

KOULUTUKSEN PELISÄÄNNÖISTÄ

Etätehtävien käsittely: Muun aikuiskoulutuksen tapaan oletetaan, että kaikki ovat lukeneet sovitut tekstit. Niitä ei teoriaopetuksessa referoida yksityiskohtaisesti vaan pyritään siihen, että keskustelussa koulutettavat tuovat esille keskeisiä havaintojaan ja kysymyksiään. Tavoitteena on luoda ns. oppimisyhteisö, jossa tieto tuotetaan yhteisesti. Konsortion ohjeistuksen mukaisesti suurin osa opetuksesta on opiskelijakeskeistä työskentelyä ja luento-opetusta saa olla enintään 10 % annetusta opetuksesta.

Teoriajaksoihin valmistautumisessa on osoittautunut toimivaksi ryhmävastuun periaate; pienryhmät/parit vuorollaan ottavat/jakavat vastuuta luetun materiaalin esittelystä ja käsittelystä. Keskeisiä asioita voi koota paperille, kalvoille tai power-pointeille muille jaettavaksi.

Asiakkaiden/työtilanteiden tuominen: Asiakkaiden (yksilöt, pariskunnat, perheet, verkostot ja tässä kouluttajakoulutuksessa myös työnhjaus- ja koulutustilanteet) tuominen suoraan työnhjaukseen aloitetaan heti koulutuksen alusta. Minimivaatimus on se, että kukin tuo koulutuksen aikana koulutuksen teemojen kannalta olennaisia työtilanteita työnhjauksiin. Työnhjauksia tietysti kannattaa hyödyntää niin paljon kuin mahdollista.

Asiakkaiden/työnhjattavien tuonti tapahtuu heidän suostumuksella. Heille kerrotaan ryhmän koostumuksesta ja tarvittaessa pyydetään lupa istuntojen nauhoittamiseen (saatavissa erillinen sopimuslomake). Asiakkaille/ohjattaville on hyvä kertoa että heillä on mahdollisuus hyödyntää työskentelyssä oman pulmansa ratkaisemiseksi isompaa asiantuntijaryhmää. Työskentelystä voi olla hyötyä ainakin kahdella tapaa; asiakkailla/ohjattavilla on toisaalta mahdollisuus istunnon kuluessa kuulla mitä ajatuksia ja toimintaehdotuksia heidän tilanteensa herättää työryhmässä ja toisaalta työntekijällä on mahdollista saada uusia ideoita jatkotyöskentelyynsä.

Tilanteita ei kuitenkaan kannata ladata liian suurilla odotuksilla markkinoimalla tapaamisia ”lopullisena ratkaisuna” asiakkaan tilanteeseen. Käytännössä on osoittautunut, että asiakkaat tulevat yllättävän mielellään kunhan heitä pyydetään. On tärkeää, **että työntekijä itse näkee työnhjauksissa myönteisen mahdollisuuden** saada ideoita ja tukea.

Videonauhoja ym. tallenteita koskevat samat salassapito- ja säilytysperiaatteet kuin omalla työpaikallanne sovelletaan muihinkin asiakkaita/potilaita koskeviin asiakirjoihin. Noudatatte oman organisaationne eettisiä sääntöjä ja ohjeita.

Asiakkaat ovat sen toimipisteen asiakkaita, jossa koulutettava työskentelee. Tällöin heidän asiakaspaperinsa, tilastot ja hoitovastuu ovat ko. organisaation vastuulla. Työnhjaukseen voi tuoda myös uuden, aloittavan asiakkaan, mutta hoitovastuu on sillä organisaatiolla ja koulutettavalla, jonka kautta hän ohjautuu ryhmään.

Työnhjaukset voivat tapahtua Perhe- ja verkostokeskuksen koulutustilassa Grafilassa tai ryhmä voi keskenään sopia myös liikkua koulutettavien työpaikoilla. Perhe- ja verkostokeskuksen perusvarustukseen kuuluvat monitori ja dvd –soitin. Toivomme että nauhoitusten yhteydessä käytätte omaa kameraa, mutta sekin on etukäteen ajoissa (2vko) tilaten mahdollista tilaan myös saada.

Poissaolot ja korvaamiset: Koulutuksen eräs keskeinen elementti on prosessinomaisuus joten **poissaoloja ei sallita**. Jos kuitenkin niitä ilmenee perustelluista syistä, on ne korvattava kouluttajan kanssa sovitulla tavalla. Tavallisimpia tapoja ovat opiskeltavaan teemaan liittyvän kirjallisen tapausselostuksen laatiminen, artikkelien referointi tai ylimääräisillä koulutuspäivillä käynti ja niiden sisällön referointi koulutusryhmälle.

Käytännössä teoriapäivien korvaamisista on vastannut kyseisen päivän kouluttaja, joka on antanut korvaavan tehtävän ja ilmoittanut koulutuksen johtajalle kun se on suoritettu. Työnohjausten korvaukset sovitaan kulloisenkin työnohjaajan kanssa.

Luottamuksellisuus: Koulutuksessa niin asiakkaiden kuin toisten koulutettavienkin osalta noudatetaan ammattieettisten periaatteiden mukaista luottamuksellisuuden periaatetta. Ihmisten yksityisyyteen tai esim. työpaikkoihin liittyviä luottamuksellisia tietoja käsitellään vain koulutusryhmän sisällä siltä osin kuin käsiteltävän asian/casen kannalta on tarpeellista.

Koulutuksen arviointi ja kritiikki. Koulutukseen ei sisälly numeroarviointia eikä tenttejä. Koulutuksen arviointi tapahtuu jatkuvana prosessina seminaareissa ja työnohjauksissa ja vuosittain sovittavissa palautekeskusteluissa. Opiskelupäiväkirjan pitäminen kokemuksemme mukaan myös tukee osallistujien omakohtaisen koulutusprosessin hahmottamista ja arviointia.

Koulutuksen täydentäminen. Mikäli jostain syystä merkittäviä osia koulutuksesta jää koulutettavalta suorittamatta, on hänellä mahdollisuus anoa koulutuksen täydentämistä koulutusyhteisöltä. Suunnitelma koulutuksen täydentämisestä on osoitettava koulutuksen johtajalle kuukauden sisällä koulutuksen loppumisesta. Täydentämisen tulee tapahtua vuoden sisällä koulutuksen päättymisestä. Todistuksen koulutuksen suorittamisesta voi saada vasta täydentämisen jälkeen.

KOULUTUKSEN HALLINTO:

Kouluttajayhteisön (Keski-Suomen perheterapiakouluttajien yhdistys ry) hallitus vastaa koulutuksen suunnittelusta. Käytännön organisoinnista vastaa Primtask Oy yhteistyössä kouluttajayhteisön kanssa. Juha Holma on sekä kouluttajayhteisön jäsen että Jyväskylän yliopiston edustaja hallituksessa.

Koulutustoimikunta muodostuu kouluttajayhteisön hallituksesta täydennettynä koulutettavien keskuudestaan valitsemalla edustajalla. Koulutustoimikunta seuraa koulutuksen etenemistä lukukausittain järjestettävissä kokouksissa.

Eettinen toimikunta. Kouluttajayhteisöllä on eettinen toimikunta, jonka jäseninä ovat Aarno Laitila ja Kaija Lajunen ja kouluttajayhteisön ulkopuolisena asiantuntijaedustajana FT Jussi Kotkavirta. Eettinen toimikunta kokoontuu tarvittaessa. Mikäli joku koulutettava tai kouluttaja kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai näkee muun koulutuseettisen pulman, hän voi toimittaa koulutuksen johtajalle aloitteen asian käsittelystä eettisessä toimikunnasta. Johtaja vie asian eteenpäin.