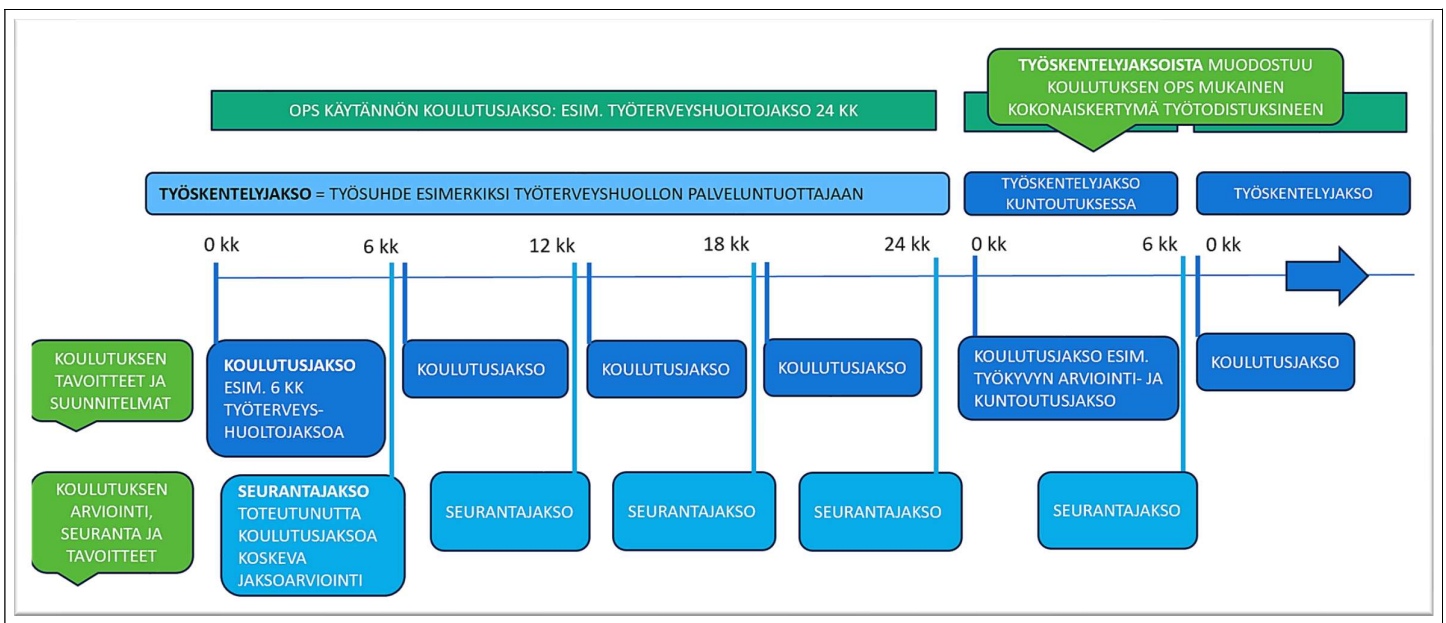


5. Erikoislääkärikoulutuksen seuranta- ja arviointijärjestelmä ELSA

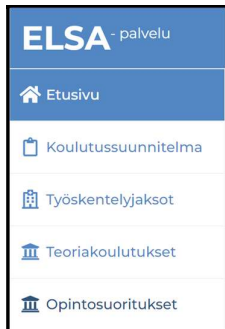
Kaikkien alojen erikoistuvat lääkärit käyttävät ELSAa erikoistumiskoulutuksessa. ELSA on **erikoistujan työväline ja sähköinen lokikirja**. Erikoistuja vastaa opetussuunnitelman mukaisten merkintöjen tuottamisesta ja niiden ajantasaisuudesta (OPS 2023, 19). Erikoistuja **kutsuu kouluttajalääkäriänsä** ELSAn käyttäjäksi ja osallistumaan koulutuksen suunnitteluun sekä osaamisen arviointeihin. Erikoisalojen **vastuuhenkilöt** (professorit) toteuttavat ELSAssa koulutusten hyväksymiset omalta osaltaan. He voivat myös seurata yleiskuvana oman yliopiston oman erikoisalan erikoistuvien etenemistä. **Opintohallinto** toteuttaa ELSAssa työskentelyjaksojen, opintosuoritusten ja koulutukseen liittyvien lomakkeiden hyväksymiset. ELSA-palvelun **yleinen opastus** on lääketieteellisen ammatillisen jatkokoulutuksen [sivuilla](#). Tässä oppaassa esitellään ELSAn käyttö työterveyshuollon erikoislääkärikoulutuksessa.

ELSan käytön aluksi on hyvä selvittää erinimisten jaksoiden merkitys. **Koulutuspaikoissa työskentelyjaksot** mahdollistavat työssä oppimisen ja muodostavat koulutuksen kokonaiskertymän. **Opetussuunnitelmaan sisältyy käytännön koulutusjaksoja** (luku 3.). Niiden tavoitteellisen suunnittelun ja oppimisen tueksi määritellään ELSAssa **koulutusjaksoja**. Koulutusjaksojen lopussa niitä **arvioidaan seurantajaksoina**.



Kuva 5. Eri jaksotyypit ELSAssa

5.1. Koulutussuunnitelma, työskentelyjaksot, teoriakoulutukset ja opintosuoritukset



Koulutussuunnitelma

Tämä on toistuvasti päivitettävä ELSAn osio. Erikoistuja suunnittelee **koulutusjaksojen** aikataulutusta ja tavoitteita koko koulutuksen ajan. Yksi koulutusjakso voi olla esimerkiksi kuuden kuukauden osuus 24 kuukauden työterveyshuoltojaksosta tai koko kuuden kuukauden mittainen Työkyvyn arviointi- ja kuntoutusjakso. Koulutusjaksoille määritetään tavoitteet. Työterveyshuoltojaksolla osaamistavoitteisiin suunnitellaan seuraavalle 6 kk koulutusjaksolle EPA-arvioinnit (ks luku 4). **Muut osaamistavoitteet** -tekstikenttään kirjataan muita koulutuksen tavoitteita, liittyen esimerkiksi yksilöllisiin osaamisiin suhteessa kyseiseen koulutusjaksoon.

Etusivu > Koulutussuunnitelma > Lisää koulutusjakso

Lisää koulutusjakso

Kokoa työskentelyjaksoja koulutusjaksoksi. Määritä koulutusjaksolle osaamistavoitteet. Nimeä ja tallenna koulutusjakso lopuksi.

Käytä hyödyksi opinto-oppaassa esiteltyä runkoa erikoistumiskoulutuksen rakenteesta ja erikoisalalle suunniteltuja tavoitteita. Koulutusjakson tavoitteiden toteuttamista seurataan seurantakeskusteluissa.

Koulutusjakson nimi *

Työskentelyjakso 🔍 Lisää työskentelyjakso tai valitse alta.

+ Useampi jakso

Osaamistavoitteet omalta erikoisalalta

Valitse

Muut osaamistavoitteet

Peruuta Tallenna koulutusjakso

Koulutussuunnitelman toisessa osassa eli **henkilökohtaisessa koulutussuunnitelmassa** suunnitellaan omaa erikoistumista koko koulutuksen näkökulmasta. Ensimmäinen suunnitelma tehdään koejaksolla (luku 2.1.). Jatkossa suunnitelmaa päivitetään ja aikaisemmat tekstit kannattaa jättää näkyville suunnitelmaan.

Valmistumisvaiheessa voi olla antoisaa verrata alkuvaiheen ajatuksia uusiin näkemyksiin. [Ohjeita](#) koulutuksen suunnitteluun.

Henkilökohtainen koulutussuunnitelma

Analysoi itseäsi oppijana, pohdi vahvuuksiasi sekä hahmottele lyhyen ja pitkän tähtäimen tavoitteitasi erikoistumisessa. Henkilökohtainen koulutussuunnitelma on tarkoitettu päivitettäväksi vähintään vuosittain ja sitä on tarkoitus pohtia myös kouluttajasi kanssa. Tarkista erikoisalasi osaamistavoitteet opinto-oppaasta.

Muokkaa tietoja

Tulosta suunnitelma

Motivaatiokirje

Opiskelu- ja työhistoria

Kerro historiasi ja arvioi merkitystä erikoislääkäriksi kehittämisessä. Analysoi työssä oppimiasi asioita sekä itseäsi oppijana.

Vahvuudet

Kuvaa omia vahvuuksiasi lääkärinä sekä kehittymistarpeitasi suhteessa alasi erikoislääkärikoulutuksen osaamistavoitteisiin.

Tulevaisuuden visiointi

Tavoitteet ja suunnitelmat sekä erikoislääkärikoulutuksessa että urallasi. Pohdi sekä lähiajan tavoitteita että pitkän tähtäimen päämäärääsi erikoislääkärikoulutuksessa. Mieti erikoistumiseesi realistista aikataulua.

Osaamisen kartuttaminen

Kuvaa niitä konkreettisia keinoja, joilla aiot kartuttaa osaamistasi. Kuvaa konkreettinen suunnitelma, kuinka aiot saavuttaa osaamistavoitteesi, esim. miten hyödynnät eri koulutusjaksoja, teoriakoulutuksia, toimipaikkakoulutuksia, ohjaustapaamisia ym.

Elämäntentti

Kerro, kuinka aiot sovittaa yhteen työn ja erikoistumisen vaatimukset suhteessa muuhun elämään.

Työskentelyjaksot

Erikoistuja tallentaa sopimansa työskentelyjaksot, työaikaprocentit, poissaolotiedot ja koulutuspaikkojen antamat työtodistukset. ELSAn etusivun työskentelyajan laskuri laskee kirjattujen jaksojen mukaan koulutuskertymää. Työskentely-/koulutusjaksojen koulutustyyppien kategoriat on luotu sairaalaerikoisaloille ja ovat työterveyshuollossa suuntaa-antavia. Tärkeintä on, että jaksot tulevat kirjatuksi johonkin koulutustyyppiin. Jakso nimetään kohdassa Työskentelypaikka mahdollisimman selkeästi siten, että jakson nimestä näkee heti, mistä käytännön koulutusjaksosta on kysymys. On suositeltavaa tehdä erilliset työskentelyjaksot osa-aikaisille työskentelyjaksoille (esimerkiksi Työterveyshuoltojakso 70 % 1.8-31.12.2025 ja Työterveyshuoltojakso 80 % 1.1.-30.6.2026).

Etusivu > Työskentelyjaksot

Työskentelyjaksot

Lisää työskentelyjaksoja ja kerro poissaoloista jaksojen aikana. Tarkasta oman erikoisalasi työskentelyajan tarkemmat vaatimukset opinto-oppaasta. Yli 10 vuotta vanhoja työskentelyjaksoja hyväksytään vain perustellusta syystä. Pakollinen 9 kuukauden terveystarkastus ei vanhene.

Lisää työskentelyjakso

Lisää poissaolo

Etusivu > Työskentelyjaksot > Lisää työskentelyjakso

Lisää työskentelyjakso

Tyyppi *

☐ Terveyskeskus
☐ Keskussairaala / aluesairaala
☐ Yliopistollinen sairaala
☐ Yksityinen
☐ Muu

Työskentelypaikka *

Kunta *

Alkamispäivä * **Päätymispäivä**

-

Jätä tyhjäksi, jos päätymispäivä ei ole tiedossa

Työaika (50–100 %) *

%

Aile 50% osa-aikaisuus ei kerrytä koulutukseen hyväksyttävää työkokemusta

Käytännön koulutus *

☐ Oman erikoisalan koulutus
☐ Omaa erikoisalaa tukeva tai täydentävä koulutus
☐ Tutkimustyö
☐ Pakollinen 9kk terveyskeskuskoulutusjakso

Lisätiedot

☐ Työskentelyjakso on aiemmin hyväksytty toiselle erikoisalalle
Vaaditusta koulutuksen kokonaismäärästä voi enintään puolet olla aiemmin toiselle erikoisalalle hyväksyttyjä koulutuksia

Liitetiedostot ⓘ

Lisää työskentelyjaksoon työtodistus ja terveyskeskusjaksosta myös koulutustodistus. Työtodistuksessa tulee näkyä poissaolot ja keskeytykset. Nimeä liitteet selkeästi.

[Lisää liitetiedosto](#)

[Peruuta](#) [Lisää](#)

Työskentelyjaksot liitetään arviointeihin ja seurantajaksoihin, minkä jälkeen työskentelyjaksoja ei itse voi poistaa. **Opintohallinto** voi auttaa jo luotujen työskentelyjaksojen muokkaamisessa, mikäli esimerkiksi työaikaprocentti muuttuu. [Ohjeita](#) työskentelyjakson lisäämiseen.

Teoriakoulutukset

Erikoistuja kirjaa tiedon suorittamastaan teoriakoulutuksesta selkeästi nimeten ja tallentaa suoritusta koskevan todistuksen samalla nimellä. Jos koulutustodistuksessa ei näy yliopistossa hyväksyttyä tuntimäärää, niin mukaan liitetään koulutuksen ohjelma. Työterveyshuollon virtuaaliyliopistossa suoritettavien koulutusten paikaksi merkitään **TTHVYO** ja lyhenne lisätään myös todistuksen nimeen tallentaessa. Koulutusten kertyminen suhteessa vaadittuun vähimmäismäärään koostuu ELSAn etusivulle. Teoriakoulutuksen tallentamisen jälkeen koulutuksesta voi kirjoittaa reflektion päivittäisenä merkintänä. [Ohjeita](#) teoriakoulutuksen lisäämiseen.

Etusivu > Teoriakoulutukset

Teoriakoulutukset

Lisää erikoisalasi hyväksymiä teoriakoulutuksia. Suoritettavien kurssien tulee muodostaa erikoistumisen kannalta mielekäs kokonaisuus. Merkitse koulutuksesta erikoisalallesi hyväksytty tunnit ja tallenna osallistumistodistus. Tarkista teoriakoulutusten vaatimukset [opinto-oppaasta](#). Teoriakoulutuksia löytyy osoitteesta www.kopi.fi.

[Lisää teoriakoulutus](#)

Teoriakoulutusaika yhteensä

30 t Väh. 200 t

Koulutuksen nimi	Paikka	Pvm	Tunnit	Todistus
TTHVYO Testikoulutus 5 t 02092024	TTHVYO	2.9.2024-2.9.2024	5	TTHVYO Testikoulutus 5 t 02092024.pdf

Opintosuoritukset

Opintosuoritustiedot **johtamisopinnoista** ja erikoislääkärikoulutuksen valtakunnallisesta **kuulustelusta** siirtyvät ELSAn **opintosuorituksiin** yliopistojen opintotietojärjestelmistä (Peppi/Sisu).

5.2. Osaaminen: päivittäiset merkinnät, arvioinnit, suoritemerkinnät ja seurantakeskustelut

Osaaminen

- Päivittäiset merkinnät
- Arvioinnit
- Suoritemerkinnät
- Seurantakeskustelut

Päivittäiset merkinnät

Koko koulutuksen ajan ja kaikilla koulutusjaksoilla kirjataan **päivittäisiä merkintöjä**. Niihin merkitään lyhyesti oppimistapahtuman sisältö ja opitun kuvaus tai merkitys oman osaamisen kehittymiselle. Oppimistapahtumaa voi reflektoida esimerkiksi pohtimalla mikä oli uutta, mikä tuntui tärkeältä, herättikö jokin ristiriitaisia ajatuksia, jäikö jokin asia epäselväksi, miltä asia vaikuttaa omien kokemusten valossa ja syntyikö asiasta jotain erityisiä oivalluksia. Tunnistettavuuden mahdollistavia tietoja esim. henkilöiden ja yritysten nimiä **ei kirjata**. Merkintöjä voi tehdä ELSAn valmiiksi luotuihin aiheisiin kuten Keskustelut tai luoda itse aiheita kohdasta Muu aihe. Merkintöjä voi rajata aiheiden tai ajankohdan mukaan, esimerkiksi ohjaustapaamisia varten tai osana seurantakeskustelua.

Päiväkirjamerkinnät näkyvät kouluttajille, joilla on katseluoikeus erikoistujan ELSAan. Merkinnän voi tehdä yksityiseksikin, mutta suositus on, että merkintöjä ei piiloteta kouluttajalta. Päiväkirjamerkinnät auttavat kouluttajaa havainnoimaan ja arvioimaan oppimisen etenemistä. Päiväkirjamerkintöjen kirjaaminen on osa koulutuksen laatua ja oikeusturvaa. Käytäntö varmistaa osaltaan, että saat ohjausta tavoitteiden ja sovitun mukaisesti. Ohjaustilanteissa on hyvä varata lopuksi hetki päiväkirjamerkinnöille.

Etusivu > Päivittävät merkinnät > Lisää merkintä

Lisää merkintä

Tee merkintöjä henkilökohtaisista ohjaustapaamisista, toimipaikka- ja teoriakoulutuksista ja muista erikoistumiseen liittyvistä oppimistapahtumista. Muista merkinnöissä salassapitomääräykset ja tietosuojaa koskevat säännökset. Voit tehdä vain itsellesi näkyviä tai kouluttajalle jaettuja merkintöjä.

Päivämäärä *

Aihe *

- ☐ Koulutukset
 - Teoria, toimipaikka, simulaatiot, johtamisopinnot, säteilysuojelukoulutus
- ☐ Keskustelut
 - Ohjaustapaamiset, tutorkeskustelut, työnohjaus
- ☐ Itsenäinen syventyminen
 - Kirjallisuus, tutkimus, omat esitykset, työn tai menetelmien kehitystyö
- ☐ Tapahtumat työssä
 - Mieleenpainuneet tapaamiset, oma muistilista
- ☐ Ajatukset
 - Kommentit erikoistumisesta ja koulutuspaikasta
- ☐ Muu aihe

Arvioinnit

Erikoistuja ja kouluttajalääkäri toteuttavat käytännön toimintojen osaamistavoitteiden **EPA-arviointeja työterveyshuoltojaksolla, työkyvyn arviointi- ja kuntoutusjaksolla** sekä **työterveyslaitosjaksolla**. EPA-kuvaukset löytyvät erikoistujan ELSAn etusivulta: Tutustu erikoisalasi kokonaisuuksiin -kuvasta.



Kuva 6. EPA-arviointiprosessi työterveyshuoltojaksolla

Arviointiin liittyvä prosessi alkaa kyseisen jakson koulutussuunnitelmasta, jossa tulevaan koulutusjaksoon kiinnitetään suunniteltu EPA-arviointi tai arvioinnit. Erikoistuja lähettää EPA-arvioinnista **arviointipyyntö**n jakson kouluttajalääkärille. Arviointipyyntöä voi tehdä useammasta arvioitavasta kohteesta kerrallaan.

Arviointi liitetään **arvioitavaan tapahtumaan** ja sen ajankohtaan. **Lisätietoihin** on hyvä kuvata kouluttajaa varten lyhyesti, mitä tapahtumaa kyseinen arviointi koskee, ja jo tähän kohtaan lyhyt itsearviointi tukemaan kouluttajan antamaa arviointia.

Etusivu > Arvioinnit

Arvioinnit

Voit pyytää arviointia suorituksesi kouluttajalta, selata arviointeja ja tehdä itsearviointeja.

[Pyydä arviointia](#)

Työskentelyjakso * 📘 Lisää työskentelyjakso tai valitse alta.

Valitse

Arvioitavat kokonaisuudet *

Valitse

Valitse yksi tai useampi arvioitavat kokonaisuus.

Arvioitava tapahtuma **Tapahtuman ajankohta ***

Kouluttaja / Vastuuhenkilö * 📘 Lisää kouluttaja tai valitse alta.

Valitse

Valitse tai lisää kouluttaja, joka tekee arvioinnin. Kouluttajalle lisätään samalla katseluoikeus Elsaan tallentamisiin tietoihin 6 kkn ajaksi. Voit muokata katseluoikeuksia profiilissasi, profiilissasi.

Lisätiedot

[Peruuta](#) [Lähetä](#)

Seuraavaksi erikoistuja tekee **itsearvioinnin**. ELSA tarjoaa apukysymyksiä omaan arviointiin. Erikoistuja määrittää omasta näkökulmastaan **etapin**, jolla hän tässä EPAssa on, sekä toteutuneen **tehtävän vaativuustason** (suositus).

Arvioitava kokonaisuus

4. Neuvonta ja ohjaus sekä erilaiset yhteistyö- ja asiantuntijatoiminnot: 4.1. Työterveysneuvottelun toteuttaminen 📘

Etappi * 📘

Valitse

Vaativuustaso 📘

Valitse

Sanallinen arviointi * 📘

Pohdi esimerkiksi näitä asioita arvioidessasi omaa suoriutumistasi: Mikä meni hyvin? Mitä ajattelit ja tunsit? Millaisia vaihtoehtoja tilanteessa oli? Mitä kehittämisehdotuksia? Mitä opit tilanteen myötä? Osaamistavoite seuraavalle kerralle?

Liitetiedostot 📘

Voit antaa lisätietoa sanalliseen arvioon lisäämällä liitteen.

[Lisää liitetiedosto](#)

Kouluttaja antaa oman arvioinnin ja voi myös lisätä liitteeksi **havainnointilomakkeen** (arviointityökalun), yhden tai useamman. Valitsemalla vetovalikoista vaihtoehdon Muu, kouluttaja voi liittää arviointiin

työterveyshuollon havainnointilomakkeen. Lomakkeet löytyvät [Työterveyshuollon virtuaaliyliopiston sivuilta](#). Kouluttaja kirjaa omassa arviossaan etappin ja tehtävän vaativuustason (suositus) sekä antaa sanallisen arvioinnin, tai antaa oman arvionsa yhteisen palautekeskustelun yhteydessä ja kirjaa sen keskustelun jälkeen. Paras tapa on sellainen, joka istuu arkeen ja yhdessä käytettävissä olevaan aikaan (ks. luku 4).

Etappi *

3 Edistynyt erikoistuja

Vaativuustaso

4 Melko vaativa

Arviointityökalu

Muu

Liitetiedostot

Voit lisätä [arviointityökalulla](#) tekemäsi arvion liitteeksi arviointiin.

Lisää liitetiedosto

Sanallinen arviointi *

Lisätiedot

☐ Arviointi perustuu muuhun kuin läsnä olevaan havainnointiin

Peruuta
Lähetä

ELSSassa näkyy annettujen arviointien kokonaismäärä ja etappien keskiarvo jokaisesta arvioitavasta kokonaisuudesta (EPA). [Ohjeita](#) arvioinnin toteuttamiseen ELSSassa.

Suoritemerkinnät

Erikoistuja kokoaa suoritemerkintöjä **työterveyshuoltojakson** aikana (ks. luku 3). Kirjattavat suoritemerkinnät näkyvät ELSSA palvelussa OPS:n mukaisesti. Suoritemerkintöihin ei liity arviointia. Erikoistuja voi vapaavalintaisesti merkitä etappin ja tehtävän vaativuustason. Suoritemerkintöjä voi tehdä useita kerralla.

Etusivu > Suoritemerkinnät

Suoritemerkinnät

Lisää ja katsele erikoisalasii oppimistavoitteiden suoritemerkintöjä. Suoritteet kuitataan kouluttajan kanssa seurantakeskusteluissa.

Lisää suoritemerkintä

Merkintäkirjauksen lisätietoihin tehdään kuvaukset ammattialan, ammattinimikkeen, kysymyksenasettelun tms. tasolla. Tunnistettavuuden mahdollistavia tietoja esim. henkilöiden ja yritysten nimiä ei kirjata. Työpaikkaselvitysten suoritteissa merkitään ELSSassa suoritemerkinnän **lisätietoihin**, sisältykö suoritteeseen erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavia altisteita (merkintä ESV). Lisätietoihin myös

kirjoitetaan, jos on toimittu kokonaan digitaalisesti (merkintä DIGI). Kirjattuja suoritemerkeitä voi ELSAssa hakea työskentelyjakson, suoritteen tai ajankohdan rajoituksilla.

RAJAA SUORITTEITA

Työskentelyjakso

Valitse

▲ Testi (0 suoritetta)

Testi

▲ 1. Toiminnan suunnittelu (6 suoritetta)

1.1. Asiakasyrityksen työterveyshuoltosopimuksen

PVM

17.12.2021

Suorite

Valitse

1.1. Asiakasyrityksen työterveyshuoltosopimuksen läpikäyminen

1.2. Asiakasyrityksen työterveyshuollon toimintasuunnitelman laatiminen, päivittäminen tai osallistuminen

2.1. Moniammatillisen perustyöpaikkaselvityksen tekeminen

2.2. Suunnatun työpaikkaselvityksen toteuttaminen

3.1. Työterveystarkastusten tarvearviointi ja suunnittelu

Suorituspäivä

-

Suoritetu 0 / 5

Suoritetu 4 / 5

Seurantakeskustelut

Seurantakeskustelut ovat koulutusjaksojen **jaksoarviointeja**. Niitä tehdään kaikilla koulutusjaksoilla. Seurantakeskustelussa tarkastellaan toteutuneen koulutusjakson aikaista toimintaa suhteessa jaksolle asetettuihin tavoitteisiin. Tärkeää on suunnitella tavoitteita ja toimintaa seuraavalle koulutusjaksolle.

Valmistautuminen seurantakeskusteluun

Koulutusjakson lopussa erikoistuja määrittää kyseiselle ajalle seurantajakson, esimerkiksi edelliselle kuudelle kuukaudelle. ELSA kokoaa seurantakeskustelun **esitiedoiksi** koulutusjaksolle asetetut tavoitteet, ko. ajalla toteutuneet kirjaukset kuten teoriakoulutukset, suoritemerkinnot ja arvioinnit. Erikoistuja lähettää tiedot kouluttajalleen ja varmistaa ajan seurantakeskustelulle.

Etusivu > Seurantakeskustelut > Lisää seurantajakso

Lisää seurantajakso

Valitse ensin seurantakeskustelussa tarkasteltava koulutusjakso, josta poimitaan jakson tavoitteet ja seurantajakson aikaväli. Tutustu sitten jakson arviointeihin ja suoritteisiin sekä arvioi kehittymistäsi ja osaamistasi jaksolla. Lähetä lomake kouluttajallesi ja sovi sitten seurantakeskustelun ajankohta hänen kanssaan. Kouluttajasi antaa oman arvioinnin jaksosta. Kouluttaja näkee seurantajakson aikavälillä kertyneet arvioinnit. Anna kouluttajallesi profiilissasi katseluoikeudet, jos hän tarvitsee näkymän aikaisempiin jaksoihin tai arviointeihin.

Koulutusjakso

Lisää koulutusjakso tai valitse alta.

x

Tiedon perusteella haetaan jaksolle asetetut tavoitteet.

+ Useampi koulutusjakso

Seurantajakso alkaa *

Seurantajakso päättyy *

-

Tiedon perusteella haetaan suoritemerkinnot ja arvioinnit.

Peruuta

Hae tiedot

Erikoistuja valmistautuu keskusteluun arvioimalla omaa oppimistaan ja osaamistaan.

Erikoistujan oma arviointi**Oma arviointi seurantajaksolta**

Pohdi omaa suoriutumistasi koulutusjaksolla. Mitä osasit hyvin? Mitä ajatuksia ja tunteita koulutusjakso herätti? Mitä opit koulutusjakson myötä? Mitä kehitettävää koet vielä toiminnassasi? Mitä keinoja tarvitset sen saavuttamiseksi?

Lisähuomioita

Voit lisätä omia muistiinpanoja ja huomioita koulutusjaksostasi. Mikä oli hyvää koulutusjaksolla? Miten kehittäisit koulutusjaksoa? Arvioi koulutuspaikasta.

Seuraavan jakson tavoitteet

Kirjaa lyhyesti näkemyksesi seuraavan jakson toiveesta ja tavoitteesi.

Kouluttajalääkäri tutustuu jakson aikana tehtyihin kirjauksiin ja valmistelee omaa arviointiaan jaksosta. **Erikoisalan työskentelyvalmiudet** -kohtaa ei huomioida työterveyshuollossa. Sairaala-aloilla tässä arvioidaan esimerkiksi päivystysvalmiutta.

Lähikouluttajan arviointi

Edistyminen on ollut sovittujen osaamistavoitteiden mukaista

Kyllä

Lähikouluttajan arviointi jaksosta, erikoistujan etenemisestä ja seurantakeskustelusta

Jaa ajatuksiasi erikoistuvan koulutuksen etenemisestä. Miten näet erikoistuvan osaamisen suhteessa erikoisalan osaamistavoitteisiin? Mitkä ovat hänen vahvuutensa ja kehittämiskohteensa? Tarkenna konkreettinen kehitysehdotus tarvittavan osaamisen kartuttamiseksi. Kommenttisi koskien koulutusjakson palautetta? Näkemyksesi erikoistuvan seuraavan jakson tavoitteisiin?

Erikoisalan työskentelyvalmiudet

Vapaaehtoinen. Arvioi erikoistuvan osaamista suhteessa erikoisalan määrittelemiin työskentelyvalmiustavoitteisiin, jos niitä on asetettu.

Jatkotoimet ja raportointi

Vapaaehtoinen. Kirjaa tarvittaessa tarpeet erikoistuvan tulevista koulutuksen sisällöstä ja konkreettinen toimintatapa tämän toteuttamiseksi. Mikäli erikoistuvan etenemisessä todetaan huoli, sovitaan ja kirjataan raportointitapa.

Seurantakeskustelu ja seurantajakson hyväksyminen

Erikoistujan itsearvioinnin ja kouluttajan arvioinnin jälkeen erikoistuja ja kouluttaja käyvät **yhteisen seurantakeskustelun**. Keskeistä on sanallinen arviointi edistymisestä ja jatkoon suunnittelu. Keskustelun jälkeen erikoistuja täydentää ELSAan yhdessä sovitut merkinnät keskustelusta ja jatkosuunnitelmista. Kouluttaja hyväksyy seurantakeskustelun omalta osaltaan. Seurantakeskustelun merkinnät jäävät näkyviin. Lopuksi erikoistuja lisää koulutussuunnitelmaan **seuraavat tavoitteet uudelle koulutusjaksolle**.

Seurantakeskustelun merkinnät

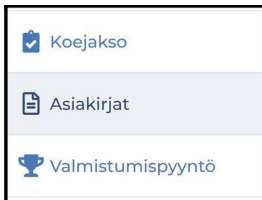
Palaa täydentämään nämä kentät kun seurantakeskustelu lähikouluttajan kanssa on käyty.

Yhteiset merkinnät keskustelusta ja jatkosuunnitelmista *

Seuraavan keskustelun ajankohta

Seurantakeskustelujen toteutus voi vaihdella muilla kuin työterveyshuollon koulutuspaikkasopimusten mukaisilla jaksoilla, mutta perustuu aina jaksolle asetettuihin tavoitteisiin. [Ohjeita](#) seurantakeskusteluun.

5.3. ELSAn muut toiminnot: koejakso, asiakirjat, valmistumispyyntö, terveyskeskuskoulutusjakso ja oma profiili



Koejakso

Koejakson henkilökohtainen **koulutussopimus** tehdään ELSAssa.

Etusivu > Koejakso > Koejakson koulutussopimus

Koejakson koulutussopimus

Täytä ja lähetä koulutussopimus lähikouluttajan ja vastuuhenkilön hyväksyttäväksi. Saat ilmoituksen sähköpostiisi, kun koulutussopimus on hyväksytty.

Koejakson koulutussopimuksen tarkoituksena on sopia erikoislääkäri- ja erikoishammaslääkärikoulutuksen määräaikaisen opinto-oikeuden saaneen hakijan toimimisesta yliopiston hyväksymässä koulutuspaikassa koejakson aikana. Tutustu [koejakson yleisiin tavoitteisiin](#).

Erikoistuja aloittaa koejakson koulutussopimuksen laatimisen. Hänen tulee ensin tarkistaa, että toimipaikan koulutuspaikkasopimus yliopiston kanssa on voimassa. Koejakson alkamispäiväksi voi merkitä aikaisintaan yliopiston opintorekisteriin merkityn opinto-oikeuden alkamisajankohdan.

Koulutuspaikan tiedot

Toimipaikan nimi *

Toimipaikalla on koulutussopimus oman yliopiston kanssa * ?

☐ Kyllä Tarkista onko toimipaikalla sopimus oman yliopistosi kanssa.

☐ Ei, toimipaikalla on koulutussopimus seuraavan yliopiston kanssa

[+ Toinen toimipaikka](#)

Koejaksolle nimettävällä kouluttajalääkärillä tulee olla yliopiston hyväksymät ja voimassa olevat kouluttajaoikeudet. Erikoistuja lähettää koulutussopimuksen kouluttajansa ja esihenkilönsä hyväksyttäväksi. Seuraavaksi sopimus etenee yliopistolle erikoisalan vastuuhenkilön hyväksyttäväksi.

Hyväksytyn koulutussopimuksen jälkeen toteutetaan ELSAn ohjaamana **koejakson arvioinnit** eli aloitus-, väli- ja loppukeskustelut. Prosessiin osallistuvat erikoistuja, kouluttajalääkäri, koulutuspaikan esihenkilö. Koejakson lopuksi erikoistuja lähettää **koejakson hyväksymistä koskevan arviointipyyntö**n ELSAssa yliopiston vastuuhenkilölle. Todistus **Starttiseminaari ja työterveyshuollon erikoistumissuunnitelma** -kurssin suorittamisesta tallennetaan ELSAan koejakson loppukeskustelun liitteeksi tai Asiakirjoihin. Hyväksytty koejakso näkyy erikoistujan ELSAn etusivulla. [Ohjeita](#) koejaksosta ELSAssa.



Kuva 7: Koejakso ELSAssa: Koulutussopimus ja koejakson arvioinnit

Asiakirjat

ELSan Asiakirjat-osio mahdollistaa liitteiden tallentamisen, mutta ei hakutoimintoa. Ne eivät myöskään yhdisty työskentely- ja koulutusjaksoihin. Asiakirjoja voi kertyä paljonkin. Siksi on hyvin tärkeää alusta asti **nimetä tallennetut dokumentit selkeästi ja tarkasti!** Osioon tallennetaan esimerkiksi Työterveyslaitosjakson lokikirja, Työkyvyn arviointi- ja kuntoutusjakson liite (ohje luvussa 2.3.) ja mahdolliset muut erikoislääkärikoulutuksen todistuksen hakemisessa ja saavutetun osaamisen arvioinnissa olennaiset aineistot.

Valmistumispyyntö

Erikoistumisen lopuksi erikoistuja lähettää ELSAssa **valmistumispyynnön** yliopiston vastuuhenkilölle. Valmistumisprosessin [kaavio](#) ja [ohjeet](#).

Terveyskeskuskoulutusjakson hyväksyminen

ELSA sisältää prosessin terveyskeskuskoulutusjakson dokumentoimiseksi ja hyväksymiseksi. Kun erikoistuja on kirjannut terveyskeskuskoulutusta vähintään 9 kuukautta ELSAn **työskentelyjaksoihin**, avautuu ELSAn etusivulle hakemuslomake jakson hyväksymiseksi. Yleislääketieteen vastuuhenkilö vastaa hakemuksen käsittelystä. [Ohje](#) terveyskeskusjakson hyväksymisestä.

Avoimet asiat	
Asia	Pvm
Terveyskeskuskoulutusjakson hyväksyntä	
	Avaa

Oma profiili: Katseluoikeudet ja muokkausoikeudet

ELSan oikeassa yläkulmassa on käyttäjän oma profiili, opinto-oikeudet ja rooli tai roolit ELSAssa. Kaikki ELSAn käyttäjät voivat päivittää omia tietojaan oman profiilin kautta.

The image shows two parts of a web interface. On the left is a user profile menu for 'Ilmari Huhtiainen' (IH) at 'Työterveyshuolto'. It includes links for 'Oma profiilini', 'Kirjaudu ulos', and 'Valitse opinto-oikeus'. The 'Valitse opinto-oikeus' option is highlighted with a green checkmark and the text 'Työterveyshuolto Oulun yliopisto'. On the right is the 'Valitse opinto-oikeus' section, which has a sub-section 'Valitse rooli' (Select role). Under 'Valitse rooli', there is a green checkmark next to 'Erikoistuva lääkäri' and two blue links: 'YEK-koulutettava' and 'Kouluttaja'.

Erikoistuja antaa katseluoikeudet oman profiilin kautta kouluttajalääkärille koejaksolle ja työterveyshuoltojaksolle. Koejaksolle annetaan kouluttajan katseluoikeudet lisäksi esihenkilölle. Muiden jaksojen kouluttajille oikeudet suositellaan antamaan jakson keston mukaisesti. Oikeudet voi antaa useammalle henkilölle. Erikoistuja voi myös antaa omassa profiilissaan **muokkaus-oikeudet oman yliopiston opintohallinnon virkailijoille**, jos palveluun kirjattuja tietoja on tarpeen muokata.

The image shows two parts of a web interface. On the left is the 'Oma profiili' (My profile) page. It has a header 'Etusivu > Oma profiili' and a sub-header 'Oma profiili'. Below this is a description: 'Ylläpidä omia tietojasi ja myönnä katseluoikeudet kouluttajille tai muokkaus-oikeudet yliopistosi virkailijoille.' There are three tabs: 'Omat tiedot', 'Katselu-oikeudet', and 'Muokkaus-oikeudet'. The 'Katselu-oikeudet' tab is active. Below the tabs is a text box: 'Valitse kouluttajat, joilla on oikeudet katsella Elsaan tallentamiasi tietoja. Katselu-oikeuden pituus on oletuksena 6kk.' There is a dropdown menu for 'Kouluttaja' with a 'Valitse' button and a 'Myönnä oikeus' button. On the right is a modal window titled 'Lisää kouluttaja'. It contains a list of instructions: 'Mikäli et löytänyt kouluttajaa listasta, voit lisätä uuden kouluttajan.' followed by bullet points: '• Ethän lisää kouluttajaa, joka on jo lisätty järjestelmään.', '• Tarkista kouluttajalta, että tiedot ovat oikein, jotta kouluttajan kirjautuminen onnistuu.', '• Kouluttajan nimen tulee olla virallinen nimi, joka löytyy esimerkiksi kouluttajan varmennekortista.', '• Varmista myös kouluttajan oikea sähköpostiosoite ennen uuden kouluttajan lisäämistä.' Below the instructions are input fields for 'Kouluttajan etunimi *', 'Kouluttajan sukunimi *', and 'Kouluttajan sähköpostiosoite *'. At the bottom right of the modal are buttons for 'Peruuta' and 'Lisää kouluttaja'.

Katselu-oikeuksien myöntämisessä on tärkeää varmistaa, että kouluttajan nimi on virallisten tietojen mukainen ja sähköpostiosoite on oikein kirjoitettu, jolloin vältetään kirjautumisongelmilta. Kouluttaja saa sähköpostilla kutsun ensimmäiseen kirjautumiseen. Henkilökohtaisen kirjautumislinkin kautta ELSA tunnistaa kouluttajan käyttäjäksi. Jatkossa kirjautuminen tapahtuu samoin kuin erikoistujalla osoitteesta elsa.palvelu.fi.

The image shows an email notification from 'ELSA-palvelu'. The subject is '[ELSA-palvelu] Olet saanut kutsun liittyä ELSA-järjestelmän käyttäjäksi'. The email is from 'reply@mail.testi.elsapalvelu.fi' and was received 9:08 (0 minuuttia sitten). The body of the email says: 'Hei, Ilmari Huhtiainen on kutsunut sinut käyttäjäksi ELSA-palveluun. Ensimmäisellä kerralla pääset kirjautumaan järjestelmään henkilökohtaisen kirjautumislinkin kautta: <https://testi.elsapalvelu.fi/kirjautuminen?token=3bb397c9-fd93-47f6-85a7-e5f407efef0a> Jatkossa voit kirjautua palveluun suoraan julkisen osoitteen kautta. HUOM! Älä jaa henkilökohtaista kirjautumislinkkiä eteenpäin. Tähän sähköpostiviestiini ei voi vastata. Terveisin, ELSA-palvelu'.

5.4. ELSA käytön tuki

Elsan käyttöongelmista voi raportoida osoitteeseen elsa@tuni.fi. Sisällöllisissä kysymyksissä auttaa oman yliopiston opintohallinto ja [Työterveyshuollon virtuaaliyliopiston henkilöstö](https://tutkimuskeskus.fi/virtuaaliyliopiston/henkilostot). Ajankohtaista lisätietoa Elsasta ja erikoislääkärikoulutuksesta löytyy osoitteesta: www.laaketieteelliset.fi/ammattillinen-jatkokoulutus/elsa