

Gäller för: Verksamhet Neurologi och psykiatri barn
Innehållsansvar: Katarina Malmqvist, (katwe4), Regionutvecklare
Granskad av: Madeleine Eriksson, (madnl), Verksamhetsutvecklare
Godkänd av: Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-06-30

Giltig till: 2027-06-30

Handledningsrutin för Verksamhet neurologi och psykiatri barn

Förändringar sedan föregående version

Mindre förändringar utförda, namn på verksamhetsområdet justerat och länk till digital utvärdering borttagen

Bakgrund och syfte

Handledning av verksamhetens personal fyller en viktig funktion för såväl kunskapsutveckling som kvalitetssäkring. Detta styrdokument utgör en rutin som reglerar förfarande vid anlitande av ny handledare samt genomförande och utvärdering av handledning. Rutinen gäller samtliga verksamheter inom Verksamhet neurologi och psykiatri barn (NPB) och avser klinisk handledning för samtliga yrkeskategorier.

Syftet med handledning är att säkra god kvalitet i patientarbetet.

Handledning ska stimulera till yrkesmässig och personlig utveckling genom integrering av teoretisk och praktisk kunskap och bidra till ett hållbart yrkesliv. Handledningens inriktning anpassas till behovet av kompetensutveckling och har därmed olika fokus. Vanligast förekommande inom sjukvården är:

- Yrkeshandledning har fokus på utveckling av den/de handleddas yrkesroll, professionens specifika kompetens och funktion inom verksamheten. Handledaren är senior kollega till den/de handledda.
- Metodhandledning har fokus på träning och stöd i en specifik metod inom bedömning, utredning eller behandling. Handledaren har särskild kompetens inom den metod som fokuseras.
- Ärendehandledning fokuserar på förståelse och handläggning av specifika patientärenden, ofta av komplex och atypisk karaktär. Olika metoder och perspektiv integreras; när handledningen bedrivs i grupp fokuseras också samverkan mellan olika

kompetenser i teamet/arbetslaget. Handledaren har bred kompetens och erfarenhet av den verksamhet som berörs.

Det finns hög grad av överlapp mellan de olika typerna av handledning, och oavsett fokus ingår moment av självreflektion. I standardfallet bör en medarbetare inte ha parallella handledningar, utan hellre över tid skifta utifrån aktuellt behov. För yrkeshandledning finns vanligtvis etablerade rutiner från verksamheten och/eller respektive profession, som är tillräckliga. Denna rutin gäller därför i första hand metod- respektive ärendehandledning men kan utgöra ett stöd även vid yrkeshandledning.

Utförande

Att välja handledare

Personalens och verksamhetens behov avgör val av handledare. Som allmän inriktning gäller att alltid i första hand anlita intern handledare; i andra hand handledare från annat verksamhetsområde eller extern handledare med avtal med VGR; endast i undantagsfall extern handledare utan avtal.

Intern handledning

Intern handledning avser handledning som ges av handledare med anställning inom NPB. Interna handledare har god kunskap om organisationen, dess uppdrag och målgrupp, och ger ofta nyanställda och juniora kollegor den bästa handledningen. Inom NPB finns god samlad kompetens som kan täcka verksamheternas behov av Yrkeshandledning och i stor utsträckning även av Metod- och Ärendehandledning. Intern handledning bidrar också på ett särskilt sätt till spridning och implementering av kunskap inom organisationen. Utmaningarna med intern handledning handlar främst om att skapa autonomi för både handledare och handled, tydlighet i uppdrag och målbeskrivning samt trygghet avseende ramarna. Anlitande av handledare ska därför följa process enligt nedan.

Extern handledning

Extern handledning avser handledning som ges av handledare utanför VGR. Sådan handledare anlitas på basis av hög kompetens inom ett specifikt område, och tillför på så sätt verksamheten ny kunskap. Utmaningarna består av lägre kännedom om verksamheten, kontexten och målgruppen, vilket behöver beaktas i utformande av handledningsuppdraget. Även vid anlitande av extern handledare ska process enligt nedan följas.

Regional handledning

Regional handledning avser handledning som ges av handledare från annat verksamhetsområde inom VGR. Detta utgör en mellanform mellan intern och extern handledning, med förutsättningar för såväl specifik kompetens som kontextkunskap. Naturligtvis finns även här utmaningar som föregrips genom ett noggsamt förfarande vid uppstart av handledning, enligt process nedan.

Process för att anlita handledare

Steg 1: Ansvarig chef kontaktar handledare.

Chef ansvarar för att anlita handledare, i samråd med berörd personal. Vid intern handledning görs förfrågan först till handledarens chef. Vid extern handledning görs förfrågan direkt till handledare. Vid behov kontaktas BUP processteam för aktuell handledarförteckning.

Steg 2: Uppdragsformulering

Handledaren har ett förberedande samtal med chef för personal som ska handledas om behov samt uppdrag. Handledaren har ett/två förberedande samtal med den/de som ska handledas om behov samt uppdrag. Här utformas även en målformulering.

Steg 3: Skriftligt kontrakt

Handledare och chef formulerar tillsammans skriftligt Handledningskontrakt (se bilaga 1 och 2). Kontrakt skrivs under av chef och handledare.

Process för att genomföra handledning

Handledningen startas upp och genomförs i enlighet med kontraktet. För att säkra god kvalitet i arbetet bör handledaren också genomföra följande:

- Kontinuerlig utvärdering tillsammans med den/de handledda (muntligt).
- Vid terminsavslut avstämning med den/de handleddas chef.

Vid behov av stöd

Samtliga parter kan behöva stöd inför, i uppstart av och under pågående handledning. Chefer/handledda vänder sig i första hand till BUP processteam för direkt stöd därifrån, eller förmedling av annan kontakt.

Handledare rekommenderas söka stöd hos seniora kollegor med handledarerfarenhet och -kompetens.

Relaterade dokument

- Handledningskontrakt (Bilaga 1)
- Mall för handledningskontrakt (Bilaga 2)
- Handledarförteckning BUP

Relaterade formulär

Om du som chef vill komplettera förteckningen över handledare med någon av dina medarbetare, gör det gärna via BUP processteam.

Bilaga 1

Handledningskontrakt

Avseende handledning av:

Ansvarig chef:

Handledare:

Uppdrag
Målsättning
Yttre ramar
Sekretess
Hur uppkomna svårigheter hanteras?
Utvärdering

Göteborg

Datum:

Handledare

Ansvarig chef

Bilaga 2

Handledningskontrakt (mall)

Avseende handledning av: Ange vem/vilka som deltar i handledningen

<p>Uppdrag</p> <p>Ange vilken typ av handledning som ska ges och vilket fokus: metodhandledning (specificera metod), ärendehandledning (specificera fokus) eller yrkeshandledning.</p>
<p>Målsättning</p> <p>Ange vilka mål handledningsdeltagarna och handledaren satt upp för handledningen.</p>
<p>Yttre ramar</p> <p>Beskriv:</p> <ul style="list-style-type: none">• hur många tillfällen kontraktet omfattar, hur ofta träffarna ges och hur långa träffar. Vidare även var handledningen ges och vem som bokar lokal.• regler för avbokning från handledares håll och från deltagarnas håll. Vidare om ersättningstid skall erbjudas.• vilka aktiviteter som krävs av deltagarna för en effektiv och meningsfull handledning.
<p>Sekretess</p> <p>Beskriv de sekretessregler som gäller och eventuellt ytterligare överenskommelser. Exempelvis att handledaren behandlar det som framkommer i handledningen konfidentiellt men vid behov kommer lyfta svårigheter med personalgruppens chef om det framkommer problem som denne bör känna till, t ex patientsäkerhetsbrister, allvarliga missförhållanden på arbetsplatsen, behov av kompetensutveckling etc.</p>
<p>Hur uppkomna svårigheter hanteras?</p> <p>Beskriv hur svårigheter inom ramen för handledningen hanteras.</p>
<p>Utvärdering</p> <p>Beskriv när och hur utvärdering sker och när och hur ställningstagande till fortsättning sker.</p>

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Verksamhet Neurologi och psykiatri barn

Innehållsansvar: Katarina Malmqvist, (katwe4),
Regionutvecklare

Granskad av: Madeleine Eriksson, (madnl),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Marie Carlsson, (marca33), Verksamhetschef

Dokument-ID: SU9806-1988473940-369

Version: 2.0

Giltig från: 2025-06-30

Giltig till: 2027-06-30