

Gäller för: Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi  
Innehållsansvar: Anna Sellius, (annz1), Enhetschef  
Granskad av: Therese Lilja, (theja4), Fysioterapeut  
Godkänd av: Gunilla Kjellby Wendt, (gunkj2), Verksamhetschef

Giltig från: 2025-08-04

Giltig till: 2027-08-04

# VFU – Introduktion för huvudhandledare och studenthandledare – ARB FYS

## Förändringar sedan föregående version

Uppdaterat vilka rutindokument som skall förmedlas till studenten. Reflektion i grupp med oberoende part är ändrat till extern handledning och reflektion. Förtydligande att följa aktuell rutin för att förmedla bedömningsunderlag till GU.

## Syfte

Rutinen syftar till att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan huvudhandledare och studenthandledare beträffande introduktionen av VFU, Verksamhetsförlagd utbildning, för arbetsterapeut- och fysioterapeutstudenter.

## Utförande

### Huvudhandledarens ansvar

Huvudhandledaren ansvarar för att ta emot studenterna och introducerar enligt nedanstående lista. Presenterar sedan studenterna för respektive studenthandledare som tar vid för fortsatt diskussion och genomgång av aktuell avdelning/placering.

- Informera kort om verksamhetens organisation och uppdrag (HHL/EC)
- Informera om huvudhandledarens roll och ansvar
- Informera om övergripande schema inför den kommande perioden
- Informera/tydliggöra kring rutiner "Vårdhygien - Arbetskläder", "Vårdhygien - Basala hygienrutiner", "Sekretess inom hälso- och sjukvården" och "Informationssäkerhet vid datorn på jobbet". Maila rutindokument innan start.
- Kontrollera personuppgifter, studentens identitet

- Ta kontaktuppgifter gällande student och närstående. Strimlas efter VFU-periodens slut
- Genomgång av mobilanvändning
- Tillhandahåll nycklar/passerkort
- Genomgång av eventuella låsrutiner
- Introducera och förklara syftet med extern handledning och reflektion exempelvis med huvudhandledare.
- Visa lokaler och informera om rutiner på enheten; informationstavla, reception, eventuell skrivplats, värdeskåp, omklädningsrum, värma eller köpa lunch, sjuknämnan/frånvaro/kontakt etc. Detta kan även utföras av studenthandledare
- Genomgång av larm- och brandrutiner samt larmrutin vid hjärtstopp. Kan eventuellt delegeras till brandskyddsansvarig

### **Studenthandledarens ansvar**

- Det enskilda introduktionssamtalet sker i dialog mellan student och studenthandledare utifrån förväntningar, lärandemål, önskemål, särskilda behov samt diskussion kring tidigare erfarenheter
- Genomgång och diskussion kring den egna planen för lärande (PEL). Utgå även ifrån de oavslutade meningar som finns med i välkomstbrevet
- Studenthandledaren ansvarar för att planera in reflektionstillfällen utifrån lärandemål med sin student, vid start, mitt och slut. Notera att dessa är utförda i bedömningsunderlaget. Utöver det sker kontinuerliga reflektionstillfällen
- Överenskommelse om schema för VFU-perioden och inplanering av aktiviteter
- Introduktion på avdelning/avdelningar med presentation för vårdhetschef (VEC) och övrig vårdpersonal.
- Rundvandring på avdelningen inklusive information om utrymningsvägar. Genomgång av patientklientel, tider för regelbundna möten/ronder/teamkonferenser/teamverksamheter, genomgång av specifika hygien- och larmrutiner, avdelningsspecifikt material, eventuell checklista för avdelningen samt tillgång till patientjournal
- Studenthandledaren ska tidigt identifiera risk för underkännande och kommunicera detta med huvudhandledaren för vidtagande av åtgärder. Detta enligt dokument ”Risk för underkännande”
- Fylla i bedömningsunderlaget och efter avslutad VFU förmedla det till GU enligt överenskommelse

## **Arbetsgrupp**

Huvudhandledargruppen, Arbetsterapi och Fysioterapi.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Verksamhet Arbetsterapi och fysioterapi

**Innehållsansvar:** Anna Sellius, (annzl1), Enhetschef

**Granskad av:** Therese Lilja, (theja4), Fysioterapeut

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

**Dokument-ID:** SU9807-1076540875-85

**Version:** 16.0

**Giltig från:** 2025-08-04

**Giltig till:** 2027-08-04