sin VFU-handledare om ev. frånvaro från VFU-platsen samt tider då studenten behöver vara på campus. Studenten ansvarar också för att hålla sin VFU-lärare uppdaterad kring sådant som ev. kan ha inverkan på studentens möjligheter till kunskapsinhämtning.

Studenten behöver även ha förberett sig inför halvtidsbedömning och slutbedömning. I mitten av VFU-perioden görs ett besök av VFU-läraren. Studenten ansvarar för att förbereda och hålla i besöket utifrån de punkter som finns i dokument på Lisam.

Om det uppstår problem eller frågor rörande studentens arbetssituation och/eller handledning uppmanas studenten att i första hand lyfta detta med sin handledare. Om problem eller frågor kvarstår kan studenten kontakta VFU-lärare eller kursansvarig för samtal och/eller rådgivning. Studenten kan även kontakta Socionomsektionens VFU-ansvarig.

## **VFU-handledare**

VFU-handledaren är anställd på studentens VFU-plats och fungerar som huvudsaklig kontakt i den verksamhet där studenten gör sin VFU. VFU-handledaren ska hjälpa studenten att introducera sig i verksamheten och lära sig dess kultur. VFU-handledaren ska ge studenten handledning för att studenten ska kunna utveckla sina praktiska förmågor. I handledningen ska studenten också kritiskt kunna reflektera tillsammans med sin handledare kring den verksamhet studenten befinner sig i, hur studenten utför sitt arbete samt de arbetsuppgifter som studenten utför på delegation från handledaren. VFU-handledaren ska också fungera som stöd när studenten utvecklar sin lärandeplan

och följa upp den. VFU-handledaren registrerar närvaro på VFU-platsen och lämnar i slutet av kursen in en slutbedömning som är en del av underlaget för bedömning av VFU-kursen som helhet. I slutbedömningen intygar handledare att studenten fullgjort den verksamhetsförlagda utbildningen enligt studiehandledningens riktlinjer vad gäller omfattning, innehåll och kursens lärandemål.



---

# VFU KURSENS RAMAR OCH UPPLÄGG

---

## **Arbetstid under VFU**

VFU kursen omfattar 20 veckors heltidsstudier, varav den verksamhetsförlagda perioden omfattar 18 veckor. Under det 18-veckors långa VFU-momentet då studenterna är ute i verksamheterna beräknas arbetsinsatsen till 40 timmar per vecka. Studenten ska följa handledarens schema och arbetsuppgifter så länge tidsramen om 40 timmar i veckan uppnås. Förekommer obekväma arbetstider som kvällar och helger i handledarens arbete är det viktigt att studenten finns med i dessa pass för att få en helhetsbild av verksamheten.

Inom ramen för kursen ligger schemalagda dagar på universitetet. Till dessa dagar behövs förberedelse på olika vis. Olika studenter kan ha olika behov av tid för inläsning och genomförande av uppgifterna för inledningsdagar på universitetet. Handledare och studenten får tillsammans komma överens om hur tiden ska planeras. I snitt kan cirka fyra timmar/vecka vara något att utgå ifrån. Inför vissa moment som till exempel att leda ett seminarium och forskningspresentationen kan mer tid än fyra timmar behövas.

## **Frånvaro under VFU och ersättningsuppgifter**

Vid sjukdom ska studenten meddela handledaren sin frånvaro. Frånvaron från VFU-placeringen på grund av sjukdom/läkarbesök/VAB kan uppgå till högst fem dagar utan att kontakta VFU-lärare/kursansvarige eller göra någon ersättningsuppgift. Om frånvaron uppgår till mer än fem dagar ska handledaren ta en kontakt med VFU-lärare/kursansvarig för att diskutera hur studenten ska ersätta sin frånvaro. Ersättning för mer än fem dagars frånvaro kan i samråd med handledaren innebära utökad tid på VFU-platsen. Vid handledares frånvaro, hög arbetsbelastning, eller vid tillfällig brist på arbetsuppgifter kan ersättningsuppgifter användas. För tips på ersättningsuppgifter har vi skapat en Padlet (anslagstavla på nätet), dessa uppgifter kan studenten utföra självständigt. Länk till Padlet finner du här: [Tips till studenter och handledare på ersättningsuppgifter vid VFU \(padlet.com\)](https://padlet.com) Du når också denna Padlet via vår hemsida för VFU handledare.

## **Vikariat/anställning på VFU-platsen är ej tillåtet**

Det är skillnad på att vara student i en verksamhet med möjlighet att få lära sig och att få göra fel än att vara en avlönad medarbetare som ska ta ansvar. Det är viktigt att studenten får möjlighet att vara i sin läroprocess och att vara just en student och inte en anställd medarbetare. Anställning/vikariat i VFU-verksamheten får därför inte förekomma under studentens VFU-period då den verksamhetsförlagda utbildningen är studietid.

## **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 till exempel vara direkt olämpligt utifrån ett sekretessperspektiv att göra uppdateringar som är kopplade till VFU-verksamheten. Diskutera gärna detta med din student.





---

# METODER I HANDLEDNING

---

Som förberedelse för de regelbundna handledningssamtalen rekommenderas att någon/några av följande metoder används:

## **Lärandejournal**

Studenterna har fått med sig en bok från universitetet som de kan använda som lärandejournal. Lärandejournal ger studenten frihet och uppmuntrar till anteckningar av olika slag kring funderingar som väcks under de olika momenten som ska genomföras under VFU-n. Lärandejournal är något annat än journalanteckningar då detta hör till yrkesrollen. Lärprocessen hos studenten blir genom lärandejournalen synligt då studenten regelbundet får reflekterat kring det nya som hen tar till sig, studenten får stanna upp och sätta sina erfarenheter i ett vidare sammanhang. Tanken är att skrivandet ska väcka studentens kritiska tänkande och stimulera till utveckling av arbetssätt och tankebanor.

Lärandejournalen blir studentens egen dokumentation under och efter kursen på hur hen tänkte under olika skeden i hens utveckling. Det ger också studenten en möjlighet att kommunicera sina funderingar med handledaren och kurskamrater. Anteckningarna kan utgöra underlag inför handledningssamtalen, halvtids- och slutbedömningen samt inför den skriftliga examinationsuppgiften.

## **Skriftlig sammanfattning av handledningssamtal**

Efter handledningssamtalet skriver studenten en sammanfattning av samtalet. Sammanfattningen kan innehålla den studerandes reflektioner kring arbetsuppgifter, socialarbetarrollen, sig själv som socialarbetare och vad studenten bör fokusera på framåt för sitt fortsatta lärande. Sammanfattningen följs upp vid nästa handledningstillfälle.

## **Rollspel**

För att utveckla inlevelse och för att förbereda kommande möte med klienter och andra kan rollspel användas.

## Observationsreferat

Låt studenten skriva en detaljerad beskrivning av en kort situation som den observerar. Observationen kan fokusera på olika saker: kommunikation, maktröller, samtalsmetodik, förhållningsätt. Studenten skriver ned sina observationer, egna reflektioner och synpunkter. Observationsuppgifterna ska vara klart formulerade och avgränsade. Syftet med observationsreferat är bland annat att studenten tränar sig i att observera och att professionellt beskriva och analysera det man ser. Tips till handledaren utifrån observationsreferat:

- Låt studenten träna på att koppla teori och tankemodeller till observationerna.
- Uppmuntra studentens frågor, kommentarer, tankar, upplevelser, känslor och reaktioner på vad hen sett och hört.

## Mötesreferat

Studenten skriver i replikform snarast efter möten med klient/brukar/patient/personal eller likande så mycket hen minns av samtalet och gör parallellt med replikerna noteringar om observationer under samtalet samt om egna känslor och reflektioner. Referat kan också göras efter andra möten till exempel med andra professionella och arbetsplatsträffar. Under kursen bör om möjligt ett antal mötesreferat göras. Vad ska ett skriftligt mötesreferat innehålla? Tre moment är viktiga:

- I replikform återges samtalet i mötet. OBS inga tolkningar eller värderingar görs
- Observationer av klienten/andra deltagare -vad såg/hörde den studerande - den studerandes egna tankar, känslor, reaktioner och reflektioner.

Varför skriftligt referat?

- Studenten får tänka för sig själv igenom samtalet (varje socialarbetare gör detta i sitt dagliga arbete men skriver inte samtalet i dialogform).
- Studenten får en överblick av vad som sades och vad som hände.
- Studenten försöker minnas och fundera över egna tankar, reaktioner och känslor
- Studenten kan i handledningen få hjälp att bland annat förstå och klargöra upplevelser och reaktioner och därmed följa sin professionella utveckling
- Studenten kan få handledning i samtalsmetodik

## Studiebesök

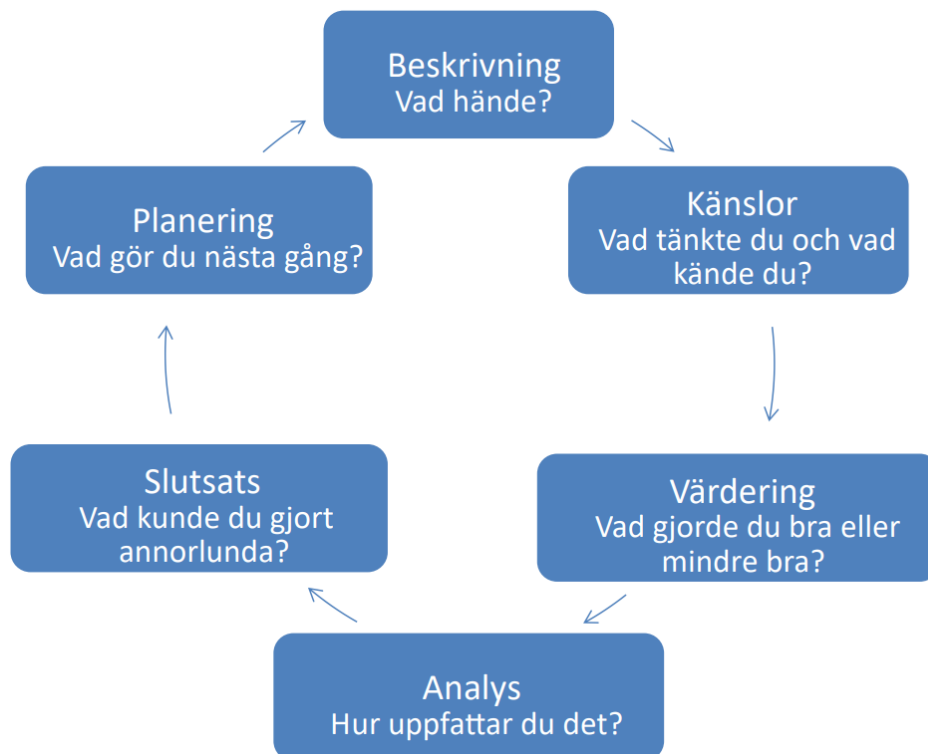
För att få kunskap om annan verksamhet och på så sätt få en bredare bild av socialt arbete, kan studenten planera in och genomföra studiebesök inom något annat verksamhetsområde. Ett studiebesök planeras och genomförs alltid i samråd med handledare och i samklang med lärandeplanen. Studenten tar själv ansvar för att arrangera studiebesök, vilka kan ske enskilt eller i grupp med andra studenter.

## Metodbank för handledning

På vår hemsida [Handledning VFU på socionomprogrammet - Linköpings universitet \(liu.se\)](http://Handledning_VFU_på_socionomprogrammet_-_Linköpings_universitet_(liu.se)_(Metodbank+handledning+VFU+3_(2).pdf) ([Metodbank+handledning+VFU+3 \(2\).pdf](http://Handledning_VFU_på_socionomprogrammet_-_Linköpings_universitet_(liu.se)_(Metodbank+handledning+VFU+3_(2).pdf)) har vi samlat ännu mer förslag på teman för dig som handledare. Vissa av dessa teman har även utvecklats av handledare i samband med våra handledarträffar. Dessa förslag på upplägg kan du med fördel bli inspirerad av när det kommer till handledningens genomförande.

## Modeller för systematisk reflektion

Som stöd för studentens reflektioner över gjorda erfarenheter, upplevelser och reaktioner kan med fördel den modell för systematisk reflektion som finns nedan användas. Det kan göras både individuellt av studenten för senare uppföljning med handledaren eller av handledare och student tillsammans.



Mer information hittar du på hemsidan [Handledning VFU på socionomprogrammet - Linköpings universitet \(liu.se\)](#).

Där hittar du bland annat:

- aktuella datum
- inbjudningar till utbildningsdagar
- inbjudningar till handledarträffar
- inbjudningar till föreläsningar
- studiehandledningen
- mallar för bedömningsunderlag
- Power Points från föreläsning/introduktion
- inspelade föreläsningar om handledning

Har du frågor eller funderingar?

Välkommen att höra av dig till oss på [vfusocionom@ikos.liu.se](mailto:vfusocionom@ikos.liu.se).

