

Gäller för: Verksamhet Psykiatri Affektiva, Verksamhet Psykiatri Psykos,  
Verksamhet Rättspsykiatri, Verksamhet Neuropsykiatri, Verksamhet Beroende och  
akutpsykiatri

Giltig från: 2026-03-16

Giltig till: 2028-03-02

Innehållsansvar: Johannes Nordholm, (johno23), Enhetschef

Granskad av: Emelie Ekoff Andersson, (emeek3), Projektledare

Godkänd av: Anna Sveide Antonelli, (annsv59), Verksamhetschef

# Handledning inom SU Vuxenpsykiatri

## Förändringar sedan föregående version

Rutinen har fått tillägg i form av utökad information om intern handledning och har anpassats till den nya mallen för rutindokument.

## Innehåll

Handledning inom SU Vuxenpsykiatri .....	1
Förändringar sedan föregående version .....	1
Bakgrund och syfte .....	2
Utförande .....	2
Typer av handledning .....	2
Handledarkompetens .....	2
Val av handledare .....	3
Organisering av intern handledning .....	3
Ansvarsfördelning .....	4
Uppdragsformulering .....	5
Handledningens omfattning .....	5
Uppföljning och planering .....	5
Alternativ till traditionell handledning .....	6
Uppföljning .....	6
Arbetsgrupp .....	7
Bilaga 1: Mall för uppdragsformulering .....	8
Bilaga 2: Gemensamma schabloner för handledning för olika personalkategorier och grupperingar .....	9

## Bakgrund och syfte

Det gemensamma och övergripande syftet för handledning är att upprätthålla och utveckla god kvalitet i patientarbetet och handledning är därför prioriterad inom SU:s psykiatriska verksamhet. Handledning ska stimulera till yrkesmässig utveckling. Handledning syftar också till integrering av teoretisk och praktisk kunskap. Valet av handledningsform ska grundas på det behov individen eller gruppen har i relation till verksamhetens mål och inriktning samt aktuella riktlinjer för vård och behandling.

## Utförande

### Typer av handledning

Handledningens inriktning anpassas till behovet av kompetensstöd. Inom psykiatri förekommer därför handledning med olika inriktning. Definitionerna är ofta överlappande.

- **Teamhandledning:** Fokus på teammedlemmars gemensamma arbete och samverkan mellan olika kompetenser i teamet/arbetslaget, i enskilda patientärenden inom såväl heldygnsvård som öppenvård.
- **Metodhandledning:** Fokus på specifik metod inom psykiatriskt behandlingsarbete.
- **Psykoterapihandledning:** Fokus på metod och process i psykoterapiarbete.
- **Yrkespecifik handledning:** Fokus på metod och process för en specifik yrkesgrupp för att utveckla yrkesrollens specifika kompetens och roll inom verksamheten.

## Handledarkompetens

Inom SU vuxenpsykiatri finns god samlad kompetens som kan täcka en del av verksamheternas behov av handledning. Interna handledare ska ha nödvändig kompetens för handledningsuppdraget; formell handledarutbildning är inte ett krav. Därtill finns externa handledare som har ramavtal med VGR. Dessa har handledarutbildning med som lägst 30 högskolepoäng (hp). Information om externa handledare som tecknat ramavtal med VGR finns på Marknadsplatsen, sök på *handledning*. I de undantagsfall då externa handledare utan avtal anlitas upprättas kontrakt i linje med avtal med VGR avseende kompetens, pris och åtaganden.

Vad gäller handledning i psykoterapi rekommenderas att behandlare med grundläggande psykoterapiutbildning ska handledas av legitimerad

psykoterapeut eller motsvarande kompetens (till exempel specialistpsykolog). Legitimerade psykoterapeuter som huvudsakligen arbetar med psykoterapi rekommenderas att handledas av handledare med hög kompetens, t ex motsvarande handledarutbildning minst 30 hp.

## Val av handledare

Val av handledare anpassas till handledningsbehov. I första hand ska intern handledare anlitas. Detta då externa handledare ibland saknar incitament att uppmärksamma strukturella svårigheter, föreslå andra åtgärder, eller minska handledningsuppdraget, vilka kan begränsa handledningens potential. I andra hand anlitas extern handledare med avtal med VGR.

Med *intern handledning* avses handledning som ges av handledare som är anställd inom VGR. Intern handledning kan ske:

- inom en verksamhet: handledare och handledda är anställda inom samma verksamhet
- över verksamhetsgränser: handledare är anställd inom en annan verksamhet än de handledda
- över förvaltningsgränser: handledare är anställd inom en annan förvaltning än de handledda

Vid intern handledning kan det finnas behov av att beakta om handledaren ska ha en oberoende ställning till den enhet där handledning sker. För att intern handledning ska vara framgångsrik bör det finnas utrymme för autonomi för både handledda och handledare, det vill säga finnas utrymme för handledda att avsäga sig intern handledning och för handledare att tacka nej till handledningsuppdrag.

## Organisering av intern handledning

Det ska finnas ett tydligt stöd från ledning för intern handledning samt förväntan och krav att chefer ska ge utrymme till medarbetare med formell och/eller reell handledarkompetens att åta sig handledaruppdrag. Uppdrag som intern handledare ska beaktas i lönerevision. Handledare ska vid behov erbjudas stöd i handledarrollen.

Medarbetare som förväntas ta sig an uppdrag som interna handledare är:

- Specialistutbildade medarbetare eller motsvarande
- Medarbetare med särskild expertis i förhållande till målet för handledningen
- Psykologer och andra medarbetare med handledningsutbildning (7,5 hp, 30 hp)

- Medarbetare med lång erfarenhet inom yrket, inom psykiatri och av handledning

Verksamheter inom SU vuxenpsykiatri ska erbjuda varandra interna handledare i ett ömsesidigt utbyte. Ersättning för intern handledning utgår inte mellan verksamheter inom vuxenpsykiatri. Det förekommer också att *konsultation* ges till annan vårdgivare. Upp till tre gånger rörande en patient/brukare kan ingå i verksamhetens ordinarie samverkans- och konsultationsuppdrag.

Kompetensutvecklingsrådet för psykiatri (KURP) har en förteckning över tillgängliga interna handledare inom sjukhusets vuxenpsykiatri med uppgifter om deras specifika kompetens samt är behjälpligt som bollplank för chefer gällande att skapa interna handledningsuppdrag. Utbildningssamordnare eller motsvarande (förslagsvis verksamhetens representant i KURP) ansvarar för att förse KURP med uppgifter.

## Ansvarsfördelning

### **De handleddas chef**

Ansvarar för att uppmärksamma behovet av handledning, utvärdera handledning och ta kontakt med intern handledares chef efter dialog med KURP vid behov. Är direkt delaktig i uppdragsformuleringen.

### **De handledda**

Är delaktiga i uppdragsformuleringen via sin chef. Prioriterar att delta i handledningen. Återkopplar till sin chef hur handledningen fungerar i förhållande till mål enligt uppdragsformuleringen.

### **Handledaren**

Är direkt delaktig i uppdragsformuleringen. Handledaren går igenom uppdragsformuleringen med de handledda vid det första handledningstillfället och genomför uppdraget enligt uppdragsformuleringen. Återkopplar till de handleddas chef sin utvärdering av hur uppdraget fungerar.

### **Handledarens chef (vid intern handledning)**

Handledarens chef ansvarar för att skapa utrymme för handledningsuppdrag om handledaren efterfrågas, samt att uppmärksamma handledningsuppdraget vid utvecklingssamtal med handledaren och att handledningsuppdrag beaktas i lönerevisionen. Handledarens chef ska tillse att handledaren får stöd i rollen som handledare vid behov.

## **Utbildningssamordnare eller motsvarande funktion**

Stöttar i planering och utvärdering av handledning.

## **Uppdragsformulering**

KURP tillhandahåller mall för uppdragsformulering (se Bilaga 1).

## **Handledningens omfattning**

Gemensamma schabloner för handledningens omfattning finns för de vuxenpsykiatriska verksamheterna och framgår av bilaga 2. Dessa är vägledande men ytterligare individuella överväganden behöver ofta göras. Därtill bör följande beaktas;

- Handledning ska ske i grupp. Enskild handledning får endast förekomma i undantagsfall och skall då vara tillfällig och motiverad av särskilda omständigheter.
- Vid deltidsanställning anpassas handledningens omfattning.
- Grundprincipen är att varje person enbart deltar i *en* handledningsprocess. Avsteg från detta behöver ibland göras, till exempel för deltagande i teamhandledning parallellt med annan specifik handledning. När detta förekommer ska en handledning ses som huvudhandledning och den andra ses som stöd och inte ges med samma frekvens. Fler än två parallella handledningar ska dock aldrig planeras, utan senareläggning av någon handledning får i så fall ske.

## **Uppföljning och planering**

Inför varje nytt år görs en inventering av årets handledningsbehov. Inför höstterminen görs sedan en förnyad behovsgenomgång och kompletteringar sker. Varje verksamhet ansvarar för att upprätta ett lokalt arbetssätt för uppföljning och planering av handledning.

Efter varje år skall aktivt ställningstagande rörande avslut eller fortsatt handledning göras. Vid denna bedömning skall beaktas att byte av handledare ofta kan ha en positiv effekt och att långa handledningsperioder bör undvikas. Uppföljning skall göras utan att handledningsprocessens konfidentialitet åsidosätts.

Policyfrågor avseende handledning och föreliggande anvisningars tillämpning avstäms periodiskt och vid behov i KURP så att gemensamma synsätt bibehålls och utvecklas inom psykiatriområdet.

## Alternativ till traditionell handledning

Som alternativ och komplement till handledning finns andra former av stödjande och utvecklande insatser. Några exempel;

- **Konsultation:** I samband med komplicerade patientärenden eller andra svårlösta situationer kan konsultation från erfaren kollega som inte primärt är involverad användas för att komma vidare. Konsultation kan ske av lämplig intern eller extern person. Inom vissa områden kan det också vara en fördel med fast konsult eller konsultationsteam.
- **Kollegial handledning:** en överenskommelse om kunskaps- och erfarenhetsutbyte kollegor emellan som ges en mer formaliserad form vad gäller omfattning och innehåll. Avser oftast ömsesidigt utbyte, i annat fall är benämningen lämpligare internhandledning.
- **Mentorskap:** mentorskap handlar här om en överenskommelse om stöd och kunskapsöverföring från en mer erfaren kollega, ofta inom samma eller angränsande verksamhet. Relationen skall sträcka sig över en längre period, ett år eller mer och hela tiden utgå från adeptens yrkesmässiga behov.
- **Fördjupad reflektion/Etiska samtal/Öppen reflektionsgrupp:** avser olika former av mötesplatser där en fast eller öppen grupp tillsammans kan reflektera över svåra frågor inom uppdragets vardag. Sådana grupper kan vara fasta eller öppna och bildas på en gemensam arbetsplats eller ha deltagare från olika arbetsplatser.
- **Coaching/coachande ledarskap:** Coaching är en specifik och relativt väldefinierad metodik som syftar till att aktivt stödja målinriktad utveckling.

Avvikelse hanteras enligt SU:s riktlinjer för avvikelshantering i MedControl PRO.

## Uppföljning

Verksamhetschefen eller annan utsedd person i verksamheten informerar om att riktlinjen finns samt när den revideras. Via linjecheferna på respektive enhet ansvarar verksamhetschefen för att rutinen är känd och

följs. Verksamhetsutvecklare ansvarar för uppföljning, utvärdering och revision av riktlinjen.

## Arbetsgrupp

Kompetensutvecklingsrådet Psykiatri (KURP)

## Bilaga 1: Mall för uppdragsformulering

### **Namn på handledare, chef och personalgrupp**

### **Bakgrund**

### **Mål**

### **Handledningsform**

*(Exempel: metodhandledning, verksamhetshandledning, teamhandledning, chefshandledning, psykoterapihandledning)*

### **Vad handledaren kan bidra med**

*(Exempel: metod, yrkeserfarenhet)*

### **Hur uppkomna svårigheter ska hanteras?**

*(Exempel: att personalgruppen inte har avsatt tid för handledning och förberedelser, att personalgruppen har andra önskemål och förväntan på handledningen än uppdraget, att det framkommer svårigheter på arbetsplatsen som inte gör handledning meningsfull, allvarliga brister i patientsäkerhet)*

### **Tid, omfattning och plats för handledning**

### **Konfidentialitet**

*Enligt etiska riktlinjer vid handledning hanteras all information i handledning konfidentiellt, men skulle brister av allvarlig karaktär framkomma i handledning (till exempel kompetensbrist, allvarliga patientsäkerhetsproblem eller arbetsmiljöproblem) kan handledaren lyfta dessa med de handleddas chef vid behov, efter att de handledda informerats om att så kommer att ske.*

### **Datum och tid för återkoppling från handledare till chef**

## Bilaga 2: Gemensamma schabloner för handledning för olika personalkategorier och grupperingar

Inriktning är att handledning ska kunna erbjudas ca var 14:e dag (eller mindre frekvent och längre tid per tillfälle). Tiden per handledningstillfälle anpassas till antalet deltagare i gruppen.

Handledningsform	Max handledningstid per år
Individuell handledning	18 handledningstimmar (=13,5 klocktimmar)
Handledning i grupp 2 deltagare	24 handledningstimmar (=18 klocktimmar)
Handledning i grupp ≥3 deltagare	36 handledningstimmar (=27 klocktimmar)
Teamhandledning vårdenhet* (heldygnsvård)	36 handledningstimmar/team (=27 klocktimmar)
Teamhandledning enhet (öppenvård)	36 handledningstimmar (=27 klocktimmar)

\* På vårdavdelning kan handledning ske i öppen grupp och varje vecka, eftersom arbetstiden är schemalagd och kontinuerligt deltagande inte alltid är möjligt. Varje medarbetare ges då möjlighet att delta ca var 14:e dag.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Psykiatri Affektiva, Verksamhet Psykiatri Psykos, Verksamhet Rättspsykiatri, Verksamhet Neuropsykiatri, Verksamhet Beroende och akutpsykiatri

**Innehållsansvar:** Johannes Nordholm, (john023), Enhetschef

**Granskad av:** Emelie Ekoff Andersson, (emeek3), Projektledare

**Godkänd av:** Anna Sveide Antonelli, (annsv59),  
Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SU9806-1988473940-199

**Version:** 9.0

**Giltig från:** 2026-03-16

**Giltig till:** 2028-03-02