Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi
Innehållsansvar: Anneli Lernestål, (annle10), Enhetschef
Granskad av: Tanja Sjöblom, (tansj1), Arbetsterapeut
Godkänd av: Gunilla Kjellby Wendt, (gunkj2), Verksamhetschef

Giltig från: 2023-06-20
Giltig till: 2025-06-20

VFU – Planering för huvudhandledare och studenthandledare – ARB FYS

Förändringar sedan föregående revision

Uppdaterat hur studentuppgifter skall vidarebefordras samt vart man skall skicka svar för godkännande av VFU-beställning.

Syfte

Rutinen syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan huvudhandledare och studenthandledare beträffande förberedande planering inför verksamhetsförlagd utbildning för arbetsterapeut- och fysioterapeutstudenter.

Avgränsningar

Rutinen gäller för huvudhandledare och studenthandledare för arbetsterapeut- och fysioterapeutstudenter inom Arbetsterapi- och Fysioterapiverksamheten.

Utförande

Huvudhandledarens ansvar

- Svara på utbildningens beställning av VFU-platser efter dialog med sektionsledare, enhetschef samt övriga enheter. Svaret skickas för godkännande till SU:s utbildningsenhet, FoUUI.
- Studenthandledare utses i början av terminen i samråd med sektionsledare, arbetsgrupp samt enhetschef. Viktigt att även tydliggöra arbetsgruppernas gemensamma ansvar (oavsett om gruppen handleder student eller ej) under VFU-perioderna.
- Vidarebefordra studentuppgifter till berörda studenthandledare på enheten.
- Informera på enheten om namn på studenter och respektive handledare.
- Informera om GU:s handledarträff.

- Samordna ett möte med berörda studenthandledare för planering och genomgång av kommande VFU-period: genomgång av studiehandledning och bedömningsdokument i syfte att säkerställa studenthandledarnas kunskap om dessa. Planera schema och boka datum, tid och plats för gemensamma aktiviteter, inklusive eventuell grupphandledning.
- Avsätt tid för reflektion och utvärdering med studenter minst ett par gånger under VFU-perioden.
- Skicka välkomstmejl och rutindokument till studenten några veckor före VFU-start med information om tid och plats första dagen samt vad de ska ha med sig.
- Kontrollera/boka skåp, nycklar, passerkort och eventuell skrivplats.
- Boka tid med studenthandledare för mellanträff för frågor och reflektion.
- Samla ihop erfarenheter från studenter i slutet av VFU-perioden genom gruppsamtal och enkät.
- Samla ihop erfarenheter från studenthandledare efter genomförd VFU genom enkät, utvärdering och/eller gruppdiskussion.
- Skicka in underlag på antal studenter som genomfört VFU under terminen enligt mall till SU:s studierektor.
- Ansvara för uppdatering av rutiner

Studenthandledarens ansvar

- Vara uppdaterad om kursens mål och de uppgifter studenten ska göra under VFU-perioden.
- Fysioterapeuter: studenthandledare för T3-, T4- och T6-studenter beskriver VFU-platsen enligt mall från GU. Denna mejlas till huvudhandledare alternativt kursansvarig inom utsatt tid. Uppdateras inför varje VFU-period.
- Studenthandledare, alternativt Melior-handledare, säkerställer att studenten har adekvat IT-behörighet. Vid behov kontaktas VGR-IT av studenten.
- Planera schema inkluderat gemensamma aktiviteter, grupphandledning, mittsamtal och slutsamtal.
- Ta ställning till om någon specifik handledningsmodell/metodik ska användas och ordna med eventuella förberedelser, till exempel Peer Learning. Vid gemensamt handledarskap planeras och samordnas handledningen och följs upp kontinuerligt.
- Informera aktuell vårdavdelning om kommande VFU-period.
- Förbered om möjligt patienter på att det kommer studenter.

Granskare/arbetsgrupp

Huvudhandledargruppen, Arbetsterapi och Fysioterapi.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi

Innehållsansvar: Anneli Lernestål, (annle10), Enhetschef

Granskad av: Tanja Sjöblom, (tansj1), Arbetsterapeut

Godkänd av: Gunilla Kjellby Wendt, (gunkj2), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9807-1076540875-86

Version: 10.0

Giltig från: 2023-06-20

Giltig till: 2025-06-20