

Oppisopimusopiskelijan ohjaaminen Ikääntyneiden palveluiden ja kuntoutuksen toimialalla



Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

Oppisopimusopiskelun vastuut ja velvollisuudet



Opiskelija

- Solmii työsopimuksen työnantajan kanssa ja oppisopimuksen työnantajan ja oppilaitoksen kanssa
- Sitoutuu osallistumaan oppilaitoksen järjestämään opetukseen
- Sitoutuu opiskelemaan työpaikalla työtä tekemällä
- Sitoutuu edistämään opintoja ja hakemaan tarvitsemaansa ohjausta ja tukea työpaikkaohjaajilta ja opettajilta



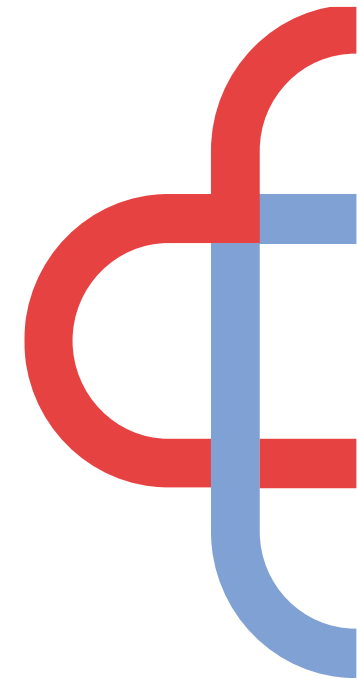
Työnantaja

- Tekee vähintään 25h/vk työsopimuksen opiskelijan kanssa
- Maksaa työehtosopimuksen mukaista palkkaa sivukuluineen
- Nimeää työpaikkaohjaajan
- Järjestää työtehtäviä, jotka mahdollistavat tavoitteiden mukaisen osaamisen hankkimisen
- Mahdollistaa opiskelijan osallistuminen koulupäiviin

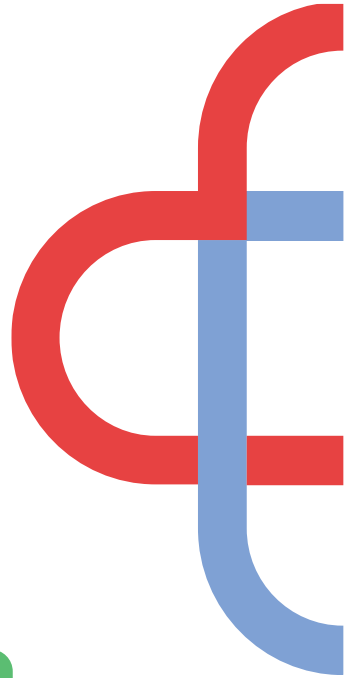
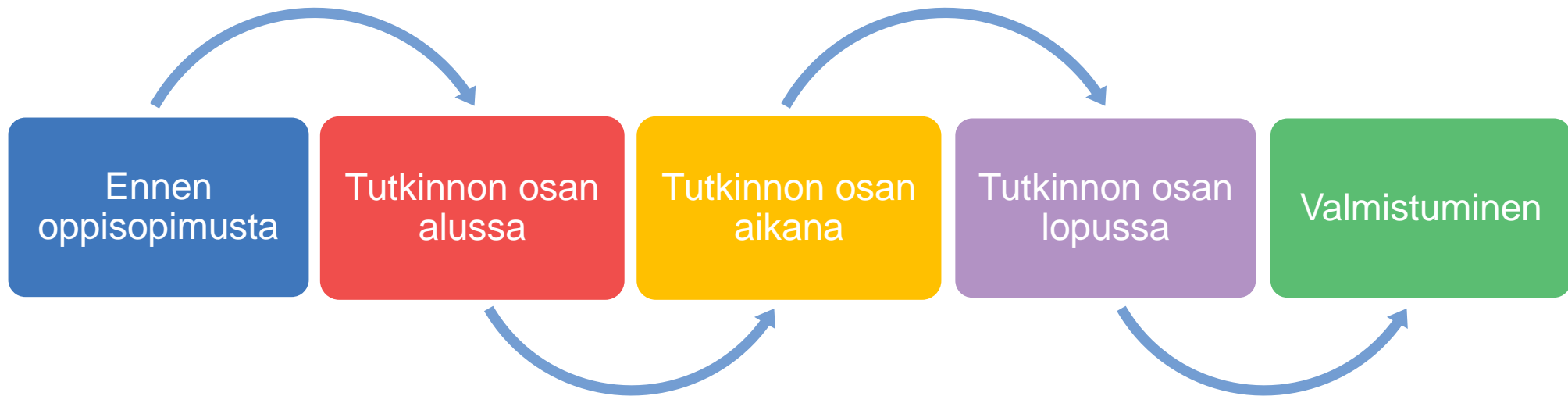


Oppilaitos

- Solmii oppisopimuksen työnantajan ja opiskelijan kanssa
- Laatii opiskelijan kanssa henkilökohtaisen osaamisen kehittämisen suunnitelman eli HOKS:n
- Järjestää opetuksen ja ohjauksen
- Opettaa, tukee, ohjaa ja kannustaa opiskelijaa
- Seuraa opintojen etenemistä
- Maksaa työnantajalla koulutuskorvausta



Ohjausprosessin vaiheet



Ennen oppisopimusta

1. Esihenkilö ja työpaikkaohjaajat tutustuvat hyvinvointialueen oppisopimusopiskelun periaatteisiin

Oppisopimusopiskelijan palkkausohje löytyy hyvinvointialueen intrasta:
Työsuhteeni --> Oppisopimukset --> Oppisopimusopiskelijoiden palkkausohje
(ohje avautuu IMS järjestelmään ladattavaksi tiedostoksi)

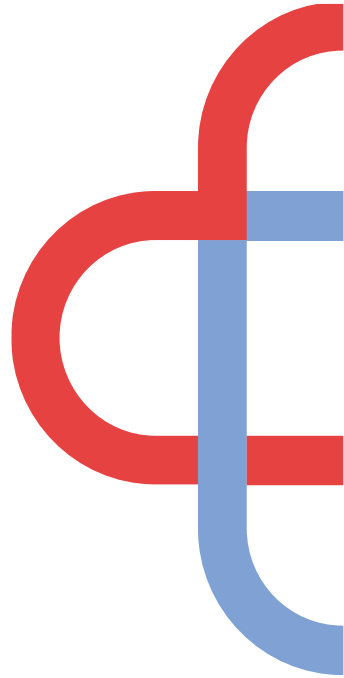
2. Työsopimus ja oppisopimus on tehty

Työsopimuksen voi laatia koko suunnitelmissa olevien opintojen loppuun asti

Työnantajan laatiman työsopimuksen lisäksi oppilaitos laatii oppisopimuksen kyseiseen yksikköön, jossa oppisopimusopiskelija aloittaa.

Työyksikön esihenkilön **tulee toimittaa oppisopimusta varten seuraavat tiedot oppilaitokseen:**

- tiedot työsopimuksesta (pitää olla voimassa oppisopimuksen keston ajan) Huom. 2 sopimusta, työsopimus ja oppisopimus
- oppisopimuksen kesto
- työ- vai virkasuhde
- määräaikainen vai vakituinen työsuhde
- mahdollinen koeaika
- tuntimäärä / viikko (huom. minimissään 25/h/vk)
- palkka / kk tai tuntipalkka euroina
- työpaikkaohjaajan tai -ohjaajien puhelinnumero ja sähköposti (voi olla yksikön yhteinen puhelinnumero tai sähköposti) sekä esihenkilön yhteystiedot
- maininta siitä, että Päijät-Hämeen hyvinvointialue maksaa palkan lähipäiviltä



3. Työpaikkaohjaajat on nimetty

Oppisopimukseen tulee olla nimettynä ohjaustehtävään soveltuva työpaikkaohjaaja. Työpaikkaohjaaja on koulutettu, ja hänen oma tutkintonsa on ensisijaisesti sama kuin se, jota opiskelija on suorittamassa.

On suositeltavaa nimetä **kaksi ohjaajaa** ohjausvastuun jakamiseksi. Ohjaus on oppisopimuksen aikainen velvollisuus ja siihen tulee **järjestää aikaa**.

Työpaikkaohjaajalla tulee olla (Oppisopimus.fi):

- Ammattitaitoa ja työkokemusta alasta
- Motivaatiota ja ohjaustaitoja
- Sitoutumista työpaikkakouluttajan tehtävään
- Resurssi opiskelijan ohjaukseen

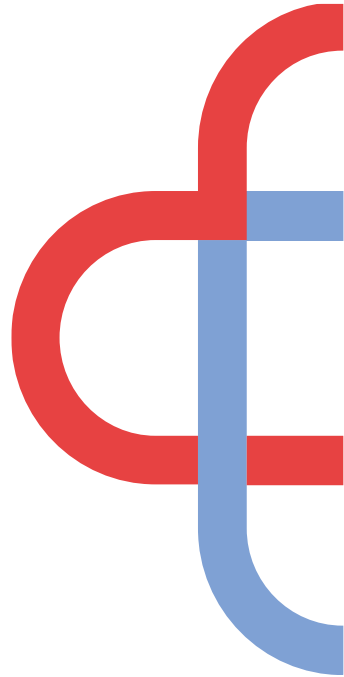
Työpaikkaohjaajan tehtävät (Oppisopimus.fi):

- Työelämässä tapahtuvan oppimisen suunnittelu yhdessä opiskelijan ja kouluttajan kanssa
- Opiskelijan perehdyttäminen tarpeen mukaan yritykseen, työympäristöön ja työtehtäviin
- Opiskelijan ohjaaminen ja vuorovaikutteinen palautepohdinta opiskelijan kanssa osaamisen edistymisestä
- Arviointi yhdessä opiskelijan sekä niiden työyhteisön jäsenten kanssa, jotka ovat osallistuneet ohjaamiseen ja kouluttamiseen työpaikalla.

Onko ohjausosaaminen ajantasalla?

[Koulutuskeskus Salpaus](#)
[Suomen diakoniaopisto](#)

Huom! Ohjaaminen on nimetyistä ohjaajista huolimatta **koko työyksikön vastuulla**.



4. Oppisopimusopiskelijan tulo on huomioitu työvuorosuunnittelussa

Huomioikaa työvuorosuunnittelussa jo etukäteen ajankohta, kun oppisopimusopiskelija aloittaa. Näin varmistetaan riittävä **perehdytysaika** ja tarvittavien **alku- ja tavoitekeskustelujen** mahdollistuminen nimettyjen työpaikkaohjaajien kanssa.

Huomioikaa työvuorosuunnittelussa myös lyhyiden keskusteluaikojen mahdollistuminen esimerkiksi työvuorojen vaihteeseen.

Perehdytysvaiheeseen voi suunnitella yksikön resurssien mukaan **myös muiden ammattiryhmien** kanssa käytävää perehdytystä.

Huom. oppisopimusopiskelijat tekevät **kaksivuorotyötä**.

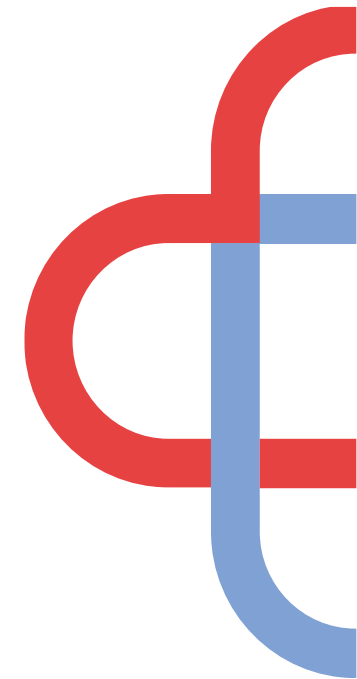
5. Opintoja koskevat tiedot ja sisällöt

Oppilaitoksen opettajien tehtävänä on toimittaa oppisopimusopiskelijan suorittaman **tutkinnon sekä tutkinnon osien sisällöt ja aikataulut** työyksikköön. Käykää nämä vielä läpi opiskelijan kanssa hänen aloittaessaan.

Ohjaajan tehtävänä on päivittää tarvittaessa tietojaan suoritettavasta tutkinnosta tai tutkinnon osista ([Tutkinnon perusteet](#)). **Keskeisiä ovat ammattitaitovaatimukset**. Saat tukea tutkintoon tutustumisessa myös oppilaitoksen ohjaavalta opettajalta.

6. Opiskelija-esittäytyminen

Pyytäkää oppisopimusopiskelijaa tekemään **kuullinen esittelykirje** itsestään ennen yksikköön saapumista. Tämän myötä opiskelija tulee hieman tutuksi työyhteisölle jo ennen työn aloittamista. Mahdollisuuksien mukaan voi myös sopia opiskelijan vierailevan yksikössä. Opiskelijan tulosta on hyvä tiedottaa työyksikön kokouksessa hyvissä ajoin.



Tutkinnon osan alussa

1. Yksikköperehdytys

Tulee järjestää yksikön **perehdytys suunnitelman mukaisesti**, kun opso on yksikössänne uusi. Perehdytys on esihenkilön, nimetyn ohjaajan ja koko työyksikön vastuulla. **Perehdytysvastausta on hyvä sopia etukäteen.**

[Tutustu tästä hyvinvointialueen perehdytyskäytänteisiin sekä perehtymisen työlistaan.](#)

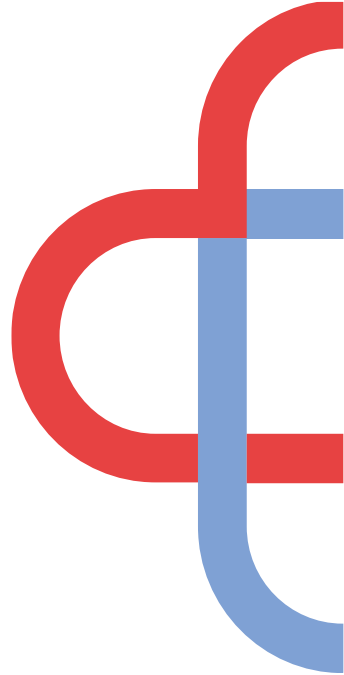
2. Ohjauskeskustelu

Opiskelijan aloittaessa uutena työyksikössänne tai aloittaessa uutta tutkinnon osaa, on hyvä pitää **oppisopimusopiskelijan ja ohjaajan välinen aloituskeskustelu**. Keskustelu luo pohjan ohjaajan ja opiskelijan väliselle yhteistyölle sekä mahdollistaa yhteisten toimintatapojen luomisen. Aloituskeskustelun **pohjana on suoritettavan tutkinnon osan sisällön tuntemus** sekä ohjaajan että opiskelijan osalta.

Alla keskustelua tukevia kysymyksiä:

- Mitä asioita on jo opittu?
- Missä asioissa tarvitaan lisää harjoitusta?
- Miten opiskelija haluaa ohjauksen toteutuvan?
- Millä tavalla ja millaisissa tilanteissa palautetta halutaan antaa ja saada?
- Millaisissa asioissa tarvitaan lisää ohjausta?
- Mitä asioita ohjattava osaa jo hyvin?
- Onko ohjattavasi pysynyt tavoiteaikataulussa?
- Onko ohjattavalla oppimiseen tai työhön liittyviä huolia?

Opiskelijalle on myös tehty **henkilökohtainen osaamisen kehittämisen suunnitelma (HOKS)**, jossa kerrotaan mm. opintojen etenemisestä ja oppisopimuksen aikana suoritettavista tutkinnon osista. HOKS löytyy oppisopimuksen liitteistä, mutta **opiskelija voi tuoda HOKS:n** nähtäväksi. **Esihenkilön ja ohjaajan** on hyvä perehtyä siihen yhdessä opiskelijan kanssa.



3. Oppilaitosyhteistyö

Tutkinnon osan opettaja toimittaa opiskelijalle, ohjaajalle ja esihenkilölle sähköpostilla tutkinnon osan suorittamiseen liittyvät **materiaalit**. Tämän lisäksi opiskelijan vastuulla on käydä näistä keskustelua esihenkilön ja ohjaajan kanssa.

Ohjaava opettaja, opiskelija sekä ohjaaja sopivat tavoitekeskusteluajan noin kuukauden sisällä tutkinnon osan alkamisesta. Opettaja varmistaa ohjaajan ohjausosaamisen ja perehdyttää ohjaajan tehtäviinsä. Samalla sovitaan yhteydenpitotavoista ja -ajoista.

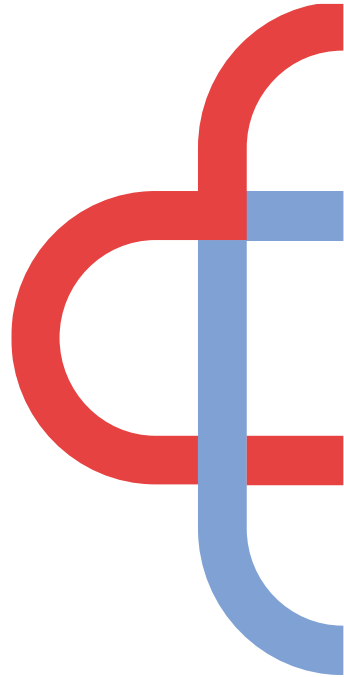
4. Työvuorosuunnittelu

Ohjaajan/ohjaajien ja oppisopimusopiskelijan on hyvä **suunnitella työvuorot yhdessä**, jotta yhteiset työvuorot tai muut sovittavat keskusteluajat mahdollistuvat.

Ensimmäisen tutkinnon osan ajan olisi hyvä pyrkiä mahdollistamaan vuoromitoituksesta ulkopuolella oleminen. Toki oppisopimusopiskelija aloittaa itsenäisen työn yksilöllisen arvioinnin mukaan.

Mikäli nimetty ohjaaja ei ole työvuorossa samanaikaisesti oppisopimusopiskelijan kanssa, varmistakaa, että **työvuorossa on joku muu vastuullinen ohjaaja. On kuitenkin tärkeää mahdollistaa se, että jokaiselta työyhteisön jäseneltä voi pyytää apua.** Ohjausvastuu on yhteinen.

Huomioikaa työvuorosuunnittelussa tutkinnon suorittamiseen kuuluvat pakolliset **koulupäivät ja muut mahdolliset opetukseen kuuluvat tapaamiset sekä työnantajan järjestämät perehdytykset.**



5. Perehdytys oppisopimusopiskeluun

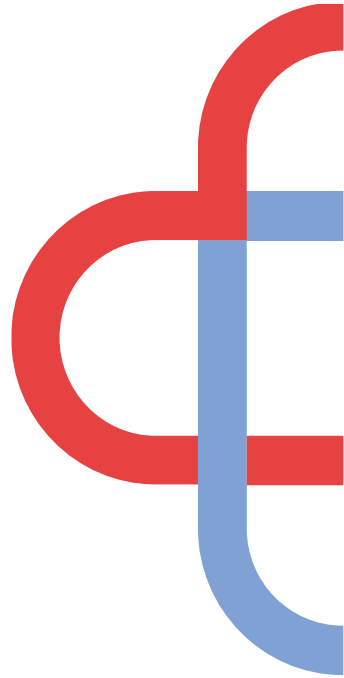
Oppisopimusopiskelijat, uudet työpaikkaohjaajat ja esihenkilöt voivat osallistua **lukukausittain järjestettävään toimialan yhteiseen perehdytystilaisuuteen**. Tilaisuudessa käydään läpi oppisopimusopiskeluun liittyviä perusasioita ja roolituksia sekä toimialan ja hyvinvointialueen käytäntöjä.

Tilaisuudesta ja siihen ilmoittautumisesta tiedotetaan aina erikseen.

6. Hyvinvointialueen yleinen perehdytys

Oppisopimusopiskelijan voi ohjata hyvinvointialueen yhteiseen perehdytykseen, mikäli hän ei ole aiemmin työskennellyt Päijät-Hämeen hyvinvointialueella.

[Uudelle työntekijälle](#)



Tutkinnon osan aikana

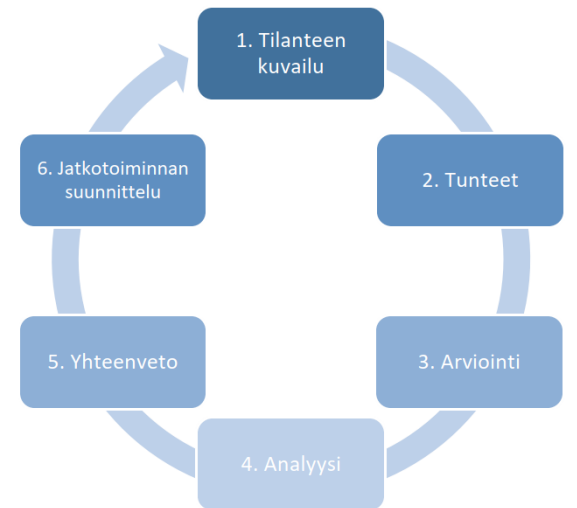
1. Ohjauskeskustelu

Opiskelijan ja ohjaajan hyvä sopia säännöllisesti pidettäviä ohjauskeskusteluja.

Välikeskustelua tukevia kysymyksiä:

- Mitä asioita on jo opittu?
- Mitä asioita on käsitelty opettajan ohjauksessa? Millaisia ajatuksia ne ovat herättäneet? Miten asiat ovat liittyneet omaan työhön ja työpaikkaan?
- Missä asioissa tarvitaan lisää harjoitusta?
- Millaisissa asioissa tarvitaan lisää ohjausta ja mitä ohjattava osaa jo hyvin?
- Ovatko nykyiset työtehtävät sellaisia, että niissä voi oppia uusia asioita? Ovatko työtehtävät riittävän monipuolisia?
- Onko ohjattavalla oppimiseen tai työhön liittyviä huolia?
- Mistä asioista ohjattava iloitsee tai missä asioissa hän kokee onnistuneensa?

Välikeskustelussa ohjaajan on **tärkeää tukea opiskelijan itsearviointia**. Opiskelijalle on hyvä antaa mahdollisuus ensin itse arvioida oppimistilanteita ennen ohjaajan palautetta.



2. Palautteen antaminen

Palautteen antaminen oppisopimusopiskelijalle on olennaista hänen osaamisensa kehittymiselle. On tietenkin myös tärkeää, että **ohjaaja saa palautetta** omasta ohjaamisestaan. **On hyvä käydä keskustelua yhdessä** opiskelijan kanssa, mikä olisi teille luontainen **käytäntö** palautteen antamiselle.

*Suullinen palaute? Palautevihko? Palautekeskustelut?
Oppimistilanteen aikana vai jälkeen?*

Palaute annetaan aina opiskelijalle ja muun työyhteisön kanssa keskustellessa tulee huomioida **vaitiolovelvollisuus opiskelijan asioihin** liittyen. Esimerkiksi **näyttöjen arvosanat eivät ole julkista tietoa**.

3. U-ajankohdat

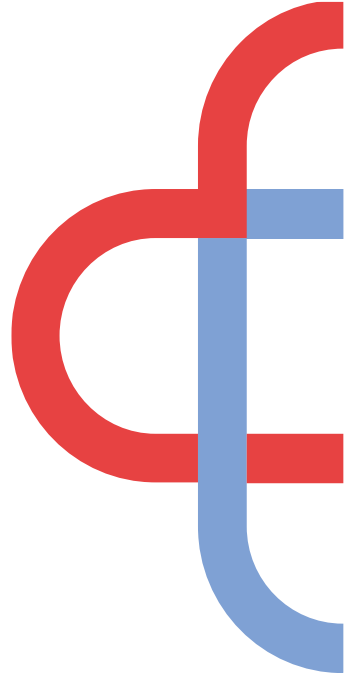
Yksilöllisen arvioinnin perusteella oppisopimusopiskelija voi siirtyä tekemään **itsenäistä työtä tai työtehtäviä**. Ohjaus tapahtuu **jatkuvana palautteena** työpäivien aikana mutta myös **sovittuina ajankohtina** ohjaajan kanssa. Sovitut ajankohdat voivat olla lyhyitä, esimerkiksi 15-30 minuutin mittaisia työvuorolistaan etukäteen suunniteltuja aikoja.

Sovittuja ohjausaikoja voi hyödyntää palautteen antamiseen tai jonkin askarruttavan asian yhdessä opetteluun. Tämän lisäksi on hyvä myös pohtia, miten voitte hyödyntää **muuta työyhteisöä ja työympäristöä oppimisessa** (esim. fysioterapeutti, sairaanhoitaja, lääkäri).

4. Teoria käytäntöön

Oppisopimusopiskeluun kuuluvat säännölliset ja pakolliset koulupäivät oppilaitoksessa. Opiskelijan tehtävänä on tuoda ilmi töissä, **mitä koulupäivän aikana opittiin ja miten opittu asia yhdistyy työelämään**. Myös ohjaajan tehtävänä on käydä keskustelua siitä, miten opitut asiat näyttäytyvät työelämässä.

Mitä asioita on käsitelty opettajan ohjauksessa? Millaisia ajatuksia ne ovat herättäneet? Miten asiat ovat liittyneet omaan työhön ja työpaikkaan? Mitä asioita olisi hyvä päästä harjoittelemaan mahdollisimman pian käytännössä?



5. Oppisopimusopiskelijan tehtävänkuvan päivittäminen

Esihenkilön ja ohjaajan vastuulla on mahdollistaa oppisopimusopiskelijalle **työtehtäviä**, joissa hänen on mahdollistaa **kehittää osaamistaan tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisesti**.

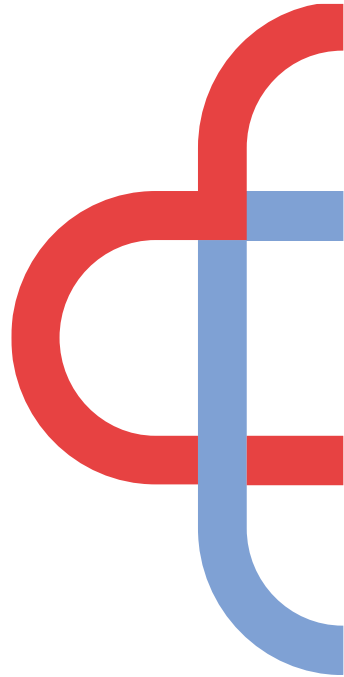
Esihenkilön tehtävänä on arvioida ja määritellä oppisopimusopiskelijalle tehtävänkuva, vastuut, toiminnan rajat sekä muut velvoitteet **opiskelun edetessä ja osaamisen lisääntyessä**. Tämä vaatii **jatkuvaa vuoropuhelua** opiskelijan, ohjaajan ja esihenkilön välillä.

Ensimmäisen tutkinnon osan ajan olisi hyvä pyrkiä mahdollistamaan vuoromitoituksesta ulkopuolella oleminen. Toki oppisopimusopiskelija aloittaa itsenäisen työn yksilöllisen arvioinnin mukaan.

6. Oppilaitosyhteistyö

Koko tutkinnon osan suorittamisen ajan tulee työyksikön ja oppilaitoksen ohjaavan opettajan välillä olla **tiivis yhteydenpito**. Yhteydenpitotavoista on hyvä sopia tavoitekeskustelussa. Opettaja voi olla yhteydessä, jos herää kysymyksiä esimerkiksi ohjaukseen liittyvistä asioista.

Tutkinnon osan suorittamisen edetessä **noin puoleen väliin**, on hyvä kokoontua (opettaja, opiskelija, ohjaaja, tarv. esihenkilö) ja arvioida osaamisen karttumista sekä **tutkinnon osan näyttöön** liittyvistä asioista. Keskustelussa sovitaan jakson loppukäytänteistä kuten **näytön ja loppuarvioinnin ajankohdista**.



Tutkinnon osan lopussa

1. Ohjauskeskustelu

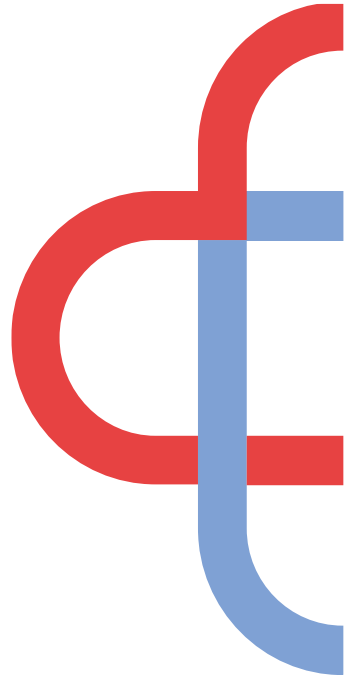
Tutkinnon osan lähestyessä loppuaan on ohjaajan ja oppisopimusopiskelijan hyödyllistä sopia ajankohta loppukeskustelulle. Keskustelu antaa mahdollisuuden antaa jälleen **palautetta puolin ja toisin sekä pohtia yhdessä kartutettua osaamista.**

Tämän keskustelun **voi yhdistää ohjaavan opettajan kanssa pidettävään loppuarviointikeskusteluun.**

2. Oppilaitosyhteistyö

Ammatillisten tutkinnon osien **ammattitaito osoitetaan näytöllä.** Opiskelija hankkii osaamista tavoitteellisesti työtä tekemällä ja oppilaitoksessa (sovitut lähipäivät ja verkko-opetus). Opiskelija, ohjaaja ja opettaja sopivat yhdessä näytön ajankohdan (näyttöpäivät). **On suositeltavaa, että oppisopimusopiskelija ei olisi vuoromitoituksessa näyttöpäivien aikana.**

Arviointikeskustelu pidetään sovittuna ajankohtana, johon osallistuvat opiskelija, ohjaaja sekä opettaja. Osaamisen arvioinnissa arvioidaan, miten opiskelija hallitsee tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet. Opiskelijan osaamista arvioidaan vertaamalla sitä tutkinnon perusteissa määrättyihin ammattitaitovaatimuksiin ja asetettuihin kriteereihin. Näyttö arvioidaan numeerisesti T1 - K5.



3. Palautekysely

Opetushallitus kerää säännöllisesti anonyymiä palautetta työpaikkaohjaajilta ja työpaikoilta ([Ammatillisen koulutuksen työelämäpalaute](#)).

Työelämäpalaute:

- tutkinnon osan jälkeen nimetyille ohjaajalle tulee sähköpostiin linkki, josta palautteeseen pääsee vastaamaan.
- palautteessa kysytään kokemuksia ohjaustyöstä ja yhteistyöstä oppilaitoksen kanssa

Työpaikkakysely

- toteutetaan kaksi kertaa vuodessa, ja linkki kyselyyn toimitetaan oppilaitoksen toimesta esihenkilöille.
- kysely liittyy oppilaitoksen kanssa tehtävään yhteistyöhön.

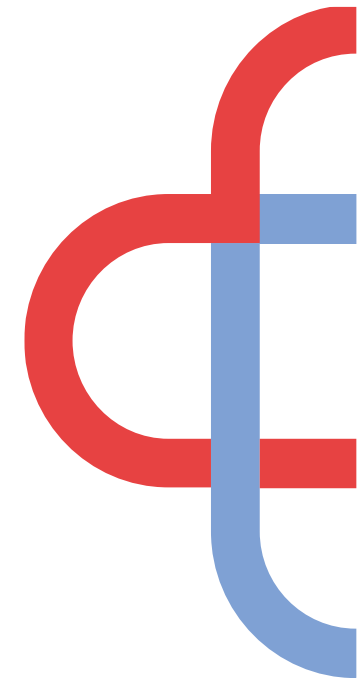
4. Yksikön vaihtuminen oppisopimuksen aikana

Ikääntyneiden palveluiden ja kuntoutuksen toimialalla on tavoitteena, että **oppisopimuksen aikana opiskelija kartuttaa osaamistaan useammalla tulosalueella** (kotihoito, asumispalvelut, geriatrinen osaamiskeskus ja kuntoutus). Erityisesti, jos oppisopimuksella suoritetaan koko lähihoitajan tutkinto, on yksikön vaihtaminen tärkeää **osaamisen kehittämisen näkökulmasta**.

Tavoitteena on, että kahden ensimmäisen tutkinnon osan jälkeen opiskelija vaihtaa yksikköä. Vaihdon suositellaan olevan tutkinnon osan mittainen ja näyttö suoritetaan myös uudessa yksikössä.

Yksikön vaihtamista varten tulee huomioida seuraavat asiat:

- esihenkilön tulee olla tietoinen yksikön vaihtamisesta
- oppilaitokselle on ilmoitettu: oppilaitos keskeyttää meneillä olevan oppisopimuksen ja tekee uuden uuteen yksikköön
- uuden yksikön esihenkilö tekee oppisopimusopiskelijalle teknisen työsopimuksen uuteen yksikköön.
- tämän prosessin ohjauksen vaiheet käydään yksikköperehdytystä myöten uudessa yksikössä.



Valmistuminen

1. Valmistumisesta tieto oppisopimusopiskelijoita koordinoivalle taholle (hva)

2. Valmistuvan opiskelijan huomioiminen työyksikön toimesta ja työllistyminen Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle

3. Palkan tarkistaminen ja nimikkeen muuttaminen (oppisopimusopiskelija → lähihoitaja)

Oppilaitos vastaa muuten valmistumiseen liittyvistä toimenpiteistä

