

# **PÄIJÄT-HÄMEEN SOSIAALIPSYKIATRINEN SÄÄTIÖ MIELENTERVEYS- JA PÄIHDETYÖN OPPIMISYMPÄRISTÖNÄ 2017**

## **1. YLEISTÄ**

Useita kymmeniä sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita suorittaa joka vuosi käytännön harjoitteluja Päijät-Hämeen sosiaalipsykiatrisen säätiön toimintayksiköissä. Pääsääntöisesti opiskelijat tulevat Lahdessa sijaitsevista oppilaitoksista.

Säätiön henkilökunnalla on työtehtäviinsä kuuluva velvollisuus osallistua, työnsä asettamissa rajoissa, opiskelijoiden ohjaukseen. Opiskelu ja annettu ohjaus perustuvat säätiön ja oppilaitosten välisiin kirjallisiin sopimuksiin ja kunkin opiskelijan henkilökohtaisiin tavoitteisiin sekä opintojaksolle asetettuihin tavoitteisiin. Säätiön henkilökunnan on tarkoitus turvata opiskelijoiden koulutuksen vaatimustasoa ja tavoitteita vastaava, etukäteen suunniteltu harjoittelun kestoon sidottu käytännön harjoittelun ohjaus.

Jotta käytännön opiskelu säätiössä voi sujua kunkin opiskelijan kohdalla mahdollisimman hyvin, säätiössä on omat toimintaperiaatteet käytännön opiskelujaksojen järjestämisessä; harjoittelupaikat säätiössä sovitaan aina etukäteen, yksiköissä sovitaan kullekin opiskelijalle henkilökohtainen ohjaaja etukäteen, ohjaukselle varataan aikaa, opiskelijat ovat tervetulleita ja heiltä kerätään suullista ja kirjallista palautetta. Palautetta hyödynnetään opiskelijaohjausprosessin kehittämisessä.

Yhteenvedona voidaan todeta, että tavoitteellinen opiskelu, laadukas ja suunnitelmallinen ohjaus, motivoiva oppimisympäristö, jatkuva arviointi, systemaattisesti kerätty palaute, ohjauksen jatkuva kehittäminen ovat säätiön kannalta hyviä ja tavoiteltavia asioita.

## **2. SOPIMUS HARJOITTELUPAIKAN JÄRJESTÄMISESTÄ JA OHJAUKSESTA**

Opiskelijoiden käytännön opiskelu, opiskelun ohjaus ja säätiön laskutusoikeus perustuvat säätiön ja oppilaitosten välisiin kirjallisiin sopimuksiin. Säätiön puolesta tämän kahden organisaation välisen puitesopimuksen allekirjoittaja on säätiön toiminnanjohtaja, oppilaitosten puolesta allekirjoitus tapahtuu siten, mikä on kunkin oppilaitoksen käytäntö.

Puitesopimuksen lisäksi on tarvittaessa mahdollista laatia opiskelijakohtainen erillissopimus. Tällainen sopimus tulee kysymykseen erityisesti silloin, kun opiskelija tulee oppilaitoksesta, josta säätiöön ei yleensä tule opiskelijoita. Tällöin opiskelijakohtaisen yhteistyösopimuksen allekirjoittaja säätiössä on opiskelija-asioiden yhteyshenkilö.

## **3. OPPILAITOSYHTEYSHENKILÖ SOSIAALI- JA TERVEYSALAN OPISKELIJA-ASIOISSA PÄIJÄT-HÄMEEN SOSIAALIPSYKIATRISISSA SÄÄTIÖSSÄ 2017**

Vuonna 2017 säätiössä opiskelija-asioiden yhteyshenkilönä toimii henkilöstöpäällikkö Anu Toikka, 040 180 1523, anu.toikka@phsps.fi.

## **4. OPPILAITOKSEN JA SÄÄTIÖN VÄLISEN YHTEISTYÖN KÄYTÄNNÖT**

- säätiön yhteyshenkilö sopii ja järjestää syyskaudelle säätiön esimiesten ja opettajien tapaamisen
- opettaja / oppilaitoksen nimeämä harjoittelusta vastaava henkilö, tapaa säätiön yhteyshenkilöä, esimiehiä ja käy harjoitteluyksiköissä, näistä erikseen sopien
- säätiön yhteyshenkilö toimittaa Lahdessa oleville oppilaitoksille päivitetyt yhteystiedot säätiön toimintayksiköistä 2x lukuvuosi harjoittelupaikkavarausten yhteydessä
- molemminpuolinen nopea palautteenanto ja tiedotus yhteistyö- ja opiskelija-asioissa hoidetaan puhelimitse tai sähköpostin avulla
- säätiön henkilökunta osallistuu oppilaitosten järjestämiin näytön vastaanotto- yms. ohjauskoulutuksiin kulloistenkin resurssien mukaan
- säätiössä opiskelijat keskittyvät opiskeluun todellisessa työympäristössä, opettajat huolehtivat työn taustalla olevien teorioiden käsittelystä
- säätiön yksiköissä huolehditaan, että ilmapiiri on opiskelijamyönteinen
- säätiössä on valmius vastaanottaa opiskelijoita eri vuodenaikoina.

## **5. HARJOITTELUPAIKKOJEN VALINTA**

Säätiössä yhteyshenkilö varaa opiskelijoille paikat eri yksiköistä ja käy oppilaitosten edustajien kanssa läpi varauksiin liittyvät keskustelut aina toteutettavaa jaksoa edeltävällä lukukaudella. Yhteyshenkilö joutuu ottamaan huomioon eri yksiköitten tasapuolisen kuormituksen, ja toisaalta opiskelijoiden tai yksiköitten vaihtelevat erityiset tilanteet ja perustellut toiveet.

Ensisijaisesti säätiöön otetaan opiskelijoita, joilla harjoittelun kesto on vähintään neljä (4) viikkoa.

## **6. KÄYTÄNNÖN JÄRJESTELYT SÄÄTIÖSSÄ SEN JÄLKEEN, KUN VARAUKSET ON TEHTY**

Säätiön yhteyshenkilö toimittaa yksiköille laatimansa opiskelijavarauslistan, jotta opiskelijoiden tuloon voidaan työn suunnittelussa varautua.

Kunkin yksikön esimies on vastuussa yksikössään suoritettavan opiskelun käytännön järjestelyistä. Yksiköt valmistautuvat opiskelijoiden tuloon. Yksikön esimies, tiiminvetäjä tai tiimi nimeää kulloisenkin opiskelijan ohjauksesta vastaavan henkilön. Kuitenkin yksikön koko henkilökunta osallistuu opiskelijan ohjaukseen ja arviointiin.

## **7. OPISKELIJOIDEN TULOTILANNE**

Ensimmäisenä päivänä pyritään käymään opiskelijan kanssa läpi välttämättömät perusasiat; henkilökunta, tilat, työ- ja aukioloaikaan liittyvät asiat, tietosuoja (käytössä salassapitolomake), suojavaateasiat, ateriointimahdollisuus, avainasiat, vakuutukset ja matkakorvaukset.

Opiskelijan vastuulla on

- aktiivinen tutustuminen yksikköön, jossa suorittaa harjoittelun
- perehdytyksen vastaanottaminen
- tutustuminen perehdytysmateriaaliin
- omien tavoitteiden laatiminen

Opiskelija ja ohjaaja vastaavat yhdessä

- opiskelijan tavoitteiden mukaisen sisällön suunnittelusta

- ohjauksen käytännöistä ja sovitusta asioista kiinni pitämisestä

Opiskelija-asioiden yhteyshenkilö huolehtii, että

- opiskelijoille pyritään järjestämään kerran lukukaudessa infotilaisuus, johon kaikkien kyseisenä ajankohtana säätiössä olevien opiskelijoiden on mahdollista osallistua

Opiskelijan ohjaajaksi nimetyn vastuulla on

- työyhteisön informointi opiskelijan tavoitteista, jakson pituudesta yms.
- opiskelijalle varatun ajan järjestäminen ja varatuista ajoista kiinni pitäminen, oman työn ohessa ohjaustyöhön keskittyminen

## **8. OPISKELUAIKA**

Opiskelu aika on säätiössä suunniteltua, aktiivista tekemällä, kokemalla, osallistumalla ja havainnoimalla opiskelua. Opiskelija voi omalla aktiivisuudellaan vaikuttaa opiskeluunsa paljon. Jakson tavoitteet ja tarkoitus, suunnitelmallisuus ja jatkuva arviointi, kuuluvat opiskelun luonteeseen. Opiskelulle on varattu määrätty aika ja sen ajan säätiön yksiköt ovat varautuneet opiskelijoita ohjaamaan. Opiskelija voi tutustua säätiön muiden yksiköiden toimintaan harjoittelunsa aikana vain silloin, kun tutustumisen kohteena olevassa yksikössä on opiskelija / opiskelijoita, jotka voivat esitellä omana oppimistehtävänänsä yksikön / tiimin toimintaa.

## **9. OPISKELUUN LIITTYVÄ ARVIOINTI**

Opiskelijan tulee saada rakentavaa palautetta koko käytännön jakson ajan niin, että hän voi opiskelussaan kehittyä ja saavuttaa tavoitteensa. Opiskelun arviointi on koko jakson ajan jatkuvaa ja moniportaista; opiskelija arvioi itse omaa edistymistään, yksikön henkilökunta arvioi opiskelua, opiskelijat saattavat saada palautetta myös asiakkailta. Lisäksi arviointikeskustelua käydään opiskelijan, ohjaajan ja opettajan kanssa.

Arviointi perustuu opintojakson tavoitteisiin ja opiskelijan asettamiin henkilökohtaisiin tavoitteisiin.

## **10. OPISKELIJOIDEN KÄYTÄNNÖN JAKSON PÄÄTTÄMINEN**

Jakson päättyessä kukin opiskelija arvioi jakson aikana oppimaansa, saamaansa perehdytystä ja ohjausta. Opiskelija arvioi sitä, miten yksikkö mahdollisti tavoitteiden saavuttamisen, mutta myös omaa oppimisprosessiaan.

Säätiön toiminnan ja opiskelijaohjauksen kehittämiseksi kaikilta opiskelijoilta pyydetään harjoittelujaksosta kirjallinen palaute. Yksikön esimies vastaa siitä, että palaute käsitellään työryhmässä ja tarvittaessa laajemmin.

## **11. LASKUTUS**

Kukin yksikkö toimittaa harjoittelujakson päätyttyä huolellisesti täytetyn laskutuslomakkeen opiskelijayhdyshenkilölle laskutusta varten. Laskutuksessa noudatetaan säätiön ja oppilaitoksen välistä sopimusta. Laskutus tapahtuu aina kuuden kuukauden välein.

## **12. OPINNÄYTETYÖT**

Opiskelijoiden käytännön opiskelujaksoihin ei automaattisesti sisälly opinnäytetöiden tekemiseen tarvittavaa tutkimuslupaa. Säätiön toimintaan liittyviä opinnäytetöitä varten opiskelijoiden tulee laatia tutkimuslupa-anomus, jonka liitteenä on tutkimussuunnitelma. Tämä osoitetaan säätiön toiminnanjohtajalle, joka voi antaa tai evätä luvan tutkimuksen luonteesta riippuen. Mikäli opiskelija haluaa opinnäytetyössään haastatella säätiön asiakkaita, tulee opiskelijan osoittaa tutkimuslupa-anomus myös asiakkaiden kotikuntien sosiaalipalveluille (esim. Lahdessa psykososiaalisten palveluiden edustajalle). Säätiö ei voi edellyttää palvelujaan käyttäviltä asiakkailtaan osallistumista opiskelijoiden tutkimuksiin.

## **13. NÄYTTÖKOKEET**

Aikuisopiskelijoiden näyttökokeista sovitaan yhteyshenkilön kanssa erikseen. Kyseessä on aina erityisjärjestelyjä vaativa asia.

Ohjausprosessi päivitetty Lahdessa 17.5.2017