

HENKILÖKOHTAINEN TYÖNOPASTUSSUUNNITELMA

TEHDAS	
OSASTO	
TYÖVAIHE TAI TEHTÄVÄ	
AJANKOHTA JA LAATIJAT	
Opastettavan työntekijän nimi	
Työnopestajan nimi	
Työnjohtajan nimi	
Suunnitelma tehdään opastuksen alussa ja täydennetään tarvittaessa	
Henkilön tiedot ja lähtötilanne	Ennakkotiedot, mikäli mahdollista. Voidaan kirjata myös alkukeskustelun aikana (koulutus, työkokemus, tavoitteet).
Osaamistavoite	Kirjataan työvaihekohtaisen opastussuunnitelman ja henkilön tulevan toimenkuvan ja kokemuksen mukaisesti, kirjataan myös mahdolliset tehtävän rajaukset tai laajennukset.
Muut opastukseen osallistuvat henkilöt	Nimeä henkilöt, joita käytetään työnopastuksessa tarkentavana tietona (edellinen ja seuraava työvaihe, käytönvarmistaja, muu ammattihenkilö).

<p>Työn oikean suorittamistavan opastaminen</p>	<p>Kuvaa, miten ja missä järjestyksessä opastat työtehtävän henkilölle (teoria, työohjeet, suorituksen näyttäminen, ohjattu kokeilu, ohjattu suorittaminen, itsenäinen työntekeminen valvotusti).</p>
	<p>Nimeä työohjeet, joiden mukaisesti opastat tehtävät työn aloituksesta työsuorituksen lopettamiseen, jos ne poikkeavat työvaihekohtaisesta opastussuunnitelmasta.</p>
<p>Viestintä ja raportointi</p>	<p>Kuvaa, miten viestintä tapahtuu ennen työsuoritusta, sen aikana ja sen jälkeen, jos se poikkeaa työvaihekohtaisesta opastussuunnitelmasta kuvatussa toimintamallista. Keneltä työntekijä saa tiedot työtehtävään liittyen, kenen kanssa hän on yhteydessä ja mihin raportoi.</p>
<p>Osaamisen todentaminen</p>	<p>Kuvaa, miten henkilön osaaminen todennetaan (tentti, haastattelu, työsuorituksen näyttäminen ja niin edelleen) ja ketkä osallistuvat todentamiseen.</p>
	<p>Osaamisen näyttö 1: aihe, ajankohta, osallistujat, tarvittavat koneet ja laitteet</p>
	<p>Osaamisen näyttö 2: aihe, ajankohta, osallistujat, tarvittavat koneet ja laitteet</p>

	Osaamisen näyttö 3: aihe, ajankohta, osallistujat, tarvittavat koneet ja laitteet
Täytetään opastuksen lopussa	
Opastamatta jääneet asiat	Kirjaa asiakokonaisuudet tai aiheet, jotka ovat jääneet opastamatta tai joista ei ole todennettu osaamista.
Opastuksen hyväksyminen	
Opastettavan työntekijän nimi	Olen vastaanottanut (työtehtävän nimi) tehtävään liittyvän työnopastuksen ja osaan toimia itsenäisesti kyseisessä työtehtävässä annettujen ohjeiden mukaan.
Allekirjoitus ja ajankohta	
Työnopastajan nimi	Olen antanut (henkilön nimi) työnopastuksen (työtehtävän nimi) työtehtävään liittyen työnopastusmallin, työvaihekohtaisen suunnitelman ja henkilökohtaisen työnopastussuunnitelman mukaisesti.
Allekirjoitus ja ajankohta	
Työnjohtajan nimi	Olen valvonut (henkilön nimi) työnopastuksen toteutuksen työnopastusmallin mukaisesti. Hyväksyn henkilön työnopastuksen suoritetuksi ja annan hänelle luvan itsenäiseen työn suorittamiseen työstä annettujen ohjeiden mukaisesti.
Allekirjoitus ja ajankohta	