

Ohje

1. Opinnäytetyöaiheen valinta ja yhteistyön aloitus

Opetuskoordinaattorilta saa tarkempaa tietoa aiheista ja hänen kautta tehdään aiheen varaus sekä saadaan ohjeistus opinnäytetyölupahakemuksiin (opinnäytetyön aihepankki on vielä keskeneräinen). Opetuskoordinaattori/opiskelija on yhteydessä yksikön yhteyshenkilöön ja hänen kautta sovitaan ensimmäinen yhteistyötapaaminen.

Yhteydenotto tapahtuu sähköpostilla, jossa opiskelija tuo esille seuraavat asiat:

- nimi ja yhteystiedot, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- mikä aihealue kiinnostaa ja miksi
- opinnäytetyön alustava aikataulu

Opinnäytetöiden tulee olla asetelmiltaan sellaisia, etteivät ne vaadi alueellisen lääketieteellisen tutkimuseettisen toimikunnan lausuntoa eli niissä ei puututa tutkittavan fyysiseen tai psyykkiseen koskemattomuuteen. Pääsääntöisesti AMK:ssa ja YAMK:ssa ei tehdä potilaisiin kohdistuvia opinnäytetöitä.

Jos opinnäytetyössä käsitellään henkilötietoja, se on tehtävä lain- ja asianmukaisesti. Tarvittaessa on laadittava asianmukaiset dokumentit, kuten tietosuojaseloste ja vaikutustenarviointi. Opinnäytetöiden tekijöiden tulee noudattaa salassapitoa koskevia ohjeita ja lakeja, mikäli opinnäytetyössä käsitellään henkilötietoja (esim. potilaiden haastattelut).

Opinnäytetyön ohjauksesta vastaa pääsääntöisesti aina oppilaitos. Pohjois-Savon hyvinvointialueen työyksikön yhteyshenkilö tukee ja ohjeistaa opiskelijaa opinnäytetyön lupaprosessissa. Opinnäytetyön tekemiseen on hyvä varata riittävästi aikaa huomioiden myös yhteistyötahon aikataululliset tekijät.

Opiskelijan ja yhteyshenkilöiden välisessä tapaamisessa täsmennetään aihetta ja näkökulmia sekä sovitaan yhteistyötavoista; aikataulut, tiedottaminen jne. Kehittämiseen liittyvään opinnäytetyöhön (esim. tuote, ohje, DVD) liittyen käyttöoikeuden luovutus sovitaan opinnäytetyölupahakemuksessa.

Opiskelija kirjoittaa jokaisesta yhteistyötapaamisesta muistion ja lähettää muistion sähköpostilla opetuskoordinaattorille, yhteyshenkilölle ja opettajalle.

2. Suunnitelma

Opinnäytetyön suunnitelma tulee olla selkeä ja se tehdään oppilaitoksen ohjeiden mukaan opinnäytetyötä ohjaavan opettajan ohjauksessa. Opinnäytetyön suunnitelman tulee olla hyväksyttynä oppilaitoksen ohjaavalta opettajalta, jonka jälkeen opiskelija voi anoa lupaa opinnäytetyön tekemiseen.

3. Opinnäytetyölupa

Opiskelija hakee luvan opinnäytetyölle opinnäytetyölupalomakkeella. Opiskelijoiden allekirjoittamaan opinnäytetyölupalomakkeeseen tulee liittää seuraavat liitteet:

- hyväksytty opinnäytetyön suunnitelma
-

1 PA 155

Päivämäärä

- opettajan ja opiskelijan allekirjoittama oppilaitoksen yhteistyösopimus

Opinnäytetyökohteisesti lisättävät liitteet tarvittaessa:

- kyselylomakkeet
- henkilökuntatiedotteet
- muut lupalomakkeet
- Tietolupa (tieteellinen tutkimus) tai tietojohtamisen liittyvän rekisteritietojen käytön kuvaus

Opiskelija täyttää opinnäytetyöluvan, yhteistyösopimuksen ja mahdollisen sopimuksen tekijänoikeuksien määräytymisestä oppilaitoksella opettajan ohjauksessa.

Opinnäytetyölupalomake ja tarvittavat liitteet toimitetaan sähköisesti sen palveluyksikön hallintosihteerille, johon opinnäytetyö tehdään. Hallintosihteeri pyytää asian (opinnäytetyölupa) avausta kirjaamosta, joka avaa asian D10:een. Hallintosihteeri lähettää lupa-asiakirjat puollettavaksi ylihoitajalle/alue-esihenkilölle/palveluyksikköjohtajalle ja siitä päätettäväksi substanssialan mukaisesti johtaja ylihoitajalle, johtajaylihoitajalle, pelastusjohtajalle tai sosiaalijohtajalle ja tiedoksi heidän sihteerilleen. Opiskelija saa sähköpostitse tiedon myönnetystä opinnäytetyöluvasta, jonka jälkeen opiskelijalla on oikeus aloittaa opinnäytetyön tekeminen.

4. Opinnäytetyön toteuttaminen

Eettisyys

Opiskelija vastaa opinnäytetyöhön liittyvästä eettisestä toiminnastaan. Vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus on pysyvä. Opiskelija vastaa siitä, etteivät tiedonantajien tiedot tule ulkopuolisten tietoon opinnäytetyön missään vaiheessa.

Henkilökunnan informointi

Opiskelija informoi yksikön henkilöstöä opinnäytetyöstä ja siihen liittyvistä käytännön asioista. Tiedottamisen käytännön järjestämisestä sovitaan yksikön esi- ja/tai vastuuhenkilöiden kanssa.

Raportointi

Opiskelija kirjoittaa opinnäytetyön oppilaitoksen ohjeiden mukaisesti hyvää ammattietiikkaa noudattaen. Terveystieteidenhuollossa korostuu vaitiolo- ja tietosuoja, joka on huomioitava myös opinnäytetöiden raportoinnissa, aineiston käsittelyssä ja tulosten esittämisessä. Valmistuneesta opinnäytetyöstä tulee julkinen sen hyväksymisen jälkeen. Opiskelija toimittaa mahdollisen tuotteen ja opinnäytetyön sähköisenä opetuskoordinaattorille, yksikön yhdyshenkilölle ja luvan myöntäjälle sekä esittelee sopimuksen mukaisesti työnsä sovitulla tavalla.

Opinnäytetöihin liittyvät kustannukset

Opinnäytetöistä ei makseta palkkaa eikä palkkiota. Opinnäytekohtaisesti sovitaan työn tekemiseen liittyvien kustannusten korvaamisesta opinnäytetyön yhdyshenkilön kanssa.

5. Opinnäytetyön päättäminen

Arviointi

Oppilaitos arvioi ja hyväksyy opinnäytetyön. Valmis työ lähetetään yhteyshenkilölle sisällön oikeellisuuden tarkistamiseen, lukuaika vähintään kaksi viikkoa (14vrk).

Tulosten esittäminen ja julkaiseminen

Opinnäytetyön julkaisusta sovitaan ja tarvittaessa organisaatio voi poistaa omat tunnistamismerkinnät julkaistavasta työstä, mikäli opinnäytetyö ei täytä organisaation laatuvaatimuksia. Opiskelija toimittaa linkin hyväksytyyn opinnäytetyöhön ja mahdollisen tuotteen sähköisenä opetuskoordinaattorille, luvan myöntäjälle ja yksikön yhdyshenkilölle.

Tulosten hyödyntäminen

Opinnäytetöiden tuloksia hyödynnetään käytännön työn kehittämisessä. Opinnäytetyön tekijänoikeudet säilyvät pääsääntöisesti opiskelijalla, osaoikeuksien siirtämisestä neuvotellaan ja laaditaan aina kirjallinen sopimus.