**Työnohjaussopimus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Työnohjaaja:** |  |
| sähköposti: |  |
| puhelin: |  |
| **Työnohjattava(t):** |  |
| sähköposti: |  |
| puhelin: |  |
| työnantaja: |  |
| tehtävä: |  |

**Työnohjaus**

|  |  |
| --- | --- |
| Työnohjausprosessin aloitus pvm ja kesto: |  |
| Työnohjauspaikka: |  |
| Työnohjauksen tarve ja tavoitteet: |  |
|  |  |
| Toimenpiteet työnohjauskerran peruuntuessa tai ohjauksen keskeytyessä: |  |
| Työnohjauksen arviointi: |  |
| Luottamuksellisuus | Työnohjauksen sisältö on luottamuksellista. Työnohjauksessa käsitellään asiakkaan henkilötietoja ja työnohjaaja voi tehdä muistiinpanoja tähän sopimukseen perustuen. Henkilötiedot hävitetään työnohjaussuhteen päätyttyä. |

**Työnohjaussopimuksen hyväksyminen**

Tästä sopimuksesta on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta toinen työnohjaajalle ja toinen työnohjattavalle.

Paikka Päivämäärä

Työnohjaaja Työnohjattava

Työnohjattavan esimies (allekirjoitus)