



Käyttöönottosuunnitelmapohja

Käyttöönottosuunnitelma

Tähän dokumenttiin kirjataan menetelmän käyttöönoton suunnitelma eli kuvataan miksi, missä, kenelle, miten ja milloin käyttöönotto tapahtuu. Lisäksi käyttöönottosuunnitelman tekeminen auttaa tunnistamaan käyttöönottoa edistävät ja hidastavat tekijät sekä suunnittelemaan juurtumista edistävät toimenpiteet. Suunnitelman tekeminen, toteuttaminen, arviointi ja päivittäminen tukevat käyttöönoton ja juurtumisen onnistumista. Näin vältetään ns. hukkainvestoinnilta ja varmistetaan, että menetelmäosaaminen todella siirtyy asiakkaiden hyödyksi.

Käyttöönottosuunnitelma tehdään jokaiselle menetelmälle erikseen. Se tehdään menetelmän valmisteluvaiheessa eli ennen varsinaista käyttöönottoa, joka tarkoittaa useimmiten koulutusten alkamista. Ennen käyttöönottosuunnitelmaa tulee olla käytyä läpi kartoitusvaiheen tehtävät sekä käyttöönottopäätös tehtynä.

Suunnitelman tulee kattaa valmistelu-, käyttöönotto- ja ylläpitovaiheet ja sitä päivitetään prosessin edetessä. Suunnitelma täytetään lähtökohtaisesti kokonaisuudessaan, mutta jos kysymys ei ole käyttöönoton kannalta oleellinen, voi sen jättää täyttämättä. Suunnitelmalla pyritään varmistamaan se, että käyttöönotto on suunnitelmallista ja aktiivisimman käyttöönottovaiheen jälkeen menetelmän juurtumista tuetaan riittävällä tavalla.

Suunnitelman täyttäminen on käyttöönottotiimin vastuulla. Implementointitiimi kuitenkin aloittaa suunnitelman täyttämisen jo ennen käyttöönottotiimin perustamista kirjaamalla kartoitusvaiheessa kerätyt tiedot suunnitelmaan. Näin kartoitusvaiheessa kerätyt tiedot siirtyvät käyttöönottotiimille kootusti, eikä päällekkäistä tiedonkeruuta tule.

Kirjaa taulukkoon tiedot oikeanpuoleiseen sarakkeeseen. Kursiivilla olevat tekstit ovat apukysymyksiä, jotka voi poistaa. Kirjoitusalue suurenee automaattisesti tekstimäärän kasvaessa.

Koko koulutus- ja juurrutusprosessin aikatauluttamisen apuna voi käyttää esim. vuosikelloa.



1. Perustiedot menetelmästä, tavoite- ja tahtotila

Menetelmän nimi	
Menetelmän ylläpitäjä	<i>Kouluttajatahon / menetelmän kotipesän yhteyshenkilö ja yhteystiedot</i>
Menetelmän asiakasryhmä	<i>Sisäänotto- ja poissulkukriteerit (ikäryhmä, mihin oireeseen/häiriöön jne.)</i>
Menetelmän käyttöönoton kohde organisaatiossa / palvelujärjestelmällä	<i>Mihin palveluun, mille ammattiryhmälle, onko osa jotain palveluketjua tms.</i>
Kouluttajan kriteerit koulutettavien valinnalle	<i>Pohjakoulutus, työkokemus, palvelu jne.</i>
Koulutuksen sisältö ja vaatimukset	<i>Teoriakoulutus, menetelmäohjaus/mentorointi, koulutushoidot, korvaamisperusteet jne.</i>
Arvioitu työajan tarve (koulutusprosessi + menetelmän käyttö) sekä ajankäytön suunnitelma	<i>Esim. roolien tai työtehtävien muutokset koulutuksen mahdollistamiseksi, opiskelun mahdollistamisen suunnittelu</i>
Perustelut käyttöönotolle	<i>Tiivis kuvaus edeltäneestä tiedonkeruusta ja päätelmät mahdollisen kansallisen ohjauksen tai veloitteen kuvaus</i>
Tavoiteltavat tulokset	<i>Asiakashyödyt, hyöty työntekijälle ja palvelujärjestelmälle</i>
Mittarit ja seurannan aikataulu	<i>Seurannan tulee kattaa seuraavat teemat:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menetelmän käytön seuranta</i> • <i>Menetelmän vaikutusten seuranta (oirepisteiden muutos/muu hyötymittari, jatkohoidon tai -tuen tarve, jakson keskeytyminen)</i> • <i>Menetelmäuskollisuuden seuranta</i> • <i>Asiakaspalaute</i> • <i>Työntekijäpalaute</i> • <i>Juurtumisen seuranta (nomad, nomad-n tai vastaava)</i>
Menetelmän vaikutus olemassa oleviin käytäntöihin	<i>Jos menetelmä korvaa jonkin toimintamallin, kuvaa minkä menetelmä korvaa sekä milloin ja miten toiminnanmuutos tehdään</i>
Kouluttajatahon ja hva:n väliset koulutus- tai tietojen luovuttamisen sopimukset ja käytännöt, menetelmäohjaajasopimukset	<i>Tarpeen mukaan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Koulutussopimus</i> • <i>Menetelmätyönohjaajasopimukset</i> • <i>Sopimus kouluttamisesta ja koulutettavien tietojen luovuttamisesta</i> • <i>Sopiminen asiakastietojen luovuttamisesta</i>
Keskeiset yhteistyötahot	

2. Käyttöönoton koordinointi

Menetelmäkohtaisen käyttöönottotiimin kokoonpano	
Käyttöönottotiimin aikataulut	<i>perustaminen ja päättäminen</i> <i>tapaamistiheys</i> <i>koollekutsuja</i>
Menetelmävastaava	

Käyttöönottoitiimin tehtävät sekä muu roolijako (työntekijä, koordinaatio, esihenkilö, johto)	<i>ks. ohjekirjan diat 17–21 ja muokkaa niitä tarpeen mukaan</i>
Yhteydenpito ja raportointi implementointitiimille sekä menetelmäkoordinaattorille	<i>mm. käyttöönottosuunnitelman toteutumisen seuranta ja implementointitiimille raportointi</i>
Työntekijöiden sekä asiakkaiden osallistaminen käyttöönottoon	

3. Käyttöönottoa edistävien ja hidastavien asioiden tunnistaminen

Ennen käyttöönottoa on tärkeä tunnistaa käyttöönottoa edistäviä ja hidastavia asioita, jotta niitä voidaan tukea ratkaisuja löytämällä tai tunnistettuja tekijöitä vahvistamalla. Tämä todennäköisesti lisää käyttöönoton onnistumista. Suunnitelkaa konkreettisia toimenpiteitä, joilla voidaan ylläpitää ja vahvistaa edistäviä tekijöitä sekä vähentää hidastavien tekijöiden vaikutuksia. Huomioi asiaa tunnistetut tekijät ja ratkaisuehdotukset myöhemmin tässä suunnitelmassa (esim. viestintäsuunnitelma, koulutussuunnitelma).

Edistävät tekijät	Ylläpidon ja vahvistamisen keinot

Lisää taulukkoon tarvittaessa lisää rivejä.

Hidastavat tekijät	Ratkaisuehdotukset

Lisää taulukkoon tarvittaessa lisää rivejä.

4. Koulutussuunnitelma

4.1. Yleinen koulutussuunnitelma

Tässä vaiheessa suunnitellaan yleiset perusteet kouluttamiselle, jotta ne ovat tiedossa koulutusprosessia käynnistettäessä (luku 4.2.).

Koulutusten aikataulutus	<i>mm. portaittaisen kouluttamisen perusteet, koulutusaaltojen suunnittelu</i>
Tavoiteltava osaajamäärä per yksikkö / palvelu / ammattiryhmä	<i>Millä osaajamäärällä tavoitetaan arviolta alueellinen kattavuus?</i>
Erilaisten työntekijöiden huomioiminen koulutussuunnitelmassa	<i>mm. innokkaat ja heidän hyödyntämisensä menetelmän juurtumisen edistäjinä, muutosvastarinnan huomioiminen, eläkeikää lähestyvät, päällekkäisten menetelmäkoulutusten välttäminen</i>
Koulutettavilta odotettu työpanos koulutuksen jälkeen	<i>Mihin työntekijä sitoutuu, esim. menetelmän käyttö työtehtävissä, työntekijäkohtaiseen koulutus- ja käyttösuunnitelmaan ohjaaminen. Työntekijä tekee esihenkilön tuella suunnitelman siitä, kuinka hän sisällyttää menetelmän osaksi työtehtäviä ja kuinka hän käyttää menetelmää työssään</i>
Koulutussuunnitelma aktiivisen koulutusvaiheen jälkeen	<i>mm. uusien työntekijöiden peruskoulutukset valmistuneiden täydennys- ja kertauskoulutukset</i>
Käyttöönottoon liittyvä muu koulutus- tai perehdytystarve ja sen suunnitelma	<i>esim. kirjaaminen ja tilastointi, palveluun ohjautumisen käytännöt</i>
Yhteistyö hva:n koulutusyksikön kanssa	<i>Jos on sovittu työnjaosta hva:n koulutusyksikön kanssa, kuvaa roolit ja yhteistyö</i>

4.2. Koulutusprosessin suunnitelma

Koulutusprosessin suunnitelmalla tarkoitetaan konkreettista suunnitelmaa alkavalle koulutukselle. Jos kaikkia ei kouluteta kerralla, kirjataan jokaiselle koulutusaallolle omat suunnitelmat. Kopioi silloin taulukko, jotta edellisen koulutusaallon tiedot jäävät talteen.

Koulutusaalto 1

Tiedottaminen alkavasta koulutuksesta	<i>Kuka tiedottaa, missä ja miten</i> <i>Ilmoittautumiskäytännöt</i>
Paikkamäärä ja paikkojen jakautuminen	<i>Miten ja millä perusteilla paikat jaetaan eri palveluiden tai yksiköiden kesken, jos soveltuvia hakijoita on enemmän kuin paikkoja?</i>
Infot, koulutuspäivät ym. koulutuksen aikaiset tilaisuudet	
Koulutuksen päätyminen ja valmistuminen	<i>mikä on suoritusten viimeinen määräaika</i>
Menetelmäkohtaiset vaatimukset	<i>Esim. menetelmäohjauksen tai mentoroinnin järjestäminen</i>

5. Menetelmän juurtumisen tuen suunnitelma

ks. ohjekirjanen diat 21-24

Menetelmätuki koulutuksen jälkeen	<i>Jatkomenetelmäohjaus koulutuksen jälkeen, avoin menetelmäohjaus jne.</i> <i>Varmistaminen, että kaikkien työhön kuuluvien menetelmien menetelmäohjaus on mahdollista työntekijälle</i> <i>Konsultaatorakenteet</i>
Menetelmäosaajaverkosto	<i>Osaajaverkostotapaamisten suunnittelu, kuten järjestämisvastuu, kokoonpano, tiheys ja tavoite</i> <i>Aktiivisten menetelmäosaajien hyödyntäminen menetelmän juurruttamistyössä</i>

Menetelmäohjaajien tapaamiset	<i>Menetelmäohjaajien tapaamisten suunnittelu, kuten järjestämisvastuu, kokoonpano, tiheys ja tavoite</i>
Johdon tarjoama tuki	<i>Kuinka johdon tulisi tukea menetelmän juurtumista konkreettisesti?</i>
Esihenkilön tarjoama tuki	<i>Esim. työntekijöiden tukeminen priorisoinnissa ja työnajan käytössä, menetelmä aiheena säännöllisesti kokouksissa</i>
Menetelmän käytön edellytysten turvaaminen	<i>Tilat, materiaalit, työpari tms.</i>

6. Viestintäsuunnitelma

Vastuut ja roolit	<i>Implementointitiimi, käyttöönottoitiimi, esihenkilö, kouluttaja, viestinnän yksikkö jne.</i>
Viestintä valmisteluvaiheessa	<p><i>Suunnitelman tulee kattaa seuraavat kohderyhmät:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>asiakkaat</i> • <i>työntekijät</i> • <i>esihenkilöt / johto</i> • <i>yleisviestintä, esim. organisaatio, yhteistyötahot</i> <p><i>Viestinnän eri kanavat</i></p>
Viestintä käyttöönottovaiheessa	<p><i>Suunnitelman tulee kattaa seuraavat kohderyhmät:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>asiakkaat</i> • <i>työntekijät</i> • <i>esihenkilöt / johto</i> • <i>yleisviestintä, esim. organisaatio, yhteistyötahot</i> <p><i>Viestinnän eri kanavat</i></p>
Viestintä ylläpitovaiheessa	<i>Suunnitelman tulee kattaa seuraavat kohderyhmät:</i>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>asiakkaat</i>• <i>työntekijät</i>• <i>esihenkilöt / johto</i>• <i>yleisviestintä, esim. organisaatio, yhteistyötahot</i> <p><i>Viestinnän eri kanavat</i></p> |
|--|---|