



soite

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

Opiskelijaohjauksen laatukäsikirja 2021-2022

8.1.2021



Johdanto

Soiten opiskelijaohjauksen laatukäsikirja on laadittu yhteistyössä Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soiten, Centria -ammattikorkeakoulun, Jyväskylän yliopiston Kokkolan yliopistokeskus Chydeniuksen ja Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymän kanssa.

Laatukäsikirjan tarkoituksena on tuoda työvälineitä opiskelijaohjaukseen ja yhtenäistää opiskelijoiden ohjauk käytänteitä Soiten alueella ja siten parantaa ohjauksen laatua, opiskelijan oppimista ja osaamisen kehittymistä harjoittelun aikana.

Eri vastuualueilla/yksiköissä tapahtuvasta opiskelijan oppimisesta käytetään ammattikorkeakoulussa käsitettä *ohjattu harjoittelu*, yliopiston sosiaalityön opetuksessa käsitettä *käytännön opetus ja lähihoitajakoulutuksessa* käsitettä *työelämässä oppiminen*. Samassa yksikössä tapahtuvasta kokonaisuudesta (esim. 4 viikkoa) käytetään käsitettä *jakso*. Ohjattu harjoittelu/käytännön opetus/työelämässä oppiminen on aina tavoitteellista, ohjattua ja arvioitua opiskelua. Opiskelun tavoitteena on, että opiskelija oppii työpaikalla osan tutkintoon kuuluvasta ammattitaidosta sekä saa yleisiä valmiuksia työelämää ja elinikäistä oppimista varten. Soite organisaatiossa jokaisen henkilökuntaan kuuluvan viran- ja toimenhoitoon liittyy opetusvelvollisuus (Hallintosääntö §68).

Opiskelijaohjauksen laatukäsikirjan tavoitteena on:

- tukea ja edistää työelämän ja koulutusorganisaatioiden välistä yhteistyötä
- edistää opiskelijan työelämässä tapahtuvaa harjoittelua ja ammatillista kasvua
- turvata opiskelijaohjauksen tasalaatuisuus
- toimia ohjeena opiskelijaohjauksen suunnittelussa, toteutuksessa ja kehittämisessä
- tukea opiskelijan myöhempää sijoittumista työelämään

2.Yleinen osuus

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite on maakunnallinen perus- ja erikoispalvelut sekä sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut yhteen liittävä kuntayhtymä.

Soiten arvot IHMINEN KESKIÖSSÄ:

1. Arvostava kohtaaminen
2. Avoimuus
3. Osallistuminen
4. Vastuullisuus
5. Yhdenvertaisuus

Strategiset toimintapisteet:

1. Ennakoivat ja ehyet palveluketjut ihmisten tukena lähellä arkea
2. Vahvat peruspalvelut ja päivystävä keskussairaala alueella
3. Vaikuttavuutta monimuotoisilla palveluilla ka taloudellisesti kestäväillä rakenteilla
4. Arvostava, arvostettu ja osaava henkilökunta toiminnan perustana

Opiskelijalle osaamisen ja ammatillisen kehittymisen kannalta onnistunut harjoittelujakso on merkityksellinen. Sosiaali- ja terveysalan opiskelijoiden harjoittelun ohjauksen toteuttaminen ja sen kehittäminen ovat oleellinen osa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintaympäristöjen toimintaa. Laadukkaan opiskelijaohjauksen avulla varmistetaan tulevien ammattilaisten osaaminen ja toisaalta vahvistetaan Soiten vetovoimaisuutta työnantajana. Keskeinen oppimisympäristössä oppimiseen vaikuttava tekijä on myös yksikössä vallitseva ilmapiiri.

Ammattikorkeakoulussa terveysalan koulutuksessa on mahdollista suorittaa sairaanhoitajan (AMK) ja terveydenhoitajan (AMK) tutkinnot. Sairaanhoitajatutkinnon laajuus on 210 op eli 3,5 vuotta. Harjoittelua siitä on 75 op. Sairaanhoitajatutkinnon voi suorittaa myös englanninkielisessä *Degree Programme in Nursing* -koulutuksessa. Terveydenhoitajatutkinnon laajuus on 240 op eli 4 vuotta, josta harjoittelua on 85 op. *Sosiaalialan koulutuksessa* voidaan suorittaa myös sosionomi (AMK) tutkinto. Tutkinnon laajuus on 210 op eli 3,5 vuotta.

Jyväskylän yliopiston Kokkolan yliopistokeskus Chydeniuksessa on mahdollista opiskella yhteiskuntatieteen maisterin tutkinto (kokonaislaajuus 180 op + 120 op) pääaineena sosiaalityö, mikä antaa kelpoisuuden sosiaalityöntekijän virkoihin (laki 817/2015). Avoimessa yliopistossa suoritettaviin sosiaalityön perus- ja aineopintoihin sisältyy työpaikalla toteutettavaa käytännön opetusta 5 op + 10 op, ja maisteriohjelmaan sisältyviin sosiaalityön syventäviin opintoihin 10 op.

Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymässä on mahdollista suorittaa *sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja*, jonka laajuus on 180 osp. Työelämässä oppiminen tapahtuu joko koulutussopimuksella, tai oppisopimuksella. Koulutussopimus tehdään sille ajalle, kun opiskelija on työelämässä oppimassa. Sitä päivitetään tarvittaessa. Työelämässä oppiminen suunnitellaan osana henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS), joka laaditaan kaikille opiskelijoille. Koulutussopimuksessa ei ole osaamispisteinä eikä aikana määriteltyä vähimmäis- eikä enimmäismäärää. Koulutuksen järjestäjä ja työpaikan edustaja tekevät sopimuksen kirjallisesti tutkinnon osan tai sitä pienemmän kokonaisuuden kerrallaan. Sopimus tehdään jokaiselle opiskelijalle yksilöllisesti ja annetaan opiskelijalle tiedoksi. Oppisopimuksen solmivat työnantaja (Soite), työntekijä (oppisopimusopiskelija) ja oppisopimustoimisto ennalta sovituksi ajaksi.

3. Harjoitteluprosessin vaiheet

3.1 Ennakovalmistautuminen

Laatutavoite:

- jokaiselle opiskelijalle mahdollistuu ohjattu harjoittelu/käytännön opetus/työpaikalla tapahtuva koulutus tavoitteiden mukaisesti
- ennakovalmistelut tehdään ajoissa, jotta molemmat osapuolet voivat valmistautua yhteistyöhön
- opiskelija tietää ja on sitoutunut harjoitteluun liittyviin salassapito- ja tietoturvasääntöihin

Opiskelijan muistilista:

1. Tutustu Soite organisaatioon www.soite.fi
2. Tarkista harjoittelupaikkasi yhteystiedot.
3. Huolehdi, että CV:n tiedot ovat ajan tasalla.
4. Sovi harjoitteluun tulosi ajankohta Soiten yksikön opiskelijakoordinaattorilta tai yksikön esimieheltä.
5. Varaudu esittämään tarvittaessa pyynnöstä todistus suoritetuista opinnoista, esimerkiksi opintosuoritusote.
6. Suorita ennen harjoittelujakson alkua seuraava verkkokurssi: [Tietosuojan ABC julkishallinnon henkilökunnalle 2020 kurssi ja verkkotentti](#). Esitä todistus suorittamisesta harjoittelupaikassa.
7. Varaudu allekirjoittamaan Soiten salassapito- ja käyttäjäsitoumus.
8. Tutustu Soiten ohjeeseen ”Ohjatun harjoittelun ohjeita sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille”.
9. Tarkista, että sinulla on voimassa olevat tarvittavat rokotukset.
10. Rikostaustaote tarkistetaan koululla silloin kun opintoihin taikka opintoihin kuuluvaan työssäoppimiseen tai harjoitteluun olennaisesti kuuluu työskentelyä alaikäisten parissa.

Ammattikorkeakoulujen opiskelijat varaavat itsenäisesti harjoittelujaksonsa valitsemaansa harjoittelupaikkaan sähköisen harjoittelupaikkavarausjärjestelmä Jobiilin kautta. Harjoittelupaikat avataan Jobiiliin lukukausittain. Soiten opiskelijakoordinaattori/esimies toimii Jobiilijärjestelmän koordinoijana omassa yksikössään. Jobiilijärjestelmän käyttämisestä löytyy erillinen ohjeistus työnantajalle ja opiskelijalle osoitteesta (www.jobiili.fi). Muut kuin Jobiilissa olevat harjoittelupaikat, esimerkiksi kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden harjoittelupaikat, varataan Centrian harjoittelun koordinaattorin kautta.

Ohjatun harjoittelun koordinaattorit Pia Hagqvist ja Juha Pekola vastaavat harjoittelujaksojen vahvistamisesta. (soteharjoittelukla@centria.fi)

Yliopistokeskuksen opiskelijat etsivät harjoittelupaikat sekä sopivat käytännön järjestelyistä, ml. harjoittelun ajankohta, itsenäisesti. Samassa yhteydessä opiskelija toimittaa ohjaavalle käytännön opettajalle/harjoittelupaikalle yliopistokeskuksen laatiman käytännön harjoittelua koskevan etukäteisinformaation sekä työpaikalla järjestettävää sosiaalityön käytännön opetusta koskevan sopimusohjan.

Toisen asteen opiskelijat saavat harjoittelupaikat opettajan kautta yksiköiden opiskelijakoordinaattorilta tai esimieheltä. Yksiköiden ilmoitukset harjoittelupaikoista tulee tehdä maaliskuun loppuun mennessä syyslukukauden osalta ja syyskuun loppuun mennessä kevätlukukauden osalta.

Keski-Pohjanmaan koulutuskuntayhtymä, KPEDU: Hanna Renlund (hanna.renlund@kpedu.fi) erikoissairaanhoido, yleislääketiede, Paula Niemi (paula.niemi@kpedu.fi) kotihoito, palveluasuminen ja Eija Vuolle (eija.vuolle@kpedu.fi) varhaiskasvatus, esiopetus, suunnittelevat opiskelijoiden harjoittelujaksojen sijoitukset.

3.2 Valinta ja muutokset

Jobiilin kautta varauksensa tehneet **ammattikorkeakoulun opiskelijat** saavat yksiköiden laatiman tervetulokirjeen Jobiilista kaksi viikkoa ennen harjoittelujakson alkamista.

Harjoittelujaksolle tuleva **toisen asteen opiskelija** saa tiedon valinnastaan opiskelijakoordinaattorilta sähköpostitse kaksi viikkoa ennen harjoittelujakson alkua.

Sovittuihin ja vahvistettuihin harjoittelujaksoihin liittyvät muutokset tehdään oppilaitosten koordinaattoreille. Muutoksia tehdään vain painavista syistä. Oppilaitosten koordinaattorit ilmoittavat muutokset Soiten yksiköiden opiskelijakoordinaattorille tai esimiehelle vähintään viikkoa ennen jakson alkamista mielellään kirjallisesti.

Tarvittaessa yksikön edustaja **haastattelee** opiskelijan ennakkoehtona harjoittelujakson vahvistamiseksi.

Soiten harjoitteluyksiköiden **opiskelijakoordinaattorit** osallistuvat yhdessä esimiehensä kanssa harjoittelupaikkojen suunnitteluun, harjoittelun toteutumisen seurantaan ja arviointiin.

Opiskelijakoordinaattori informoi yksikössään etukäteen ohjaajia opiskelijoiden sijoittumisesta, antaa palautetta harjoittelun ohjauksesta sekä osallistuu vastuualueen/yksikön alkuperehdytykseen.

Soiten opiskelijakoordinaattori nimeää opiskelijoille ohjaajan tai ohjaajat harjoittelujakson ajaksi ja suunnittelee ennakotietojen pohjalta alkuvaiheen opiskelijoiden työvuorolistat ohjaajien mukaan. Opettaja huolehtii, että opiskelijat ovat täyttäneet huolellisesti CV:n kaikki kohdat harjoittelujaksoa varten. Työvuorojen laatimista varten opiskelijakoordinaattorille toimitetaan (kaksi viikkoa ennen jaksoa) tiedot opiskelijan harjoittelujakson ajalla olevista teoria- ja tenttipäivistä.

Työvuorolistat ovat valmiina viikkoa ennen harjoittelun alkamista. Opiskelija saa etukäteen yksikössä suunnitellut työvuoronsa Jobiiliin tai sähköpostin kautta. Viimeisen lukukauden opiskelijat laativat työvuoronsa itse.

Ammattikorkeakoulujen ja Soiten välillä on toistaiseksi voimassa olevat **puitesopimukset**, jotka löytyvät Soitenet/opiskelijaohjaus sivustolta. Nämä allekirjoittavat Soiten osalta johtajaylihoitaja.

Ammattikorkeakoulun opiskelija täyttää ohjatun harjoittelun suunnitelman itse ja saa siihen tukea ohjaavalta opettajalta ja harjoittelun ohjaajalta. Opiskelija laatii lähtötasokuvauksensa ennen jaksoa ja sen jälkeen henkilökohtaiset oppimistavoitteet jaksolle huomioiden opetussuunnitelman jakson tavoitteet.

Yliopistokeskus ja Soite tekevät kunkin opiskelijan kohdalla erillisen sopimuksen työpaikalla järjestettävästä käytännön opetuksesta. Soiten osalta allekirjoittajana toimii se ko. yksikön vastuhenkilö, jolle organisaatio on myöntänyt vastaavien sopimusten allekirjoitusoikeuden, yleensä palvelualue- tai vastuualuejohtaja. Ennen harjoittelun aloittamista opiskelija laatii opiskeluaan ohjaavan suunnitelman, jonka yliopistokeskuksen jaksosta vastaavaa opettaja hyväksyy. Opiskelijaa ohjeistetaan käymään suunnitelma läpi yhdessä ohjaavaa käytännön opettajan kanssa ensimmäisessä ohjauskeskustelussa, joka opintojen vaiheesta riippuen toteutetaan joko ennen harjoittelua tai heti sen alkaessa.

Toisen asteen opiskelijoiden ohjaava opettaja tekee **koulutussopimuksen** työpaikalla tapahtuvasta koulutuksesta. Koulutussopimuksen allekirjoittaa Soiten osalta yksikön esimies tai hänen valtuuttamansa henkilö. Ohjaava opettaja käy opiskelijan ja ohjaajan kanssa tavoitekeskustelun, jossa käydään läpi opiskelijan tavoitteet, koulutussopimuksen sisältö ja muut työpaikalla järjestettävien koulutuksen asiat. Keskustelussa sovitaan myös arviointiin liittyvistä asioista ja alustava arviointiajankohta.

Opiskelijat on vakuutettu koulutusorganisaation toimesta. Vahingon tms. tapahduttua yhdyshenkilönä toimii aina ohjaava opettaja.

3.3 Harjoittelun alkaminen

Harjoittelun alkamiseen sisältyy ensimmäisenä viikkona vastuualueella tai yksikössä suoritettava **perehdytys** sekä kahden ensimmäisen viikon aikana käytävä **tavoitekeskustelu**.

Laatutavoite:

- opiskelija on tutustunut harjoitteluyksikköön etukäteen (www-sivut, laatukäsikirja ja osallistunut perehdytykseen)
- opiskelija on tervetullut harjoitteluyksikköön
- opiskelija etenee työturvallisuutta noudattaen ja kykenee ottamaan vastaan uudet haasteet oppimista edistävällä tavalla
- opiskelija tuntee Soiten lääkehoidon harjoittelun ohjeen
- ohjattu harjoittelu/ työpaikalla oppiminen toteutuu opiskelijan tavoitteiden mukaisesti

Perehdytys voi toteutua useammassa vaiheessa ja siitä vastaavat opiskelijan lisäksi ohjaava opettaja, opiskelijaohjaaja, opiskelijakoordinaattori ja tarvittaessa esimies. Ajan tasalla oleva perehdytysmateriaali on yksiköissä opiskelijoiden käytettävissä. Perehdytyksen toteutumista arvioidaan jakson päättymisen yhteydessä.

Perehdytyksen jälkeen opiskelija:

- tietää vastualueen/yksikön toimintaa ohjaavat arvot ja toimintakäytännöt
- on tutustunut toiminnan organisointiin ja johtamiseen
- on perehtynyt päivittäiseen ohjelmaan
- tietää yksikössä hoidossa olevat erikoisalakohtaiset potilasryhmät
- tietää harjoitteluun liittyvät ohjeet ja osaa soveltaa työturvallisuutta edistäviä työtapoja harjoittelun aikana
- tietää harjoitteluprosessin etenemisen ja on sitoutunut tavoitteelliseen oppimiseen
- tuntee työpaikalla tapahtuvan koulutuksen prosessin ja on sitoutunut tavoitteelliseen oppimiseen.

Opiskelijan työvuorot suunnitellaan ohjaajan työvuoron mukaisesti. Näin varmistetaan ohjauksen jatkuvuus. Työvuorotaulukko on esillä ilmoitustaululla ja niihin tehdyt muutokset näkyvissä. Työvuoromuutokset tulee olla perusteltuja ja ne sovitaan opiskelijan ohjaajan ja opettajan kanssa. Sairauspoissaolo ilmoitetaan soittamalla hyvissä ajoin ennen työvuoron alkua ohjaajalle tai yksikköön sekä ohjaavalle opettajalle.

Opiskelija aloittaa jakson sovittuna ajankohtana pukeutuneena yksikössä edellytettävään työasuun. Kuvallinen henkilökortti kuuluu päivittäiseen työasuun. Opiskelijan henkilökortissa tulee olla *etunimi* ja *sukunimi*, oppilaitoksen nimi ja logo esim. *sairaanhoitaja-opiskelija Maija Meikäläinen <oppilaitoksen nimi ja logo>*. Soitessa käytetään pelkästään harjoittelupaikan osoittamia työasuja.

Tavoitekeskustelussa opiskelija, opettaja ja opiskelijaohjaaja sopivat keskenään yhteiset pelisäännöt opiskelulle ja ohjaussuhteelle, jotka ovat laatukäsikirjan mukaiset.

<u>Opiskelija</u>	<u>Opettaja</u>	<u>Opiskelijaohjaaja</u>
<ul style="list-style-type: none"> - lähettää etukäteen Jobiin tai sähköpostin kautta oman CV:n opiskelijakoordinaattorille - varaa aikaa ½-1 tuntia keskustelulle. Esittää odotuksensa ohjaukselle. - esittää kokonaisvaltaisesti opiskelutavoitteensa ja tehtävänsä sekä täydentää tarvittaessa opiskelusuunnitelmaansa keskustelun myötä - esittää otteen sähköisestä lääkehoidon passista - on sopimassa palaute- ja arviointimenettelytavoista, kokonaisuuden seurannasta ja yhteistyömuodoista - pyrkii omalla toiminnallaan vaikuttamaan mahdollisimman positiivisen opiskeluilmapiiirin muodostumiseen 	<ul style="list-style-type: none"> - sopii tavoitekeskustelun ajankohdan ohjaajan ja opiskelijan kanssa pidettäväksi kahden ensimmäisen viikon aikana - varaa aikaa ½-1 tuntia keskustelulle - vastaa keskustelun kulusta - vastaa, että opiskelutavoitteet/ tehtävät ovat opetussuunnitelman mukaiset, hyväksyy opiskelijan tavoitteet - vastaa, että keskustelussa sovitaan selkeästi palaute- ja arviointimenettelytavoista, kokonaisuuden seurannasta ja yhteistyömuodoista - pyrkii omalta osaltaan luomaan positiivista opiskeluilmapiiiriä - huolehtii, että vastuut lääkehoidosta on selvillä - varmistaa työvuorosuunnitelman 	<ul style="list-style-type: none"> - huolehtii mahdollisimman rauhallisesta keskustelupaikasta - varaa aikaa ½ -1 tuntia keskustelulle - esittelee ohjaussuhteen kannalta tarpeelliseksi katsomansa asiat henkilö- ja työhistoriastaan - esittää omat odotuksensa opiskelijan opiskelulle ja ohjaukselle - varmistaa osaltaan opiskelijan tavoitteet ja työvuorot - on sopimassa palaute- ja arviointimenettelytavoista, kokonaisuuden seurannasta ja yhteistyömuodoista - pyrkii omalla toiminnallaan vaikuttamaan mahdollisimman positiivisen opiskeluilmapiiirin muodostumiseen opiskelijalle

3.4 Harjoittelun eteneminen

Laatutavoite:

- opiskelija etenee hyväksytysti tavoitteidensa mukaan
- opiskelija kokee ilmapiirin ja saamansa ohjauksen kannustavana ja oppimista edistävänä
- ohjaus tukee opiskelijan oma-aloitteisuutta ja vastuunottamista asiakas/potilasturvallisuuden huomioiden

Kriteerit:

Opiskelijakoordinaattori/esimies:

- tukevat opiskelijaohjaajia ja toimivat tarvittaessa välittäjänä ristiriitatilanteiden rakentavassa selvittämisessä
- huolehtivat osaltaan myönteisen opiskeluilmapiirin ylläpidosta
- esimies vastaa työturvallisuuteen ja asiakas/potilasturvallisuuteen liittyvistä ohjeista
- esimies vastaa siitä, että ohjaajat toimivat sopimusten mukaisesti ja että opiskeluohjaus on laatukäsikirjassa esitetyn mukaista

Opettaja:

- pitää yhteyttä ohjaajiin ja opiskelijoihin sopimuksen mukaisesti ja ilmoittaa omat yhteystietonsa
- antaa jakson kuluessa palautetta opiskelijalle ja opiskelijaohjaajalle
- ottaa mahdolliset erikois-/ristiriitatilanteet esille ja osallistuu niiden käsittelyyn
- edistää omalla toiminnallaan myönteistä opiskeluilmapiiriä
- opettajalle ohjaukseen kohdennettu resurssi on Centriassa 0,7h/opiskelija/viikko.
- Koulutuskuntayhtymässä ohjausresurssi määräytyy jakson pituuden mukaan, keskimäärin noin 5h/6 viikkoa, joka sisältää sekä välillisen että välittömän ohjauksen. Ohjaava opettaja seuraa ja arvioi opiskelun etenemistä tavoitteiden suuntaisesti ja järjestää tarvittaessa väliarviointikeskustelun. Mikäli harjoittelujakso on alle 3 viikkoa, pidetään joko tavoite- tai palautekeskustelu.
- Tavoite- ja palautekeskustelut voidaan toteuttaa digitaalisten sovellusten tai puhelimen välityksellä.

Opiskelijaohjaaja:

- sitoutuu ottamaan vastuun 1-2 oman opiskelijan ohjauksesta kerrallaan
- huomioi työvuoronsa puitteissa myös ilman omaa ohjaajaa olevan opiskelijan ohjaustarpeen
- tukee opiskelijan oppimista ja kehittymistä tavoitekeskustelussa sovittujen tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtii osaltaan opiskelulle myönteisen ilmapiirin ylläpidosta

- suunnittelee, toteuttaa ja arvioi asiakas-/potilastyötä yhdessä opiskelijan kanssa yksikön arvoperustan mukaisesti
- huolehtii työ- ja asiakas/potilasturvallisuuden toteutumisesta opiskelijaohjauksessa
- on selvillä opiskelijan lääkehoidon osaamisesta lääkehoitopassin mukaisesti
- arvioi opiskelijan kehittymistä tavoitteiden suhteen jakson kuluessa, antaa välitöntä palautetta ja järjestää tarvittaessa kokoavan väliarvioinnin
- kykenee ottamaan palautetta vastaan toimintatavoistaan ja tarvittaessa muuttamaan niitä
- osallistuu mahdollisuuksien mukaan opiskelijoiden osastotunteihin
- tunnistaa mahdollisia opiskelijan ammatilliseen kasvuun liittyviä huolenaiheita ja ottaa tarvittaessa asiaan liittyen välittömästi yhteyttä ohjaavaan opettajaan
- huolehtii mahdollisten ristiriitojen välittömästä rakentavasta käsittelystä

Opiskelija:

- osallistuu ohjaavan opettajan pitämälle harjoittelun infotunnille koululla, missä käsitellään jaksoa koskevat asiat
- ottaa vastuun oman opiskelunsa tavoitteiden mukaisesta etenemisestä ohjatun harjoittelun suunnitelman/koulutus sopimuksen mukaisesti
- huolehtii, että työvuorolista on täytetty asianmukaisesti ja että lista on nähtävillä yksikössä sovitussa paikassa
- ilmoittaa sairaudesta aiheutuvan poissaolon yksikköön ja opettajalle hyvissä ajoin ennen kyseisen työvuoron alkua
- sopii puuttuvien tuntien tai työvuorojen korvausmenettelystä opettajan ja opiskelijaohjaajan kanssa (opiskelijan tulee korvata kaikki puuttuvat tunnit)
- ottaa mahdolliset ristiriitatilanteet välittömästi käsiteltäväksi
- edistää osaltaan työturvallisuuden ja asiakas/potilasturvallisuuden toteutumista
- edistää omalta osaltaan myönteistä opiskeluilmapiiriä
- tukee ja kehittää yksikön toimintatapoja

3.5 Harjoittelun päätyminen

Laatutavoite:

- palautekeskustelu (opiskelija, opiskelijaohjaaja(t) ja opettaja) tukee opiskelijan ammatillista kasvua, suuntaa kehittymistä tulevaan ammattiin sekä kehittää opiskelijaohjausta.
- toisen asteen palautekeskustelu käydään näytön arvioinnin yhteydessä.
- jaksosta koottu palaute ohjaa ja edistää opiskelijaohjauksen, sosiaali- ja terveysalan ja koulutuksen kehittämistä.

<u>Opiskelija</u>	<u>Opettaja</u>	<u>Opiskelijaohjaaja</u>
<ul style="list-style-type: none"> - tekee CLES arvioinnin ennen palautekeskustelua http://www.soite.fi -> Soite -> Opiskelijat -> sosiaali- ja terveysalan opiskelijat -> Opiskelijapalautekysely - antaa ohjaajalle palautelomakkeen (johon kirjataan palautteita jakson aikana) hyvissä ajoin - jättää huolellisesti tehdyn kirjallisen itsearvioinnin opiskelijaohjaajalle hänen kanssaan sopimanaan ajankohtana (esim. kaksi työvuoroa ennen palautekeskustelua) - <u>toisen asteen opiskelijat</u> huolehtivat siitä, että työssä oppimisen tehtävät ovat käytössä palautekeskustelussa - esittää palautekeskustelussa kokoavan, tavoitteisiin ja ohjauksen laatuvaatimuksiin pohjautuvan arvioinnin suullisesti omasta opiskelustaan ja kehittämisaalueistaan - esittää palautteen opiskelijaohjaajalleen ohjauksesta sekä suullisesti että tarvittaessa kirjallisesti huomioiden ohjauksen laatuvaatimukset. Arvioi myös 	<ul style="list-style-type: none"> - vastaa palautekeskustelun toteutumisesta ennakkoon sovittuna ajankohtana n. tunti viimeisinä työpäivinä, pääsääntöisesti klo 8-16 (muina aikoina erikseen sovitusti) - vastaa palautekeskustelun kulusta - vastaa kokonaisarvioinnista yhdessä opiskelijaohjaajan kanssa - huolehtii, että kaikilla osapuolilla on ollut mahdollisuus antaa ja saada palautetta - toimittaa tarpeelliset asiakirjat ohjeiden mukaisesti eteenpäin - vastaa siitä, että alkuperäiset työvuorotaulukot toimitetaan maksuun pantavaksi <u>AMK-</u>opiskelijoiden osalta. - merkitsee suorituksen opintorekisteriin 	<ul style="list-style-type: none"> - perehtyy arviointiohjeisiin ja tavoitteisiin perustuviin arviointikriteereihin ja edistää osaltaan niiden soveltamista käytännössä - tukee opiskelijaa itsearvioinnissa - kokoaa arviointitietoa yksikössä, antaa arvioivaa, motivoivaa ja kannustavaa palautetta opiskelijalle - ottaa vastaan palautetta ohjaustoiminnasta, käsittelee ja arvioi palautetta - välittää yksikön toimintaa ja kehittämistä koskevan palautteen eteenpäin opiskelijakoordinaattorille - hyväksyy allekirjoituksellaan opiskelijan toteutuneen työvuorotaulukon ja <u>lähettää laskutukseen AMK –opiskelijoiden osalta. Toisen asteen opiskelijoiden työvuorotaulukot säilytetään yksikössä 1 vuoden ajan.</u> <p>Opiskelijakoordinaattori/Esimes</p> <ul style="list-style-type: none"> - osallistuu tarvittaessa palautekeskusteluun - kokoaa opiskelijaohjauksesta saadun palautteen ja osallistuu ohjauksen kehittämiseen

<p>yksikön toimintaa oppimisympäristönä</p> <ul style="list-style-type: none">- kykenee ottamaan vastaan palautetta toimintatavoistaan, käsittämään ja arvioimaan niitä- kokee, että on kyennyt tuomaan avoimesti esille jaksoon liittyvät myönteiset ja mahdolliset kielteiset kokemukset- Palauttaa ohjaavalle opettajalle kaikki harjoittelua koskevat dokumentit ohjeenmukaisessa aikataulussa		
--	--	--

Jakson päätyttyä opiskelija täyttää opiskelijaohjauksen laatua koskevan sähköisen opiskelijapalautekyselyn osoitteessa <http://www.soite.fi> -> Soite -> Opiskelijat -> sosiaali- ja terveysalan opiskelijat -> Opiskelijapalautekysely. Opiskelijapalautekysely on valtakunnallinen CLES opiskelijaohjauksen laatukysely, jonka tulokset kootaan valtakunnallisesti kerran vuodessa. Yhteenveto palautteista käsitellään opiskelijaohjauksen yhteistyöryhmässä ja valtakunnallisessa CLES seminaarissa.