



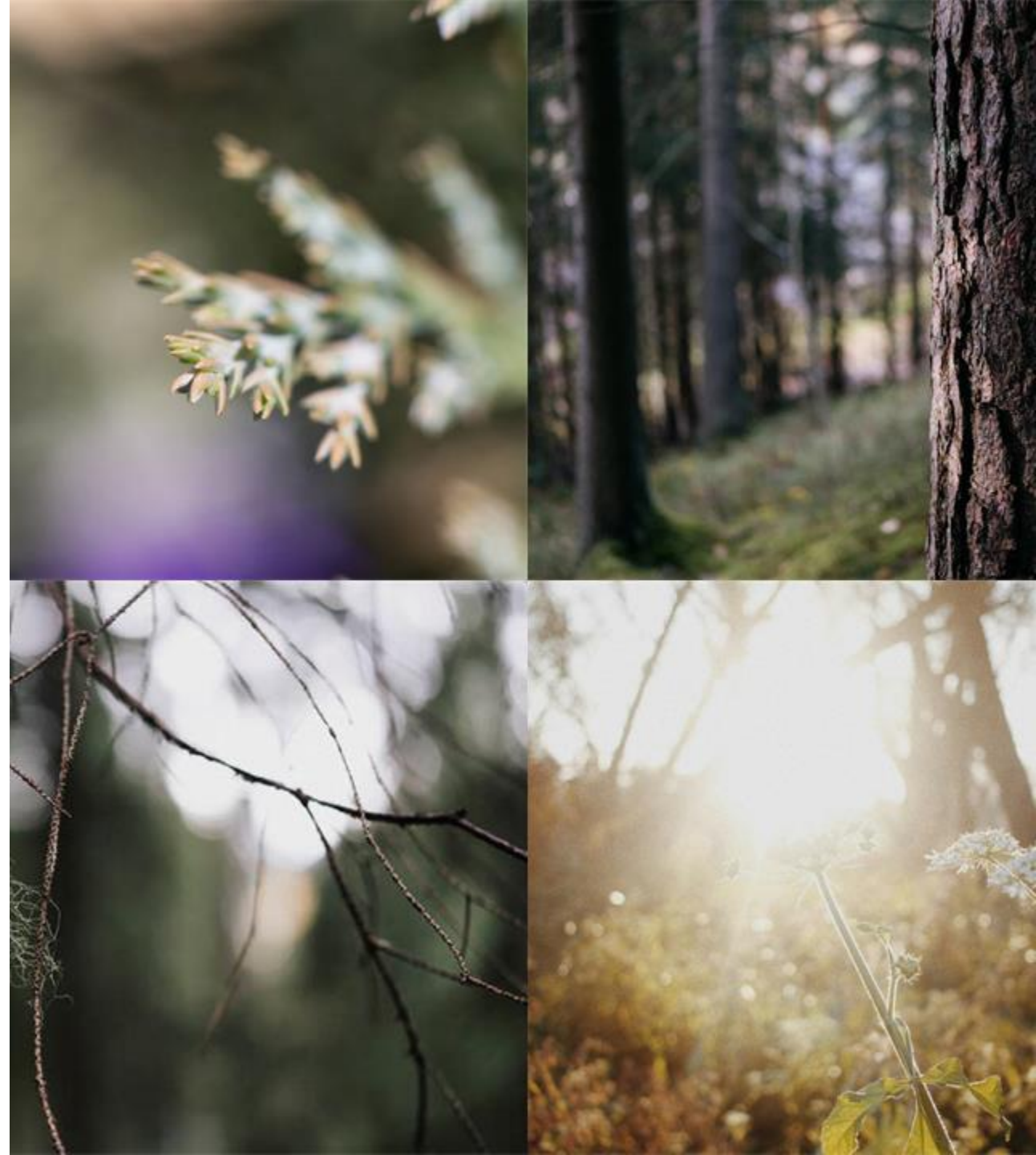
Arvotyöskenntely

Fasilitoijan käsikirja

Tervetuloa fasilitoimaan arvotyöskentelyä

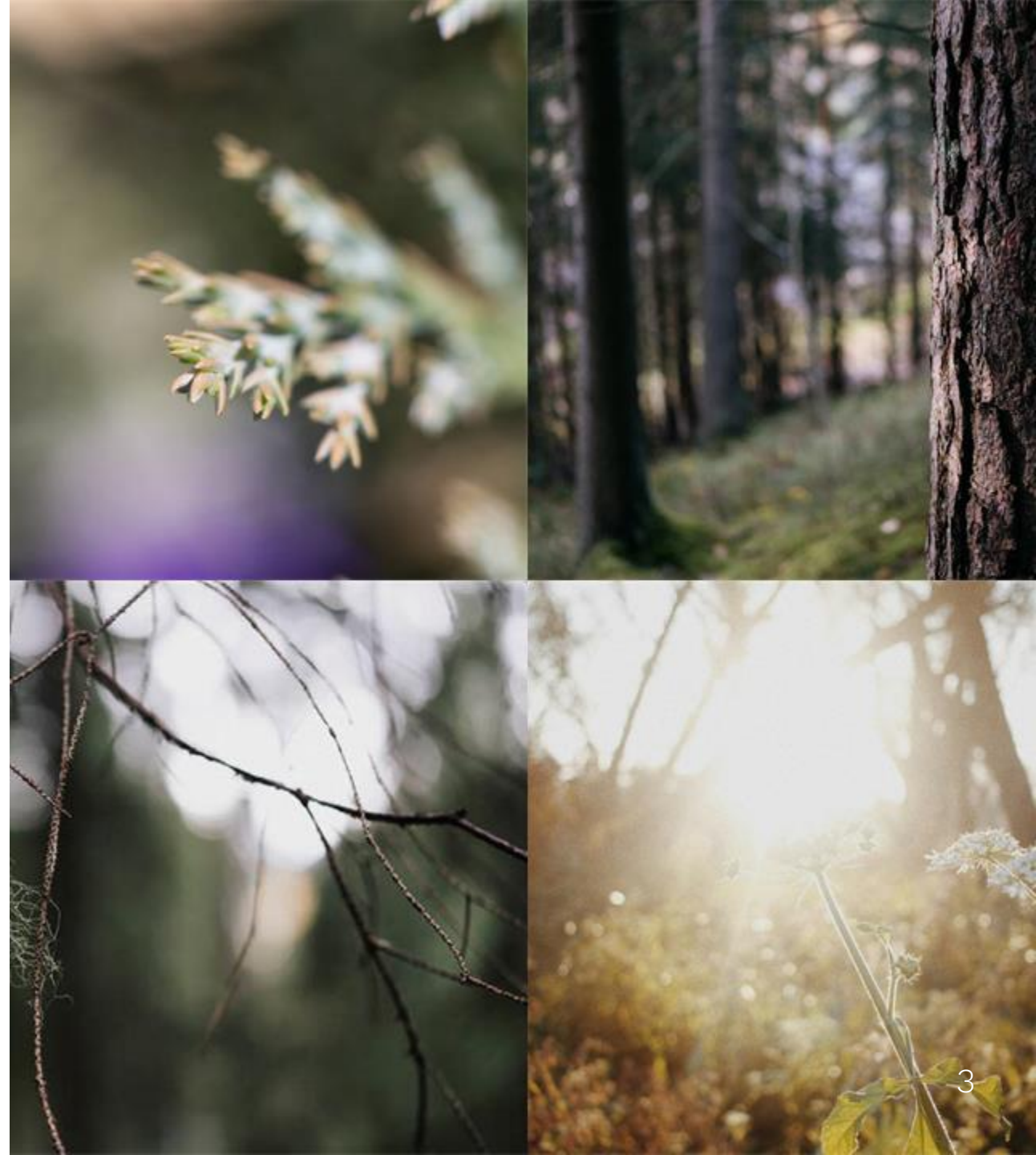
Tämä käsikirja on työkalu sinulle, joka fasilitoit työyhteisöä, tiimiä tai ryhmää sen arvotyöskentelyssä.

Erinomaista, että aihe saa ansaitsemansa huomion!



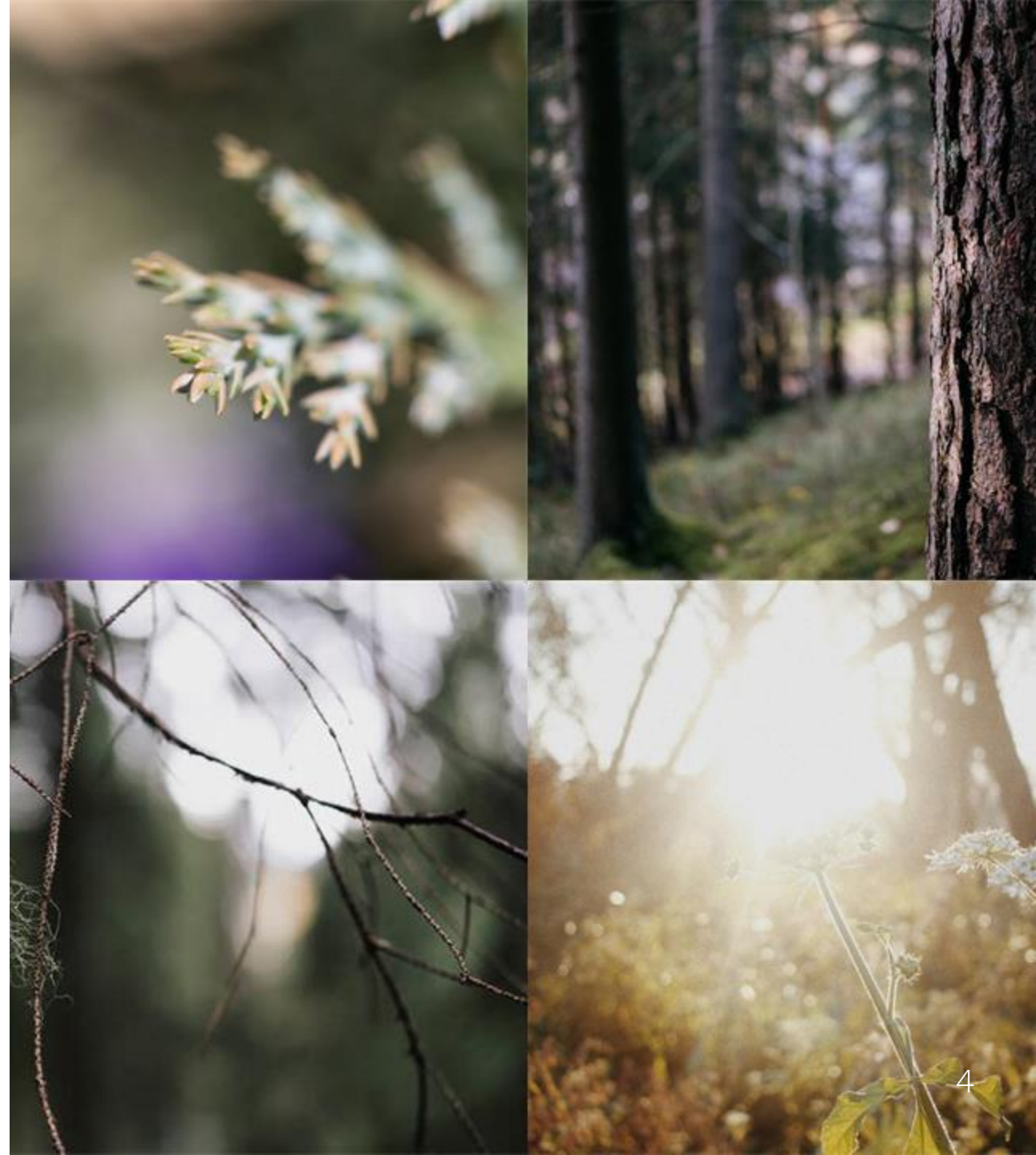
Suunnittele prosessi huolella

- Sopikaa toimeksiantajan kanssa mitkä arvotyöskentelyn osat tiimi tai ryhmä käy läpi, ja kuinka paljon työskentelyyn voi käyttää aikaa.
- Valitkaa mitä tilaisuuksia työskentelyssä hyödynnetään (esimerkiksi tiimipalaveri, kehittämispäivä).
- Sopikaa mikä kanava toimii työskentelyyn liittyvän materiaalin jakamisessa, ja missä muodossa lopputuotokset jaetaan.
- Sopikaa jo etukäteen, miten työskentelyn tuloksena syntyvien toimintasuunnitelmien toteutumista seurataan.



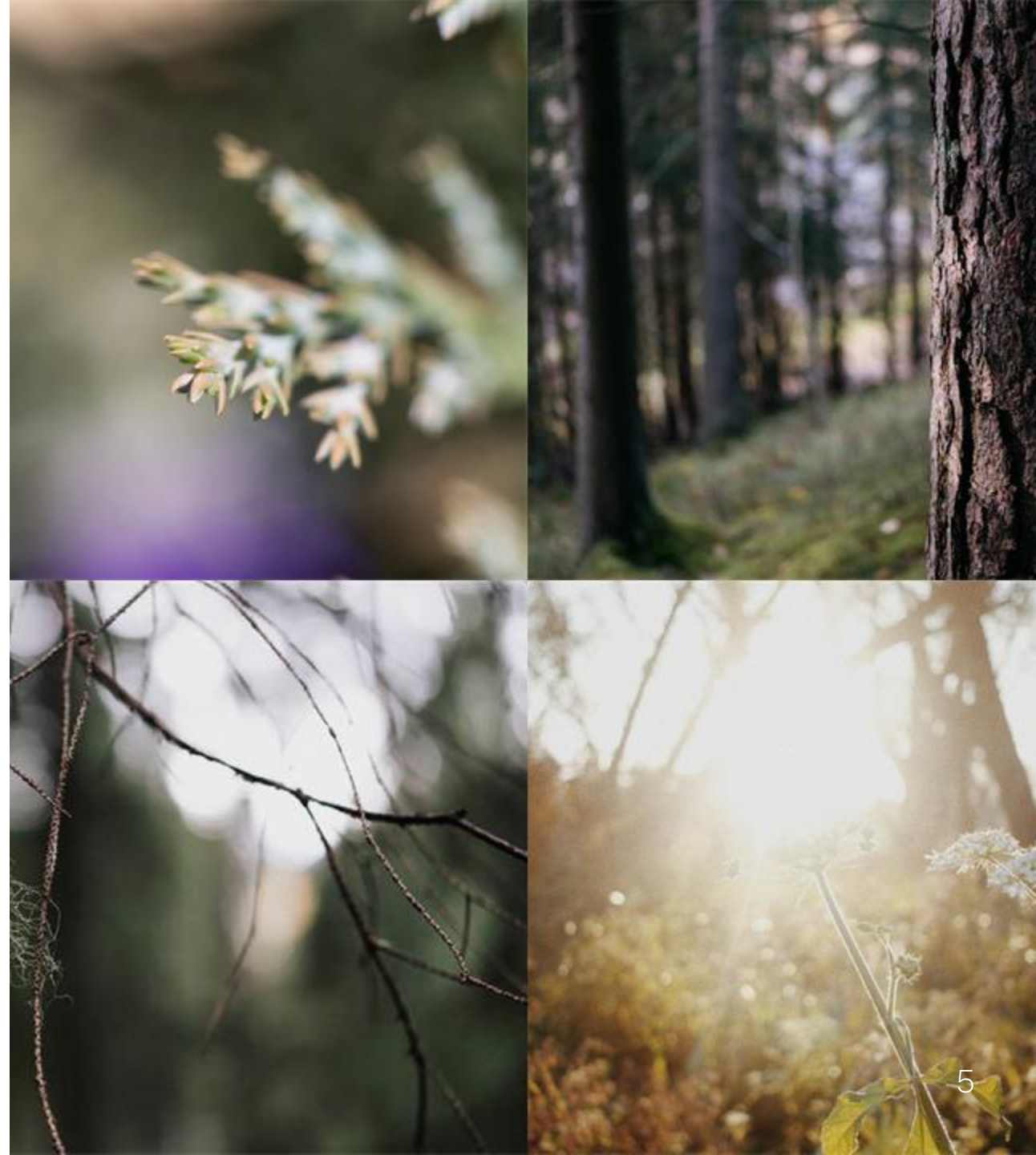
Saat käsikirjasta selkeät ohjeet ja vinkit

- Käsikirja auttaa sinua suunnittelemaan ja toteuttamaan onnistuneen keskustelutilaisuuden ja alustamaan varsinaisen kehittämisprosessin alkuun.
- Saat suuntaa antavat vinkit ajankäyttöön.
- Tehtäviä on paljon, ja aiheet voivat olla haastavia. Voit käydä läpi kaikki tehtävät, tai valita tilanteeseen ja tavoitteisiin nähden sopivimmat tehtävät.
- Toimintasuunnitelman laajuudelle ei kannata asettaa etukäteen tavoitetta.



Arvotyöskentely etenee vaiheittain

- Syvennyttään tarjolla olevaan teoriatietoon ja toimeksiantajalta saatuun muuhun materiaalin.
- Hyödynnetään joko kaikki tai sopivimmat pohdinta- ja keskustelutehtävät.
- Laaditaan tarvittavat toimintasuunnitelmat.
- Sovitaan vastuista ja jatkosta.
- Tilaisuus lopetetaan lyhyeen hetkeen, jossa luotaatte yhdessä ryhmän tunnelmia ja arviota työskentelystä.





Vinkkejä ja ohjeita

Arvotyöskentelyn diat on laadittu tukemaan yhteisiä keskusteluita.

Diat on jaoteltu osioittain. Osa niistä on merkitty symbolein, jotka kuvastavat dian sisältöä.



Muistiinpano-symboli kertoo, että kyseessä on dia, joka sisältää teoriatietoa aiheesta.

Tehtävädiat

Jokainen osio sisältää yhden tai useamman tehtävädian. Niiden tavoitteena on herättää keskustelua ja syventää yhteistä ymmärrystä aiheesta. Tehtävät toimivat myös johdatteluna toimintasuunnitelman työstämiseen.



Ryhmätyö-symboli kuvastaa toimintasuunnitelmaa, joka tehdään jokaisen osion loppuksi. Tutustu näihin etukäteen.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma tehdään kunkin osan loppuksi. Fasilitoijan on hyvä tutustua apukysymyksiin etukäteen. Fasilitoijan tehtävään kuuluu kirjata ylös toimenpiteet ja vastuut, jotka sovitaan yhdessä.

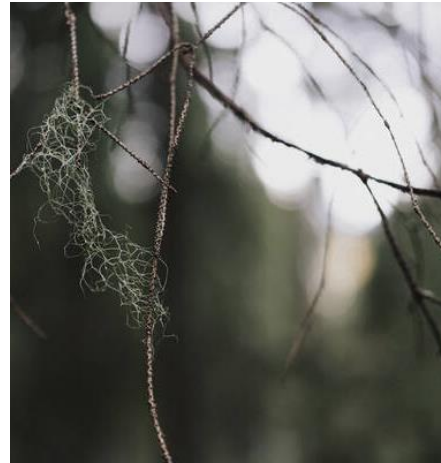
Arvotyöskentely sisältää neljä osaa



Johdatus arvotyöskentelyyn

Diat 6-15

Aika-arvio noin
45 minuuttia.



Stigmatietoisuuden lisääminen

Diat 17-36

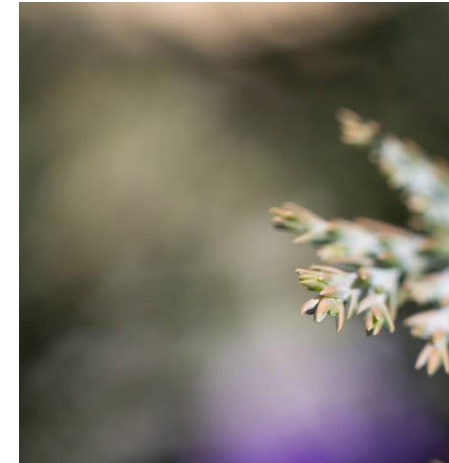
Aika-arvio noin
120 minuuttia.



Syrjimättömän toimintakulttuurin vahvistaminen

Diat 38-58

Aika-arvio noin
90-180 minuuttia.



Palvelulupauksen tarkastelu ja tuottaminen

Diat 60-67

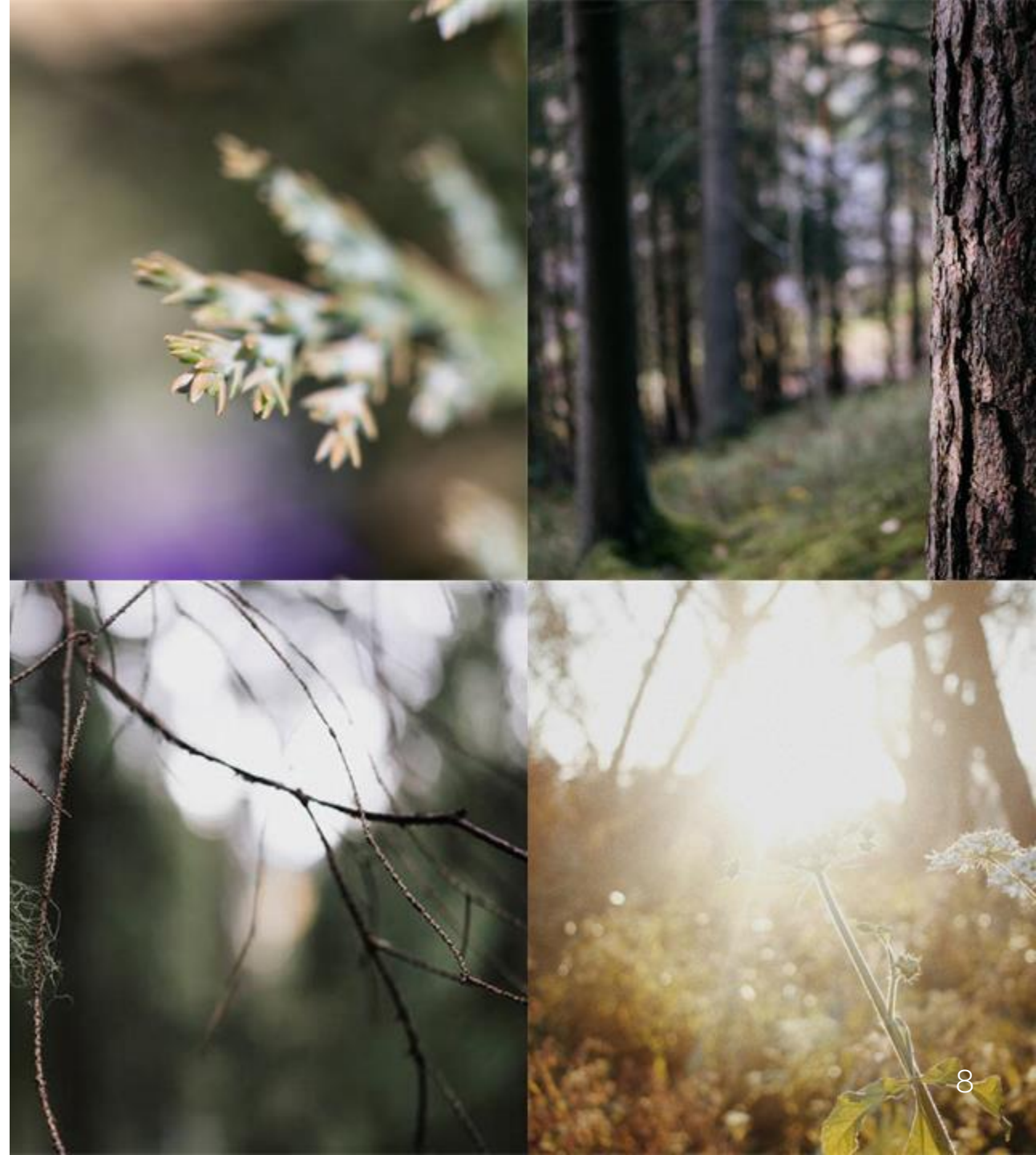
Aika-arvio noin
90 minuuttia.

Voit hyödyntää osia eri tavoin

Osa 1 auttaa sinua selventämään arvotyöskentelyn hyötyjä ja tavoitteita ja motivoimaan osallistujia varsinaiseen työskentelyyn.

Osat 2-4 tarjoavat tietoa ja työyhteisössä tehtäviä keskustelutehtäviä.

Osien lopuksi kannattaa laatia toimintasuunnitelma kehittämistyön tueksi. Myös pieniltä tuntuvat muutokset voivat olla merkittäviä kokonaisuuden kannalta!



Osa 1 auttaa tunnistamaan työskentelyn tarpeen ja hyödyt

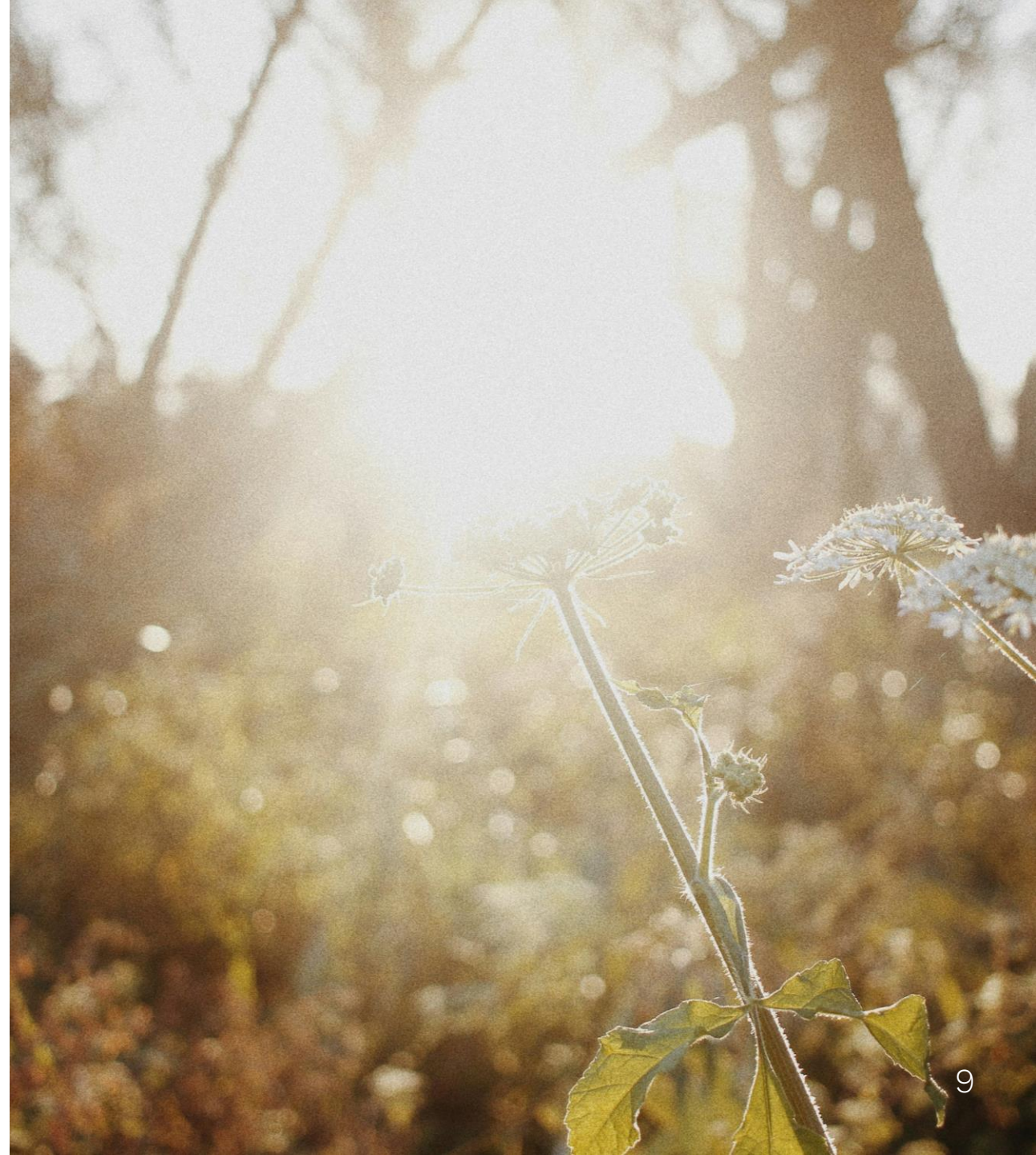
Arvotyöskentelyn tausta

Arvotyöskentelyn hyödyt

Turvallisen tilan merkitys

Keskeiset käsitteet

Tehtävä: turvallisen tilan säännöt



Osan 1 aikataulu

Keskeisenä tavoitteena luoda turvallinen tila avoimelle keskustelulle ja selvittää tavoitteet.

Varaathan teoriadiojen läpikäymiseen aikaa noin 25-30 minuuttia.



Tähän osaan kuluu aikaa vähintään 45 minuuttia.

Osaan kuuluu yksi (1) tehtävä

Fasilitoija ohjeistaa tehtävän, huolehtii aikataulusta ja kirjaa tarvittaessa ylös keskusteluiden sisältöä ja oivallukset. **Tehtävänanto on esitelty seuraavalla diolla.**

Tehtävä	Kesto	Huomioita
1. Turvallisen tilan säännöt työyhteisöön	5min + 15min	Anna jokaisen tutustua sääntöihin (2min), keskustelkaa säännöistä ja muuttakaa tai lisätkää niihin asioita tarpeen tullen. On tärkeää, että kaikki noudattavat yhteisesti sovittuja sääntöjä.

Turvallisen tilan säännöt

1. Kohtelen kaikkia osallistua tasavertaisesti ja kunnioittavasti.
2. Kuuntelen ja annan tilaa kaikille.
3. Tiedostan, että jaettavat asiat ja kokemukset ovat luottamuksellisia.
4. Pysin näkemään virheet yhteisinä oppimismahdollisuuksina. En tuomitse.
5. Ymmärrän, että erimielisyys on sallittua.
6. Saan itse kuinka paljon haluan osallistua ja jakaa.
7. Olen osaltani vastuussa tilaisuuden psykologisesta ja fyysisestä turvallisuudesta.



Ensimmäinen
tehtävä

Turvallisen tilan
säännöt



Osan 2 tavoitteena on stigmatietoisuuden lisääminen

Osa sisältää seuraavat teemat:

- stigman eri muodot
- stigmatietoisuuden edellytykset
- ilmiöitä, joiden taustalla on stigmaa
- asiakkaan sisäistämisen stigman mahdollisia vaikutuksia
- stigma viestinnässä ja tarinoissa.

Neljä (4) tehtävää.

Toimintasuunnitelman laatiminen.



Osan 2 aikataulu

Tavoitteena lisätä osallistujien yhteistä ymmärrystä ja tietoa käsillä olevista teemoista.

Varaathan teoriadiojen läpikäymiseen aikaa noin 30-40 minuuttia.



Tähän osaan kuuluu aikaa noin 2 tuntia (120 minuuttia).

Osaan kuuluu neljä (4) tehtävää

Fasilitoija ohjeistaa tehtävän, huolehtii aikataulusta ja kirjaa tarvittaessa ylös keskusteluiden sisältöä ja oivallukset. **Tehtävänannot on esitelty seuraavilla dioilla.**

Tehtävä	Kesto	Huomioita
1. Ennakkoluulojen ja yleistysten tunnistaminen	5min + 10min	Anna jokaisen itsenäisesti pohtia tehtävää 5min ja keskustelkaa aiheesta sen jälkeen 10min.
2. Stigman ilmenemismuodot	15min	Anna jokaisen tutkia kysymyksiä ja keskustelkaa sitten vähintään jommastakummasta aiheesta
3. Asiakkaan sisäistämisen stigman vaikutukset	15 min	Kirjaa keskustelun aikana/jälkeen keskeisimmät huomiot ylös muistiin.
4. Stigma tarinoissa	5 min	Tässä vaiheessa jokainen voi pohtia kysymyksiä itsekseen – edelliset keskustelut toimivat aktivoijana.

Tehtävä 1

pohdi ja keskustele

1. Tunnistatko helposti tilanteita, joissa saatat tehdä yleistyksiä olettamusten tai kielteisten kokemusten perusteella?
2. Mistä ajattelet, että omat ennakkoluulosi ovat peräisin?
3. Miten ennakkoluulot ja yleistyksset vaikuttavat käsityksiisi muista ihmisistä?



Ennakkoluulojen
ja yleistysten
tunnistaminen

Tehtävä 2

keskustelkaa

1. Tunnistatteko asenteita, ennakkoluuloja tai odotuksia, jotka liittyvät palveluihinne tai niitä käyttäviin ihmisiin?
2. Mistä uskotte, että kielteiset tai myönteiset asenteet johtuvat?
3. Tunnistatteko tilanteita, joissa on tarve ottaa emotionaalista tai fyysistä etäisyyttä tiettyyn ryhmään tai ihmiseen?
4. Miksi välttelyn tarve ilmenee?



Stigman
ilmenemisen
tavat

Tehtävä 3

keskustelkaa

Miten asiakkaan sisäistetyn stigman vaikutuksia voisi ottaa enemmän huomioon kohtaamisessa?

Entä palveluita ja toimintoja kehitettäessä?



Asiakkaan
sisäistämän
stigman
vaikutukset

Tehtävä 4

pohdi

1. Millaisia sanoja tai tarinoita on olemassa liittyen toimialaasi, työpaikkaasi tai työhösi?
2. Entä asiakkaisiisi, potilaisiisi tai erilaisiin kohtaamistilanteisiin?
3. Miksi näitä sanoja käytetään? Onko tarinoilla jokin tunnistettava tavoite?



Tehtävä 4

Stigma tarinoissa

Osan 2 toimintasuunnitelma

- Toimintasuunnitelma on osan viimeinen tehtävä.
- Tutustu toimintasuunnitelmaan ja apukysymyksiin.
- Kirjaa listaan ylös sovitut jatkotoimenpiteet sekä vastuutahot.
- Huolehdi, että toimintasuunnitelmaan palataan myöhemmin ja toteutusta seurataan.



Varaa toimintasuunnitelman tekemiseen aikaa vähintään 30 minuuttia.

Toimintasuunnitelma stigmatietoisuuden lisäämiseksi



Valitse tavoite

- Mikä on tavoitteenne stigmatietoisuuden lisäämiseksi?
- Mistä tiedätte, että olette päässeet tavoitteeseen?
- Mitkä asiat ovat toisin nykyhetkeen verrattavissa?

Tunnista toimenpiteet

- Millaista asennetta tai tekemistä tavoitteen saavuttaminen teiltä edellyttää?
- Minkä pitäisi muuttua, jotta voitte saavuttaa tavoitteen?
- Mikä voisi olla paras vaihtoehto edetä?

Suunnittele toiminta

- Mitä aiotte konkreettisesti tehdä tavoitteen saavuttamiseksi?
- Mikä on aikataulu?
- Kenen tehtävä on edistää asiaa, ja keiden kanssa?
- Mistä lähdetään liikkeelle?
- Miten seuraatte etenemistä?

1. lista sovituista jatkotoimenpiteistä ja niiden vastuutahot

Voit hyödyntää taulukkoa toimintasuunnitelman laatimiseen ja seurantaan

Tehtävä	Vastuutaho(t)	Aikataulu ja seuranta	Huomioita



Osan 3 tavoitteena on syrjimättömän toimintakulttuurin vahvistaminen

Osa sisältää seuraavat teemat:

- arvostiriidat ja työhön liittyvät tunteet
- eettinen kuormitus ja stressi
- vuorovaikutus ja kohtaaminen
- sisäinen ja ulkoinen viestintä.

Kuusi (6) tehtävää.

Toimintasuunnitelman laatiminen.



Osan 3 aikataulu

Tavoitteena on syrjimättömän toiminta- ja palvelukulttuurin vahvistaminen.

Varaathan teoriadiojen läpikäymiseen aikaa noin 30 minuuttia.

Huomio: osa sisältää kaksi (2) toimintasuunnitelmaa.

Arvioitu ajankäyttö koko osaan on suoristustavasta riippuen noin 1,5–3 tuntia (90–180 minuuttia).



Osan ensimmäiseen vaiheeseen kuuluu kaksi (2) tehtävää

Fasilitoija ohjeistaa tehtävän, huolehtii aikataulusta ja kirjaa tarvittaessa ylös keskusteluiden sisältöä ja oivallukset. **Tehtävänannot on esitelty seuraavilla dioilla.**

Tehtävä	Kesto	Huomioita
1. Arvojen tunnistaminen	5min + 10min	Jokainen pohtii itsenäisesti henkilökohtaisia arvojaan työssä (5min). Tämän jälkeen osallistujia voi pyytää jakamaan ajatuksiaan ryhmälle. Käykää yhdessä läpi organisaation/tiimin arvot ja pohtikaan annettuja kysymyksiä (10min)
2. Arvoristiriidat	15min	Keskustelkaa yhdessä annettujen kysymysten avulla. Jos keskustelua ei synny, pysähdy ensimmäisen kysymyksen kohdalle ja anna hetki aikaa ajatella.

Tehtävä 1

keskustelkaa

Henkilökohtaiset arvot työssä

Mikä on sinulle työssäsi tärkeä päämäärä?

Millaiset arvot ovat sinulle työssä tärkeitä?

Mikä tekee työstä sinulle merkityksellistä?

Yrityksen/organisaation arvot

Mitkä ovat organisaationne/tiiminne arvot?

Toteutuvatko arvot arjen työssä?



Arvojen
tunnistaminen

Tehtävä 2

pohdi ja keskustelkaa

Kuinka usein kohtaat työssäsi tilanteita, joissa et tiedä, mikä olisi oikea tapa toimia? Millaisia nämä tilanteet ovat?

Kuinka usein kohtaat työssäsi tilanteita, joissa tiedät, mikä olisi oikea ratkaisu, mutta et pysty toimimaan sen mukaisesti? Millaisia nämä tilanteet ovat?



Arvoristiriidat

Osan 3 ensimmäinen toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on osion viimeinen tehtävä.

Tutustu toimintasuunnitelmaan ja apukysymyksiin.

Kirjaa listaan ylös sovitut jatkotoimenpiteet sekä vastuutahot.

Huolehdi, että toimintasuunnitelmaan palataan myöhemmin ja toteutusta seurataan.



Varaa toimintasuunnitelman tekemiseen aikaa vähintään 30 minuuttia.

Toimintasuunnitelma eettisen kuormituksen vähentämiseksi



Valitse tavoite

- Mikä on tavoitteenne eettisen kuormituksen vähentämisen suhteen?
- Mistä tiedätte, että olette päässeet tavoitteeseen?
- Mitkä asiat ovat toisin nykyhetkeen verrattavissa?

Tunnista toimenpiteet

- Millaista asennetta tai tekemistä tavoitteen saavuttaminen teiltä edellyttää?
- Minkä pitäisi muuttua, jotta voitte saavuttaa tavoitteen?
- Mikä voisi olla paras vaihtoehto edetä?

Suunnittele toiminta

- Mitä aiotte konkreettisesti tehdä tavoitteen saavuttamiseksi?
- Mikä on aikataulu?
- Kenen tehtävä on edistää asiaa, ja keiden kanssa?
- Mistä lähdetään liikkeelle?
- Miten seuraatte etenemistä?

2. lista sovituista jatkotoimenpiteistä ja niiden vastuutahot

Voit hyödyntää taulukkoa toimintasuunnitelman laatimiseen ja seurantaan

Tehtävä	Vastuutaho(t)	Aikataulu ja seuranta	Huomioita

Osan toiseen vaiheeseen kuuluu kolme (3) tehtävää

Fasilitoija ohjeistaa tehtävän, huolehtii aikataulusta ja kirjaa tarvittaessa ylös keskusteluiden sisältöä ja oivallukset. **Tehtävänannot on esitelty seuraavilla dioilla.**

Tehtävä	Kesto vähintään	Huomioita
3. Vuorovaikutus 1/3	10 min	Pohtikaa aihetta itsenäisesti annettujen kysymysten kautta. Mahdollisuuksien mukaan voi keskustella myös virustoverin kanssa.
4. Vuorovaikutus 2/3	15 min	Parikeskustelu tehtävänannon mukaisesti
5. Vuorovaikutus 3/3	15 min	Anna hetki tutustua tehtävään ja keskustelkaa sitten annetun tehtävänannon mukaisesti.
6. Viestintä	5 min	Jos on aikaa, tähän kannattaa panostaa enemmänkin. Tehtävä toimii myös lyhyenä omana pohdintana.

Tehtävä 3 pohdi

Miten tulee suhtautua asiakkaan itsestään käyttämiin kielteisiin tai leimaaviin määritelmiin?

Voit pohtia tätä esimerkiksi sisäistetyn stigman näkökulmasta.



Vuorovaikutus
1/3

Tehtävä 4

keskustelkaa

1. Miten reagoit jos huomaat asiakkaan tai potilaan käyttävän itsestään kielteisiksi tulkitsemiasi nimityksiä?
2. Onko asiakkaalla aina oikeus puhua itsestään aina kuten hän haluaa, vai onko tilanteita joissa työntekijä voisi nostaa asian keskusteluun?
3. Miten reagoit, jos huomaat suhtautuvasi asiakkaaseen tai potilaaseen jostain syystä kielteisesti?



Vuorovaikutus
2/3

Tehtävä 5

keskustelkaa

1. Millaisia kokemuksia sinulla on keskustelukulttuurista tiimissäsi ja organisaatiossa? Mitä hyvää siinä on? Mitä kehitettävää?
2. Tunnetko, että voit antaa palautetta kollegalle hänen käyttämästään kielestä tai puhetavasta?
3. Oletko saanut korjaavaa palautetta vuorovaikutukseesi tai viestintääsi liittyen? Miltä se tuntui?



Vuorovaikutus
3/3

Tehtävä 6

pohdi

1. Miten viestitte palveluista? Mikä mielikuva niistä syntyy?
2. Millaista kuvitusta käytätte sisäisessä viestinnässä tai ulkoisessa markkinoinnissa?
3. Millaista mielikuvaa kuvat välittävät, ja onko se toivotunlainen?
4. Onko teillä käytössä jokin seuraavan tyyppinen termi, kun viestitte ja kirjaatte; potilasaines, yliannostustapaus, mielenterveysasiakas, päihdeperhe?



Viestintä

Osan 3 toinen toimintasuunnitelma

- Toimintasuunnitelma on osan viimeinen tehtävä.
- Tutustu toimintasuunnitelmaan ja apukysymyksiin.
- Kirjaa listaan ylös sovitut jatkotoimenpiteet sekä vastuutahot.
- Huolehdi, että toimintasuunnitelmaan palataan myöhemmin ja toteutusta seurataan.



Varaa toimintasuunnitelman tekemiseen aikaa vähintään 30 minuuttia.

Toimintasuunnitelma syrjimättömän toimintakulttuurin vahvistamiseksi



Valitse tavoite

- Mikä on tavoitteenne syrjimättömän toiminta- ja palvelukulttuurin vahvistamiseksi?
- Mistä tiedätte, että olette päässeet tavoitteeseen?
- Mitkä asiat ovat toisin nykyhetkeen verrattavissa?

Tunnista toimenpiteet

- Millaista asennetta tai tekemistä tavoitteen saavuttaminen teiltä edellyttää?
- Minkä pitäisi muuttua, jotta voitte saavuttaa tavoitteen?
- Mikä voisi olla paras vaihtoehto edetä?

Suunnittele toiminta

- Mitä aiotte konkreettisesti tehdä tavoitteen saavuttamiseksi?
- Mikä on aikataulu?
- Kenen tehtävä on edistää asiaa, ja keiden kanssa?
- Mistä lähdetään liikkeelle?
- Miten seuraatte etenemistä?

3. lista sovituista jatkotoimenpiteistä ja niiden vastuutahot

Voit hyödyntää taulukkoa toimintasuunnitelman laatimiseen ja seurantaan

Tehtävä	Vastuutaho(t)	Aikataulu ja seuranta	Huomioita



Osan 4 tavoitteena on palvelulupaukseen tutustuminen

Osa sisältää seuraavat teemat:

- palvelulupaus ja arvotyöskentely
- kolme (3) tehtävää
- toimintasuunnitelman teko.



Osan 4 aikataulu

Tavoitteena tutustua palvelulupauksen ideaan ja käyttötarkoitukseen.

Varaathan teoriadiojen läpikäymiseen aikaa noin 10 minuuttia.



Tähän osaan kuluu aikaa noin 1,5 tuntia (90 minuuttia).

Osaan kuuluu kolme (3) tehtävää

Fasilitoija ohjeistaa tehtävän, huolehtii aikataulusta ja kirjaa tarvittaessa ylös keskusteluiden sisältöä ja oivallukset. **Tehtävänannot on esitelty seuraavilla dioilla.**

Tehtävä	Kesto	Huomioita
1. Palvelulupaus	10 min	Anna jokaisen itsenäisesti pohtia tehtävää hetki, ja keskustelkaa aiheesta sen jälkeen.
2. Arvot ja työkalut arjessa ½	15 min	Kirjaa ylös tehtävän aikana/jälkeen huomiot, jotka nousevat keskusteluissa.
3. Arvot ja työkalut arjessa 2/2	20 min	Tehtävässä on paljon kysymyksiä, mutta voitte keskittyä vain osaan niistä jos aikaa on käytössä rajallisesti.

Tehtävä 1 pohdi

Mitä sinulle tulee mieleen kun ajattelet tiimisi tai organisaatiosi palvelulupausa?

Huomioiko palvelulupaus riittävästi yhdenvertaisuusnäkökulmaa?



Palvelulupaus

Tehtävä 2

tutustukaa

1. Organisaationne tai tiiminne arvoihin.
2. Työkaluihin, joita teillä on käytössä arvojen toimeenpanon tueksi.
3. Tiiminne tai organisaationne asiakastyössä käytössä oleviin yhdenvertaisuuden periaatteisiin/arvoihin.
4. Työkaluihin, joita teillä on käytössä yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden varmistamisen tueksi.



Arvot ja työkalut
arjessa 1/2

Tehtävä 3

keskustelu

1. Mitä ajatuksia työtä ja toimintaa ohjaavien asiakirjojen ja tarjolla olevien materiaalin läpikäyminen herätti?
2. Tukevatko arvot ja toimintaperiaatteet yhdenvertaisuutta palvelussa?
3. Miten arvojen ja/tai yhdenvertaisuuden periaatteiden toteutumista seurataan?
4. Onko esihenkilöillä ohjeet ja työkalut syrjinnän ehkäisyyn ja siihen puuttumiseen?
5. Onko työntekijöille tarjolla olevat työkalut riittäviä ja huomioivatko ne riittävästi stigman ja siihen liittyvän syrjinnän näkökulmat?



Arvot ja työkalut
arjessa 2/2

Osan 4 toimintasuunnitelma

- Toimintasuunnitelma on osion viimeinen tehtävä.
- Tutustu toimintasuunnitelmaan ja apukysymyksiin.
- Kirjaa listaan ylös sovitut jatkotoimenpiteet sekä vastuutahot.
- Huolehdi, että toimintasuunnitelmaan palataan myöhemmin ja toteutusta seurataan.



Varaa toimintasuunnitelmaan tekemiseen aikaa vähintään 30 minuuttia.

Toimintasuunnitelma: palvelulupaus



Valitse tavoite

- Mikä on tavoitteenne palvelulupauksen suhteen?
- Mistä tiedätte, että olette päässeet tavoitteeseen?
- Mitkä asiat ovat toisin nykyhetkeen verrattavissa?

Tunnista toimenpiteet

- Millaista asennetta tai tekemistä tavoitteen saavuttaminen teiltä edellyttää?
- Minkä pitäisi muuttua, jotta voitte saavuttaa tavoitteen?
- Mikä voisi olla paras vaihtoehto edetä?

Suunnittele toiminta

- Mitä aiotte konkreettisesti tehdä tavoitteen saavuttamiseksi?
- Mikä on aikataulu?
- Kenen tehtävä on edistää asiaa, ja keiden kanssa?
- Mistä lähdetään liikkeelle?
- Miten seuraatte etenemistä?

4. lista sovituista jatkotoimenpiteistä ja niiden vastuutahot

Voit hyödyntää taulukkoa toimintasuunnitelman laatimiseen ja seurantaan

Tehtävä	Vastuutaho(t)	Aikataulu ja seuranta	Huomioita



Tiedoksi

Arvotyöskentelyn työkalupaketti on suunniteltu ja tuotettu osana kansallisen mielenterveysstrategian toimeenpanoa.

Suunnitteluun on osallistunut laaja sidosryhmäjoukko.

Lisätiedot ja käyttäjäpalaute: kehittämispäällikkö Teija Strand, THL
(etunimi.sukunimi@thl.fi)

Malli Innokylässä: <https://innokyla.fi/fi/toimintamalli/stigmatietoisuutta-lisaava-arvotyoskentely-tiimeille-ja-tyoyhteisoille>

