**Työnohjaajan tiedot:**

- nimi, sähköposti, puhelin

**Työnohjattavan tiedot:**

- nimi, sähköposti, puhelin

- työnantaja

- tehtävä

**Työnohjauksen**

- kesto:

- tapaamistiheys:

- kokonaismäärä:

- aloitus pvm:

- työnohjauspaikka:

**Työnohjauksen tavoitteet ja esihenkilön osallistuminen työnohjaukseen**

Ohjattavan esihenkilö voi työnohjaajan kanssa sopimallaan tavalla osallistua tavoitteiden asetteluun. Hän voi erikseen sovitusti osallistua johonkin tai joihinkin työnohjausistuntoihin.

1.

2.

3.

**Työnohjauksen peruuntuminen tai keskeytyminen:**

Peruuntumisista tai sairastumisista ilmoitetaan puhelimitse yhteisesti sovitulla tavalla. Jos ohjattava haluaa keskeyttää työnohjauksen, siitä käydään palautekeskustelu työnohjaajan kanssa.

**Työnohjauksen arviointi**

Arviointikeskustelu käydään ohjausprosessin puolessa välissä sekä työnohjauksen päättyessä. Työnohjauksen loputtua tavoitteiden toteutumista voidaan arvioida sovitulla tavalla myös yhdessä esihenkilön kanssa.

**Luottamuksellisuus**

Työnohjaajaa ja -ohjattavaa sitoo vaitiolovelvollisuus ja ehdoton luottamuksellisuus työnohjauksessa käsitellyistä asioista, henkilöistä ja organisaatiosta ja sitoumus jatkuu työnohjaussuhteen päätyttyä.

Työnohjauksessa työnohjaaja voi tehdä muistiinpanoja tähän sopimukseen perustuen. Muistiinpanot hävitetään työnohjaussuhteen päätyttyä. Ohjattava saa halutessaan nähdä ohjaajan muistiinpanot.

**Todistus työnohjauksesta**

Työnohjaaja antaa todistuksen työnohjauksesta ohjattavan sitä pyytäessä.

**Työnohjaussopimuksen hyväksyminen**

Tästä sopimuksesta on laadittu kaksi saman sisältöistä kappaletta, yksi työnohjaajalle, toinen työnohjattavalle.

Paikka Päivämäärä

Työnohjaaja Työnohjattava

N.N N.N

Työnohjattavan esihenkilö

N.N