**Työtiimin työnohjaussopimus**

**Työnohjaajan tiedot:**

- nimi, sähköposti, puhelin

**Työnohjattavien tiedot:**

Työnantaja

nimi, sähköposti, puhelin

* tehtävä

nimi, sähköposti, puhelin

* tehtävä

nimi, sähköposti, puhelin

* tehtävä

nimi, sähköposti, puhelin

* tehtävä

**Työnohjauksen**

- kesto:

- tapaamistiheys:

- kokonaismäärä:

- aloitus pvm:

- työnohjauspaikka:

**Työnohjauksen tavoitteet ja esihenkilön osallistuminen työnohjaukseen**

Jos työnohjattavien esihenkilö ei itse osallistu työnohjaukseen, voi hän työnohjaajan kanssa sopimallaan tavalla osallistua tavoitteiden asetteluun. Hän voi erikseen sovitusti osallistua myös johonkin tai joihinkin työnohjausistuntoihin.

1.

2.

3.

**Työnohjauksen peruuntuminen tai keskeytyminen:**

Peruuntumisista tai sairastumisista ilmoitetaan puhelimitse yhteisesti sovitulla tavalla. Jos työryhmä 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 -ohjattavia 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 itseään koskevat muistiinpanot.

**Todistus työnohjauksesta**

Työnohjaaja antaa todistuksen työnohjauksesta ohjattavan sitä pyytäessä.

**Työnohjaussopimuksen hyväksyminen**

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

Paikka Päivämäärä

Työnohjaaja Esihenkilö

N.N. N.N.