



Keski-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

# Opiskelijaohjauksen laatukäsikirja



päivitetty 7.5.2024

Sari Timonen, laatu- ja valvontajohtaja

Lotta Brännkärr, koulutuspäällikkö

Timo Kinnunen, Centria Ammattikorkeakoulu

Sirpa Karjalainen, Kokkolan yliopistokeskus Chydenius

Sonja Pynssi, Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymä KPEDU

1. Johdanto.....	3
2. Yleinen osuus .....	3
3. Harjoitteluprosessin vaiheet .....	5
3.1 Ennakovalmistautuminen .....	5
3.2 Valinta ja muutokset .....	8
3.3 Harjoittelun alkaminen .....	9
3.4 Harjoittelun eteneminen .....	12
3.5 Harjoittelun päättyminen .....	14

## 1. Johdanto

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

Laatukäsikirjan tarkoituksena on tuoda työvälineitä opiskelijaohjaukseen ja yhtenäistää opiskelijoiden ohjaukikäytänteitä 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 työssäoppimisjaksolla 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. Harjoittelun yleisenä tavoitteena on, että opiskelija oppii työpaikalla osan tutkintoon kuuluvasta ammattitaidosta sekä saa yleisiä valmiuksia työelämään ja jatkuvaa oppimista varten.

Soite organisaatiossa jokaisen henkilökuntaan kuuluvan viran- ja toimenhoitoon liittyy opetusvelvollisuus (Johtosääntö 20 §).

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 hyvinvointialue Soite on maakunnallinen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastuspalvelut yhteen liittävä organisaatio.

#### Soiten arvot:

- Arvostava kohtaaminen
- Rohkeus
- Turvallisuus
- Osallisuus
- Vaikuttavuus
- Yhdenvertaisuus

#### Strategiset tavoitteet:

- Vahvat peruspalvelut ja päivystävä keskussairaala alueella
- Yhteistyöllä hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta Keski-Pohjanmaalla
- Ennakoivat, yhdenvertaiset ja sujuvat palveluketjut ihmisen tukena arjessa
- Vaikuttavuutta hyvällä johtamisella sekä inhimillisesti ja taloudellisesti kestäville ratkaisuille
- Hyvinvoiva ja osaava henkilöstö

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

**Centria-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 60 op. Kyseessä on verkkopainotteinen muuntokoulutus sairaanhoitajan, kättilön tai ensihoitajan tutkinnon jo suorittaneille. Harjoittelua siitä on 30 op.

**Jyväskylän yliopiston Kokkolan yliopistokeskus Chydeniuksessa** sosiaalityön maisteriopintoihin on kaksi hakukohdetta: kandidaatti- ja maisteriohjelma avoimen väylän opiskelijoille ja maisteriohjelma korkeakoulututkinnon suorittaneille.

Perus- ja aineopinnot suoritetaan pääosin avoimessa yliopistossa ennen tutkinto-opiskelijaksi hakeutumista. Perusopintoihin sisältyy työpaikalla toteutettavaa käytännön opetusta (5 op). Jyväskylän yliopistossa Kokkolan yliopistokeskus Chydeniuksessa aineopintoihin sisältyvä 40 työpäivän mittainen käytännön työssäoppimisjakso (10 op) on mahdollista suorittaa vasta tutkinto-opiskelijana (ei avoimessa yliopistossa). Sosiaalityön syventäviin opintoihin sisältyy myös 40 työpäivän mittainen käytännön työssäoppimisjakso (10 op). Yhteiskuntatieteiden kandidaatin tutkinnon laajuus on 180 opintopistettä. Yhteiskuntatieteiden maisterin tutkinnon laajuus on 120 op.

Sosiaalityön opintosuunnassa suoritettu maisterintutkinto (sisältäen sosiaalityön perus-, aine- ja syventävät opinnot) antaa mahdollisuuden hakea Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolta (Valvira) oikeutta harjoittaa sosiaalityöntekijän ammattia laillistettuna ammattihenkilönä (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015).

**Keski-Pohjanmaan koulutusyhtymässä** on mahdollista suorittaa *sosiaali- ja terveysalan perustutkinto, lähihoitaja* (laajuus 180 osp), *välinehuoltoalan perustutkinto* (laajuus 180 osp) ja *hoiva-avustajan koulutus* (laajuus 60 osp) Työelämässä oppiminen tapahtuu joko koulutussopimuksella, tai oppisopimuksella. Koulutussopimus tehdään sille ajalle, kun opiskelija on työelämässä oppimassa. Sitä päivitetään tarvittaessa.

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 koulutuksen järjestäjä ennalta sovituksi ajaksi tutkinnon osiin tai koko tutkintoon. Oppisopimuksen allekirjoittaa Soiten osalta koulutuspäällikkö ja koulutuksen järjestäjän osalta oppisopimusopiskelija. Oppisopimuksen kesto tulee olla vähintään 1 kuukausi.

Työelämässä oppiminen suunnitellaan osana henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS), joka laaditaan kaikille opiskelijoille.

### **3. Harjoitteluprosessin vaiheet**

#### **3.1 Ennakkovalmistautuminen**

### Laatutavoite:

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

### Opiskelijan muistilista:

1. Tutustu Soite organisaatioon [www.soite.fi](http://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 esihenkilöltä.
5. Varaudu esittämään tarvittaessa pyynnöstä todistus suoritetuista opinnoista, esimerkiksi opintosuoritusote.
6. Suorita ennen harjoittelujakson alkua seuraava verkkokurssi: [Tietosuoja 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, ja tuberkuloosikysely on täytetty ja tarvittaessa kontrolloitu opiskelijaterveydenhuollossa.
10. Rikosrekisteriote tarkistetaan koululla silloin kun opintoihin taikka opintoihin kuuluvaan työssäoppimiseen tai harjoitteluun olennaisesti kuuluu työskentelyä alaikäisten parissa. Varaudu esittämään rikosrekisteriote myös harjoittelupaikassa.
11. Oppisopimusopiskelijan, joka työllistyy ikääntyneiden palveluihin, tulee esittää rikosrekisteriote yksikön esihenkilölle oppisopimuksen alussa, yli 3 kuukautta kestävässä oppisopimuksissa.

**Ammattikorkeakoulujen opiskelijat** varaavat itsenäisesti harjoittelujaksonsa valitsemaansa harjoittelupaikkaan sähköisen harjoittelupaikkavarausjärjestelmä Jobiilin kautta. Harjoittelupaikat avataan Jo-



biiliin lukukausittain. Soiten opiskelijakoordinaattori/esihenkilö toimii Jobiilijärjestelmän koordinoijana omassa yksikössään. Jobiilijärjestelmän käyttämisestä löytyy erillinen ohjeistus työnantajalle ja opiskelijalle osoitteesta [www.jobiili.fi](http://www.jobiili.fi). Muut kuin Jobiilissa olevat harjoittelupaikat, esimerkiksi kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden harjoittelupaikat, varataan Centrian harjoittelun koordinaattorin kautta.

Centria-ammattikorkeakoulun Jobiilikoordinaattorit tavoittaa osoitteesta [soteharjoittelukla@centria.fi](mailto:soteharjoittelukla@centria.fi).

**Yliopistokeskuksen opiskelijat** etsivät käytännön työssäoppimispaikat sekä sopivat käytännön järjestelyistä, ml. harjoittelun ajankohta, itsenäisesti. Työpäivän pituus määräytyy työpaikalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti.

Opetuksen toimintaperiaatteena on opiskelijälähtöisyys sekä tiivis yhteys sosiaalityön käytäntöihin opintojen eri vaiheissa. Sosiaalityön käytännön työssäoppimisjaksojen opetus on tavoitteellista ja opiskelijan lähiohjaajaksi nimetään Valviran laillistaman sosiaalityöntekijän pätevyyden omaava henkilö. Yliopiston ja työssäoppimispaikan välille tehdään opiskelijakohtaiset sopimukset, joissa on määriteltäviä eri osapuolten vastuut työssäoppimisjakson aikana.

Yliopistolain mukaan opiskelijoiden, jotka opintoihinsa sisältyvässä käytännön opiskelussa työskentelevät alaikäisten parissa, tulee ennen käytännön työssäoppimisjakson aloittamista esittää rikostaustaote opintojaksosta vastaavalle opettajalle. Rikostaustaotteen esittämisen tarpeen määrittelee työssäoppimispaikka.

Vastuuopettaja toimittaa ohjaavalle käytännön opettajalle/työssäoppimispaikalle yliopistokeskuksen laatiman käytännön työssäoppimisjaksoa koskevan etukäteisinformaation sekä työpaikalla järjestettävää sosiaalityön käytännön opetusta koskevan sopimus pohjan. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti.

**Toisen asteen opiskelijat** saavat työelämässä oppimisen paikat ryhmän vastuuhjaajalta tai työelämässä oppimista ohjaavilta opettajilta. Yksiköiden ilmoitukset työelämässä oppimisen paikoista tulee tehdä huhtikuun loppuun mennessä syyslukukauden osalta ja lokakuun loppuun mennessä kevätlukukauden osalta.

**Keski-Pohjanmaan koulutuskuntayhtymä, KPEDU:** Sonja Pynssi ([sonja.pynssi@kpedu.fi](mailto:sonja.pynssi@kpedu.fi)) erikoissairaanhoido, yleislääketiede, Ritva Padinki ([ritva.padinki@kpedu.fi](mailto:ritva.padinki@kpedu.fi)) kotihoito, palveluasuminen, tehos-

tettu palveluasuminen, Eija Vuolle (eija.vuolle@kpedu.fi) lasten ja nuorten erikoissairaanhoidon, varhaiskasvatus, esiopetus ja Anssi Pulkkinen (anssi.pulkkinen@kpedu.fi) mielenterveys- ja päihdetyö, suunnittelevat opiskelijoiden harjoittelujaksojen sijoitukset.

### 3.2 Valinta ja muutokset

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

Harjoittelujaksolle tuleva **toisen asteen opiskelija** saa tiedon valinnastaan vastuuhjaajaltaan tai työelämässä oppimista ohjaavilta opettajilta.

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

Tarvittaessa yksikön edustaja haastattelee opiskelijan ennakkoehtona harjoittelujakson vahvistamiseksi.

**Soiten** harjoitteluyksiköiden **opiskelijakoordinaattorit** osallistuvat yhdessä esihenkilönsä kanssa harjoittelupaikkojen suunnitteluun, harjoittelun toteutumisen seurantaan ja arviointiin. Opiskelijakoordinaattori informoi yksikössään etukäteen ohjaajia opiskelijoiden sijoittumisesta, antaa palautetta harjoittelun ohjauksesta sekä osallistuu yksikön alkuperähdätykseen.

Soiten opiskelijakoordinaattori nimeää opiskelijoille ohjaajan tai ohjaajat harjoittelujakson ajaksi ja suunnittelee ennakkotietojen pohjalta alkuvaiheen opiskelijoiden työvuorolistat ohjaajien mukaan. Opettaja huolehtii, että opiskelijat ovat täyttäneet huolellisesti CV:n kaikki kohdat harjoittelujaksoa varten. Työvuorojen laatimista varten opiskelijakoordinaattorin tulee tietää 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. Viimeisen lukukauden opiskelijat laativat työvuoronsa itse.

**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 työssäoppimisjakson aloittamista opiskelija laatii opiskeluaan ohjaavan suunnitelman, jonka yliopistokeskuksen jaksosta vastaava opettaja hyväksyy. Opiskelijaa ohjeistetaan käymään suunnitelma läpi yhdessä ohjaavan käytännön opettajan kanssa ensimmäisessä ohjauskeskustelussa, joka opintojen vaiheen mukaan toteutetaan joko ennen harjoittelua tai heti sen alkaessa. Opiskelija ja ohjaava käytännön opettaja sopivat jakson alussa keskinäisten ohjauskeskustelujen ajankohdat. Opiskelija, ohjaava käytännön opettaja ja yliopiston vastuupettaja sopivat keskenään työssäoppimisjaksoon sisältyvien väli- ja arviointikeskustelujen ajankohdat. Opiskelijan käytännön jakson vaatimukseen sisältyy työssäoppimisen lisäksi kirjallisia tehtäviä, webinaareja ja seminaareja.

**Toisen asteen opiskelijoiden** ohjaava opettaja tekee **koulutussopimuksen** työelämässä tapahtuvalle oppimisen jaksolle. Koulutussopimuksen allekirjoittaa Soiten osalta yksikön esihenkilö tai hänen valtuuttamansa henkilö. Ohjaava opettaja käy opiskelijan ja ohjaajan kanssa tavoitekeskustelun, jossa käydään läpi opiskelijan tavoitteet, koulutussopimuksen sisältö ja muut työelämässä tapahtuvan oppimisen asiat. Keskustelussa sovitaan myös arviointiin liittyvistä asioista ja alustava arviointiajankohta. Ennen näyttöön siirtymistä pidetään näyttövalmiuskeskustelu. Näyttövalmiuskeskustelun tarkoituksena on varmistaa, että opiskelija on valmis näyttöön ja hallitsee ammattitaitovaatimukset vähintään T1 tasolla.

Opiskelijat on vakuutettu koulutusorganisaatioiden 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. Yksikön esihenkilö tai opiskelijakoordinaattori varmistaa jokaiselta opiskelijalta harjoittelun laadukkaan etenemisen ensimmäisen viikon jälkeen.
- 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 esihenkilö. Ajan tasalla oleva perehdytysmateriaali on yksiköissä opiskelijoiden käytettävissä. Perehdytyksen toteutumista arvioidaan jakson päättymisen yhteydessä.

Perehdytyksen jälkeen opiskelija:

- tietää vastuualueen/yksikön toimintaa ohjaavat arvot ja toimintakäytännöt
- on tutustunut toiminnan organisointiin ja johtamiseen
- on perehtynyt päivittäiseen ohjelmaan
- tietää yksikön palvelun ja hoidon periaatteet ja niitä ohjaavat tekijät
- 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. Sairauspoisaolo 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. *sairaanhoitajaopiskelija 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.

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

Opiskelija	Opettaja	Opiskelijaohjaaja
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- huolehtii, että vastuut lääkehoidosta on selvillä</li> <li>- varmistaa työvuorosuunnitelman</li> </ul>	<p>man positiivisen opiskeluilmapiirin muodostumiseen opiskelijalle</p>

### 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/esihenkilö:

- tukevat opiskelijaohjaajia ja toimivat tarvittaessa välittäjänä ristiriitatilanteiden rakentavassa selvittämisessä
- huolehtivat osaltaan myönteisen opiskeluilmapiirin ylläpidosta
- esihenkilö vastaa työturvallisuuteen ja asiakas/potilasturvallisuuteen liittyvistä ohjeista
- esihenkilö 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
- seuraa ja arvioi opiskelun etenemistä tavoitteiden suuntaisesti ja järjestää tarvittaessa ohjauskeskustelun

- 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 arvo-perustan 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

- 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-, terveys- ja pelastusalan sekä koulutuksen kehittämistä

Opiskelija	Opettaja	Opiskelijaohjaaja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekee opiskelijaohjauksen laa- tukyselyn ennen palautekes- kustelua</li> <li>- antaa ohjaajalle palautelo- makkeen (johon kirjataan pa- lautteita jakson aikana) hy- vissä ajoin</li> <li>- jättää huolellisesti tehdyn kir- jallisen itsearvioinnin opiskeli- jaohjaajalle hänen kanssaan sopimanaan ajankohtana (esim. kaksi työvuoroa ennen palautekeskustelua)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vastaa palautekeskustelun toteutumisesta ennak- koon sovittuna ajankoh- tana n. tunti viimeisinä työpäivinä, pääsääntöi- sesti klo 8-16 (muina ai- koina erikseen sovitusti)</li> <li>- vastaa palautekeskustelun kulusta</li> <li>- vastaa kokonaisarvioin- nista yhdessä opiskeluoh- jaajan kanssa</li> <li>- huolehtii, että kaikilla osa- puolilla on ollut mahdolli- suus antaa ja saada pa- lautetta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perehtyy arviointiohjeisiin ja tavoitteisiin perustuviin arviointikriteereihin ja edistää osaltaan niiden so- veltamista käytännössä</li> <li>- tukee opiskelijaa itsearvi- oinnissa</li> <li>- kokoaa arviointitietoa yk- sikössä, antaa arvioivaa, motivoivaa ja kannustavaa palautetta opiskelijalle</li> <li>- ottaa vastaan palautetta ohjaustoiminnasta, käsit- telee ja arvioi palautetta</li> <li>- välittää yksikön toimintaa ja kehittämistä koskevan</li> </ul>

Opiskelija	Opettaja	Opiskelijaohjaaja
<ul style="list-style-type: none"> <li>- toisen asteen opiskelijat huolehtivat siitä, että työssä oppimisen tehtävät ovat käytössä palautekeskustelussa</li> <li>- esittää palautekeskustelussa kokoavan, tavoitteisiin ja ohjauksen laatuvaatimuksiin pohjautuvan arvioinnin suullisesti omasta opiskelustaan ja kehittämisalueistaan</li> <li>- esittää palautteen opiskelijaohjaajalleen ohjauksesta sekä suullisesti että tarvittaessa kirjallisesti huomioiden ohjauksen laatuvaatimukset. Arvioi myös yksikön toimintaa oppimisympäristönä</li> <li>- kykenee ottamaan vastaan palautetta toimintatavoistaan, käsittelemään ja arvioimaan niitä</li> <li>- kokee, että on kyennyt tuomaan avoimesti esille jaksoon liittyvät myönteiset ja mahdolliset kielteiset kokemukset</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- toimittaa tarpeelliset asiakirjat ohjeiden mukaisesti eteenpäin</li> <li>- merkitsee suorituksen opintorekisteriin</li> </ul>	<p>palautteen eteenpäin opiskelijakoordinaattorille</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hyväksyy allekirjoituksellaan opiskelijan toteutuneen työvuorotaulukon, jotka säilytetään yksikössä 1 vuoden ajan</li> </ul> <p><b>Opiskelijakoordinaattori/Esimies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osallistuu tarvittaessa palautekeskusteluun</li> <li>- kokoaa opiskelijaohjauksesta saadun palautteen ja osallistuu ohjauksen kehittämiseen</li> </ul>

Opiskelija	Opettaja	Opiskelijaohjaaja
- palauttaa ohjaavalle opettajalle kaikki harjoittelua koskevat dokumentit ohjeenmukaisessa aikataulussa		

Jakson päätyttyä opiskelija täyttää opiskelijaohjauksen laatua koskevan sähköisen **opiskelijapalautekyselyn** osoitteessa <https://soite.fi/meille-toihin/tyoharjoittelut/sosiaali-ja-terveysalan-opiskelijat/>. Opiskelijapalautekysely on valtakunnallinen CLES opiskelijaohjauksen laatuksely, jonka tulokset kootaan valtakunnallisesti kerran vuodessa. Yhteenveto palautteista käsitellään opiskelijaohjauksen yhteistyöryhmässä ja valtakunnallisessa CLES seminaarissa.