**HARJOITTELUN OHJAUS**

Työvuorolomakkeen täyttöohje

**OHJE HARJOITTELUN TYÖVUOROLOMAKKEEN TÄYTTÄMISEEN**

Lomaketta käytetään harjoittelun korvausten maksuperusteena Kajaanin ammattikorkeakoulun sosiaali- ja terveysalalla. Työvuorolomake on juridinen asiakirja, jolla opiskelija osoittaa suorittaneensa harjoittelun. Opiskelija vastaa lomakkeen huolellisesta täyttämisestä ja vahvistaa nimikirjoituksellaan työvuorolomakkeen oikeellisuuden.

Lomakkeessa on varattu tilaa kuuden opiskeluviikon seurannalle. Opiskeluviikon laskentaperuste on: - Opiskeluviikko kestää 40 tuntia

**LOMAKKEEN TÄYTTÖ**

**Työvuoron merkitseminen**

- Merkitään selvästi päivämäärä, kellonaika, tuntimäärä ja työpäivien lukumäärä juoksevalla numeroinnilla päivittäin ja viikoittain   
- Mahdolliset poissaolot merkitään selvästi kunkin poissaolopäivän kohdalle punaisella S-kirjaimella (poissaolopäiviä ei lasketa yhteistuntimäärään eikä työpäivien lukumäärään)

**Toimipaikkapuvun ja pukutilan käyttö**

- Merkitään juoksevalla numeroinnilla päivittäin ja viikoittain   
- Osastonhoitaja/vastaava merkitsee sopimuksen mukaisen käyttökorvauksen hinnoittelun

**Ohjauspalkkio**

- Osastonhoitaja/vastaava merkitsee sopimuksen mukaisen ohjauspalkkion hinnoittelun

**Kaikki yhteensä -sarake**

- Merkitään koko harjoittelujakson yhteistuntimäärä, työpäivien lukumäärä sekä käytettyjen toimipaikkapukujen lukumäärä ja pukutilan käyttö   
- Osastonhoitaja/vastaava merkitsee toimipaikkapuvun ja pukutilan käyttökorvausten yhteissumman sekä ohjauspalkkion yhteissumman

**Allekirjoitukset**

- Opiskelija, osastonhoitaja/vastaava ja ohjaava opettaja varmistavat allekirjoituksellaan tarkistamansa työvuorolomakkeen

**LOMAKKEEN PALAUTTAMINEN**

**Osastonhoitaja/vastaava kopioi työvuorolomakkeen toimintayksikköön laskutusta varten.** Opiskelija toimittaa alkuperäisen työvuorolomakkeen välittömästi ohjaavalle opettajalle. Ohjaava opettaja toimittaa sen harjoittelun opintosihteerille.