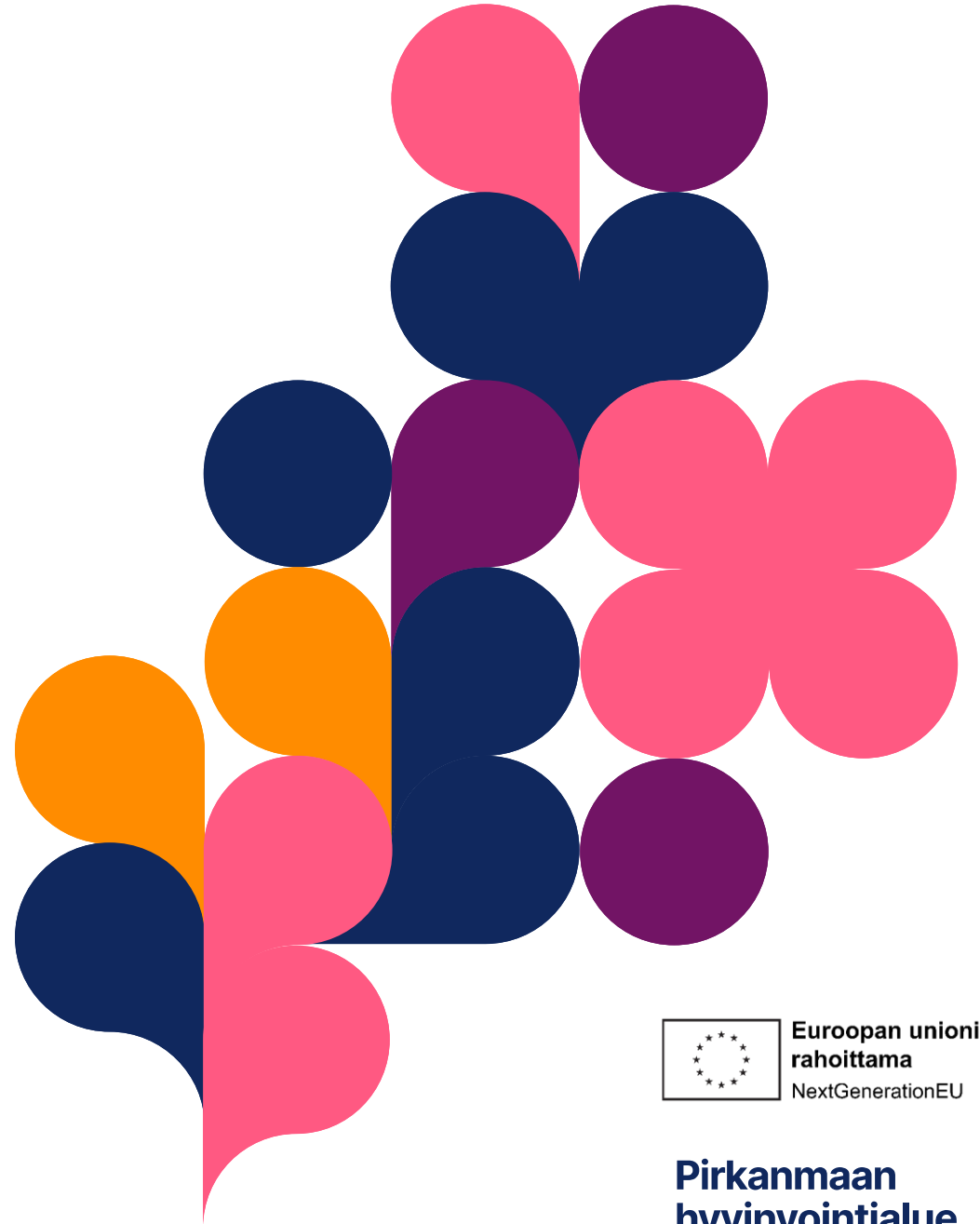


Psykososiaalisten menetelmien käyttöönotto- ja koordinaatiomalli: Ohjekirja



 Euroopan unionin
rahoittama
NextGenerationEU

**Pirkanmaan
hyvinvointialue**

Miksi tarvitaan menetelmien käyttöönotto- ja koordinaatiomalli?

- Käyttöönottoprosessin kehittämiseksi pyritään
 - lisäämään menetelmien valinnan, käyttöönoton ja ylläpidon suunnitelmallisuutta
 - parantamaan menetelmien juurtumista palvelujärjestelmään, palveluihin ja työntekijän työhön
 - vähentämään päällekkäisiä käyttöönottoja ja muutoksia
 - lisäämään menetelmien valinnan yhdenmukaisuutta ja menetelmien saatavuuden yhdenvertaisuutta
 - parantamaan menetelmäkoulutusten siirtymistä asiakashyödyksi
 - parantamaan menetelmäuskollisuutta eli sitä, että menetelmiä käytetään niin kuin niitä on tarkoitettu käytettävän
 - parantamaan kouluttamisen kustannushyötyjä
 - selkeyttämään rooleja ja vahvistamaan koordinaatiota
 - lisäämään yhteistyötä palvelujen ja yksikköjen välillä

Menetelmän valinnan kriteerit tiiviisti



Vahva tutkimusnäyttö vaikuttavuudesta sekä kustannusvaikuttavuudesta (Suomi / länsimaat)



Asiakastarve on kartoitettu kattavasti (asiakas, työntekijä, tilastot) ja menetelmä vastaa tarpeeseen



Soveltuu ja on integroitavissa palvelujärjestelmään, palveluun ja työntekijöiden työnkuviin



Käyttöönotto on oikea-aikaista



Johdolla, esihenkilöillä ja työntekijöillä on yhteinen tavoite, tahtotila ja visio



Pitkäaikainen kouluttaminen ja ylläpitäminen on mahdollista olemassa olevilla resursseilla

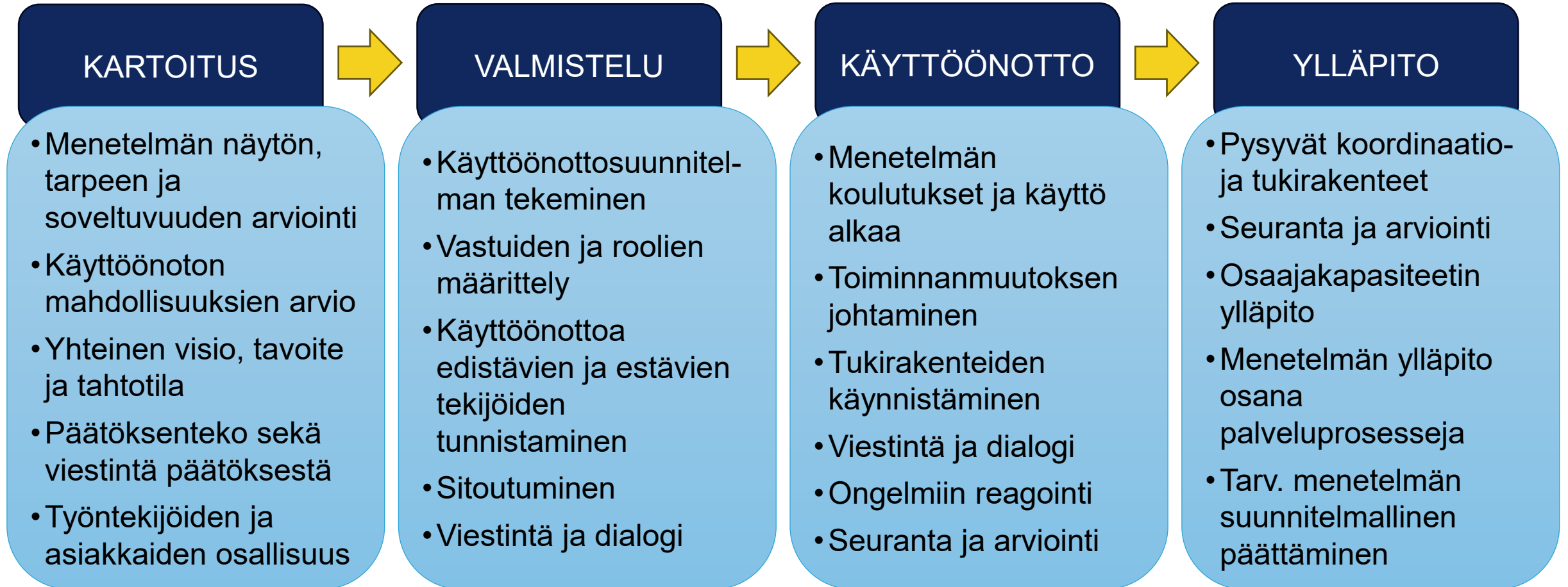


Menetelmällä on jatkuvuutta (kotipesä, jatkuva koulutustoiminta)



Käyttöönottoprosessin vaiheet

Menetelmien suunnitelmallinen käyttöönottoprosessi

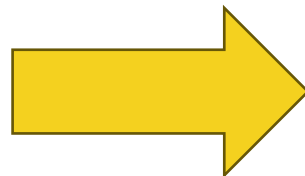


Yhteinen ohjeistus sekä **työkaluja** johdolle, esihenkilöille ja työntekijöille prosessin johtamiseen ja toteuttamiseen



Kartoitusvaiheen tehtävät

- Arvioida menetelmän ominaisuuksia, uuden menetelmän tarvetta, soveltuvuutta, tutkimustietoa sekä käyttöönoton mahdollisuuksia
- Luoda yhteinen visio, tavoitteet ja tahtotila
- Tehdä harkittu ja perusteltu päätös käyttöönotosta
- Viestiä päätöksestä
- Osallistaa prosessiin alusta alkaen työntekijöitä ja asiakkaita

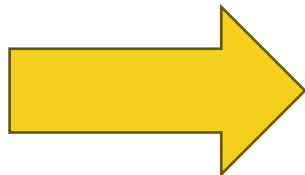


[KARTOITUSVAIHEEN TSEKKILISTA](#)

Valmisteluvaiheen tehtävät



- Tehdä käyttöönottosuunnitelma
- Koota käyttöönottotiimi
- Tunnistaa käyttöönoton onnistumista edistävät ja estävät tekijät, vahvistaa hyviä asioita ja ratkoa hankaluuksia
- Varmistaa koko organisaation sitoutuminen tavoitteeseen ja vahvistaa yhteistä tahtotilaa ja visiota
- Viestiä ja mahdollistaa dialogi



KÄYTTÖÖNOTTOSUUNNITELMA



Käyttöönotto

Käyttöönottovaiheen tehtävät

- Toteuttaa käyttöönottosuunnitelmaa
- Johtaa toiminnanmuutosta
- Tuen antaminen ja tukirakenteiden käynnistäminen
- Viestintä ja dialogi
- Ongelmiin reagointi
- Käyttöönoton, menetelmän käytön, vaikutusten ja asiakaskokemuksen seuranta



Ylläpito

Ylläpitovaiheen tehtävät

- Käyttöönottosuunnitelman toteuttaminen
- Pysyvien koordinaatio- ja tukirakenteiden ylläpito
- Menetelmän käytön, osaajakattavuuden, juurtumisen, vaikutusten, asiakaskokemuksen ja menetelmäuskollisuuden seuranta sekä seurantatiedoista viestiminen
- Osaajakapasiteetin ja osaamisen ylläpito sekä täydennyskoulutus
- Menetelmän huomioiminen uusien käyttöönottojen ja muutosten suunnittelussa
- Tarvittaessa menetelmän käytön suunnitelmallinen päättäminen



Menetelmien koordinaatiomalli

Sisä-Suomen yhteistyöalueen lasten ja nuorten psykososiaalisten menetelmien osaamiskeskus *

Koordinaatioyksikkö Pirha/Tays

Hyvinvointialuekohtainen toiminta

- Koordinaattori
- Menetelmävastaavat
- Menetelmäkouluttajat
- Menetelmäohjaajat
- Menetelmäosaajat

Sidosryhmät

- THL, STM, Itla
- Menetelmien kotipesät
- Muut hyvinvointialueet ja yta-alueet
- Yliopistot ja tutkimusorganisaatiot
- Järjestöt

**Pirkanmaan
hyvinvointialue**



Kanta-Häme Pirkanmaa Etelä-Pohjanmaa

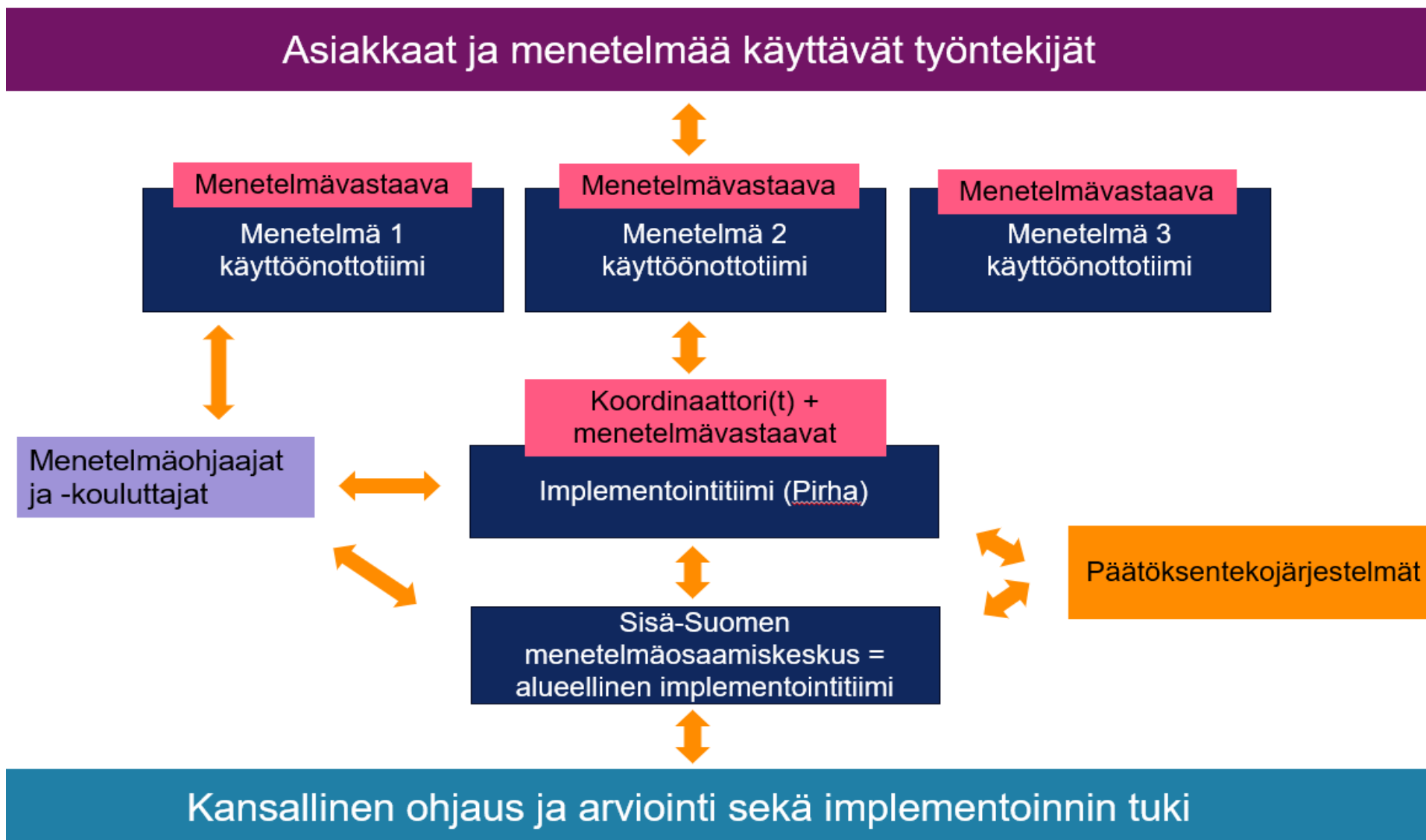
Keskeiset tehtävät:

- Uusien menetelmätarpeiden ja menetelmien kartoittaminen ja arviointi
- Menetelmien käyttöönoton suunnittelu, toteuttaminen ja arviointi
- Menetelmien juurtumisen ja menetelmäuskollisuuden tukeminen ja arviointi
- Menetelmäosaaja- ja ohjaajarekisterin ja verkostojen ylläpitäminen
- Kansallinen yhteistyö



*Rakenne mallinnettu Viva-projektissa (2021-2023)

Koordinaatiomalli



Implementointitiimi

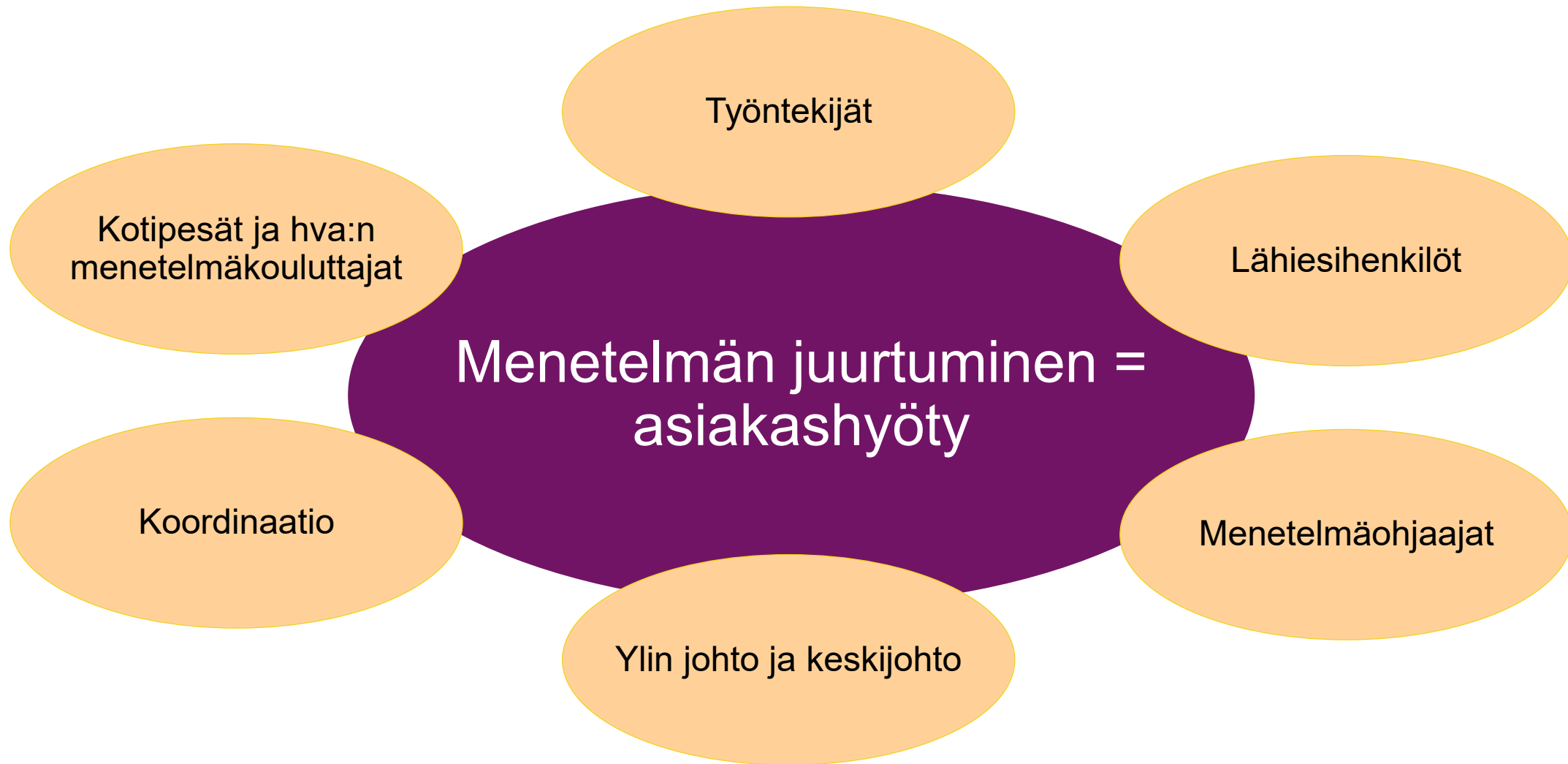
- Pysyvä menetelmistä riippumaton rakenne
- Tiimin tehtävät
 - Vastaa menetelmien käyttöönottoprosessista (kartoitus, valmistelu, käyttöönotto, ylläpito)
 - Menetelmien valintapäätösten valmistelu johtoryhmälle
 - Käyttöönottosuunnitelman teon ja toteuttamisen koordinointi ja seuranta (tavoitteet, vastuut, aikataulut ym.)
 - Käyttöönoton tuki sekä reagointi haasteisiin
 - Käytön, vaikutusten, työntekijä- ja asiakaskokemuksen, juurtumisen ja menetelmäuskollisuuden seuranta
 - Uuden tutkimustiedon seuranta ja tiedon käsittely

- Tiimin kokoonpano
 - Menetelmiä koordinoivat henkilöt
 - Vastuualuejohtajat ja muut keskeiset johtotasolta
 - Palvelupäälliköiden ja esihenkilöiden edustus kaikilta vastuualueilta
 - Menetelmäosaajien, -ohjaajien ja -kouluttajien edustus
- Mukana myös sovitusti / tarpeen mukaan tai erikseen sovituilla tavoilla
 - Asiakasedustus (lapset, nuoret, huoltajat)
 - Työntekijöiden edustus laajemmin
 - Tiedolla johtamisen edustus
- Keskeisiä yhteistyötahoja
 - Menetelmien kotipesät, koulutus- ja viestintäpalvelut, tiedolla johtaminen ja it-kehittäminen, tutkimuslaitokset, kansalliset ja yta-tasoiset verkostot ja kehittäminen

Menetelmäkohtaiset käyttöönotto tiimit

- Väliaikainen tukitiimi valmistelu- ja käyttöönottovaiheisiin. Aktiivisen vaiheen jälkeen vastuu siirtyy implementointitiimille.
- Kootaan menetelmän käyttöönottopäätöksen jälkeen
- Tiimin kokoonpano
 - Menetelmää koordinoiva henkilö
 - Palvelupäälliköiden ja esihenkilöiden ja työntekijöiden edustus kaikista palveluista, joita käyttöönotto koskee
 - Menetelmäosaajien, -ohjaajien ja -kouluttajien edustus
- Mukana sovitusti / erikseen sovitulla tavalla
 - Asiakasedustus (lapset, nuoret, huoltajat)
 - Työntekijöiden edustus laajemmin
- Tiimin tehtävät
 - Toimii konkreettisemmalla tasolla kuin implementointitiimi
 - Tekee käyttöönottosuunnitelman implementointitiimin tuella
 - Toteuttaa käyttöönottosuunnitelmaa (mm. koulutusten koordinointi, viestintä, tukirakenteiden ylläpito ja kehittäminen)
 - Tukee arjessa käyttöönottoa, käsittelee ja ratkaisee haasteita sekä vahvistaa onnistumisia
 - Seuraa ja raportoi menetelmän käytöstä, vaikutuksista, työntekijä- ja asiakaskokemuksesta, juurtumisesta ja menetelmäpysyvyydestä implementointitiimille
 - On tarvittaessa yhteydessä menetelmän kotipesään / kehittäjätahoon (menetelmän laadunvarmistus, ongelmatilanteet, lisäkoulutus)

Keskeiset toimijat menetelmän juurruttamisessa



Toimijoiden tehtävät

- Juurtumisen kannalta on keskeistä, että kukin toimija tietää, mikä on omat tehtävät menetelmän käyttöönottoprosessissa.
- Seuraavissa dioissa on esimerkki, millainen roolijako voisi olla.
- Diassa 17 on kuvattu kunkin toimijan rooli yleisesti
- Dioissa 18-21 on eritelty toimijoiden roolit vaiheittain

Eri toimijoiden tehtävät käyttöönottoprosessissa

YLIN JOHTO JA KESKIJOHTO

Strateginen johtaminen

Koko organisaation sitouttaminen tavoitteeseen
Koulutusten, käytön ja juurtumisen mahdollistaminen

LÄHIESIHENKILÖ

Sitoutuminen yhteiseen tavoitteeseen

Työntekijöitä johtaminen ja tukeminen käyttöönottoprosessissa
Aktiivinen yhteistyö koordinaation kanssa prosessin eri vaiheissa

TYÖNTEKIJÄT

Dialogi esihenkilön ja työyhteisön kanssa prosessin eri vaiheissa
Sitoutuminen opiskeluun ja menetelmän käyttöön
Menetelmän juurtumisen edistäminen työyhteisössä

KOORDINAATIO

(IMPLEMENTOINTI- JA KÄYTTÖÖNOTTOTIIMI,
KOORDINAATTORIT)

Vastuu käyttöönottoprosessin etenemisestä ja seurannasta
Koordinointi ja tukeminen käyttöönottoprosessin sen eri vaiheissa
Yhteistyö ja viestintä prosessissa mukana olevien tahojen kanssa

MENETELMÄOHJAAJA

Menetelmäohjaajana ja -asiantuntijana toimiminen
Työntekijöiden tukeminen menetelmän oppimisessa ja käytössä
Yhteistyö ja viestintä koordinaation kanssa

KOULUTTAJA

Menetelmää koskevan tiedon jakaminen hyvinvointialueille
Koulutustoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen yhteistyössä koordinaation kanssa
Juurtumisen ja menetelmäuskollisuuden tukeminen

Kartoitusvaiheen tehtävät

JOHTO

Kokonaistilanteen arvioiminen implementointitiimin kokoaman tiedon perusteella

Taloudellisten resurssien ja oikea-aikaisuuden sekä muiden reunaehtojen kartoittaminen

Päätöksenteko, otetaanko menetelmä käyttöön vai ei, ja viestintä siitä

LÄHIESIHENKIÖ

Asiakastarpeiden ja työntekijöiden osaamistarpeiden tunnistaminen

Muiden käytössä olevien menetelmien ja mahdollisten päällekkäisyyksien kartoittaminen

Yksikön kokonaistilanteen ja muutosvalmiuden arvioiminen

Dialogi henkilöstön kanssa

TYÖNTEKIJÄ

Koulutustarpeiden tunnistaminen (asiakastarpeet, osaamistarpeet)

Tarpeista viestiminen lähiesihenkilölle
Osallistuminen yhteiseen keskusteluun

IMPLEMENTOINTITIIMI

Vastaa kartoitusvaiheen toteutumisesta sekä tiedon ja materiaalin kokoamisesta

Valmistelee johtoryhmälle koonnin käyttöönottoa koskevaa päätöstä varten

Yhteydenpito ja viestintä kartoitusvaiheessa mukana oleville tahoille

Yhteys kouluttajatahoon

Kansallinen kehittäminen ja yhteistyö

MENETELMÄOHJAAJA

Menetelmäkohtaisena asiantuntijana toimiminen tarvittaessa

KOULUTTAJA

Menetelmään, koulutusprosessiin ja ylläpitorakenteisiin liittyvän tiedon tuottaminen

Menetelmäluotaimen täyttö pyydettyäessä

Valmisteluvaiheen tehtävät

JOHTO

Strategiset linjaukset, joilla mahdollistetaan menetelmän kouluttaminen, käyttö ja juurtuminen
Budjetointi
Koko organisaation sitouttaminen

ESIHENKILÖ

Viestintä henkilöstölle käyttöönoton valmistelusta
Dialogi henkilöstön kanssa
Henkilöstön sitouttaminen tavoitteisiin
Viestintä käyttöönototiimille käyttöönotossa huomioitavista asioista

TYÖNTEKIJÄ

Osallistuminen yhteiseen keskusteluun
Viestintä esihenkilölle käyttöönotossa huomioitavista asioista
Työntekijäedustus käyttöönototiimissä
Oma sitoutuminen tavoitteeseen sekä tiimin sitoutumisen edistäminen

IMPLEMENTOINTITIIMI

Käyttöönototiimin perustaminen
Käyttöönottosuunnitelman alullepano
Käyttöönottosuunnitelman teon tuki ja seuranta

KÄYTTÖÖNOTOTIIMI

Käyttöönottosuunnitelman tekeminen
Yhteydenpito kouluttajatahoon

MENETELMÄOHJAAJA

Osallistuu menetelmäohjausprosessin suunnitteluun käyttöönototiimin kanssa
Menetelmäkohtaisena asiantuntijana toimiminen

KOULUTTAJA

Koulutusten suunnittelu yhteistyössä käyttöönototiimin kanssa

Käyttöönottovaiheen tehtävät

JOHTO

Strategiset linjaukset, joilla mahdollistetaan menetelmän kouluttaminen, käyttö ja juurtuminen
Käyttöönoton seuranta

ESIHENKILÖ

Huolellinen koulutettavien valinta suunnitelman mukaisesti
Koulutukseen osallistumisen ja opiskelun mahdollistaminen
Onnistumisten esille tuominen sekä käyttöä hidastaviin tekijöihin reagointi
Menetelmän käytön ja koulutusten etenemisen seuranta ja tuki

TYÖNTEKIJÄ

Henkilökohtainen suunnitelma kouluttautumiseen ja menetelmän käyttöön esihenkilön tuella
Sitoutuminen opiskeluun ja menetelmän käyttöön suunnitelman mukaisesti
Haasteiden esille tuominen ja ratkaisujen etsiminen työyhteisössä

IMPLEMENTOINTITIIMI

Käyttöönototiimin työn tukeminen
Käyttöönottoprosessin seuranta ja ohjaus
Raportointi johtoryhmälle käyttöönoton etenemisestä

KÄYTTÖÖNOTTOTIIMI

Käyttöönottosuunnitelman toteuttaminen ja päivittäminen
Arjen tuki käyttöönotolle, haasteiden ratkaiseminen ja onnistumisten vahvistaminen
Seuranta ja raportointi
Yhteydenpito kouluttajatahoon
Käyttöönototiimin päättäminen ylläpitovaiheeseen siirryttäessä

MENETELMÄOHJAAJA

Infoihin, koulutuksiin ja verkostoihin osallistuminen
Menetelmäohjaus
Haasteiden esille tuominen ja ratkaisujen etsiminen käyttöönototiimin kanssa

KOULUTTAJA

Menetelmäinfoihin ja verkostoihin osallistuminen sovitulla tavalla
Toteuttaa menetelmäkoulutusta suunnitelman mukaisesti
Tarjoaa ja toteuttaa kertauskoulutusta ja juurtumista tukevaa toimintaa

Ylläpitovaiheen tehtävät

JOHTO

Mittareiden seuranta ja tiedolla johtaminen
Menetelmän pysyvyyden seuranta
Suunniteltu menetelmän käytön lopettaminen, jos tarve poistuu tai tulee korvaava menetelmä

LÄHIESIHENKIÖ

Menetelmän käytön ja juurtumisen seuranta ja tuki yksilö- ja tiimitasolla
Menetelmän säännöllinen esilläpito työpaikkakokouksissa ja kehityskeskusteluissa
Dialogi työntekijöiden kanssa
Koordinaation tuottaman seurantadatan käsittely työntekijöiden kanssa

TYÖNTEKIJÄ

Oman osaamisen ylläpitäminen
Menetelmän käyttäminen säännöllisesti
Kertaus- ja täydennyskoulutuksiin osallistuminen
Verkostoituminen muiden menetelmäosaajien kanssa
Osallistuminen työyhteisön dialogiin menetelmän käytöstä

IMPLEMENTOINTITIIMI

Käyttönottotiimin toiminnan päätyttyä menetelmän ylläpidon koordinointi siirtyy implementointitiimille
Menetelmän käytön, vaikutusten, menetelmäuskollisuuden ja juurtumisen tuki ja seuranta
Uuden tutkimustiedon seuranta ja tiedon käsittely
Perus- ja täydennyskoulutuksen koordinointi
Yhteydenpito kouluttajatahoon
Kansallinen kehittäminen ja yhteistyö

MENETELMÄOHJAAJA

Menetelmäohjaus
Menetelmän käytön tuki sovitulla tavalla
Osallistuminen verkostoihin, kertauspäiviin ym. menetelmäasiantuntijana

KOULUTTAJA

Tarjoaa ja toteuttaa perus- ja kertauskoulutusta
Yhteistyö koordinaation kanssa menetelmän juurtumiseksi ja menetelmäuskollisuuden säilymiseksi
Uudesta tutkimustiedosta ja uudistuksista viestiminen



Yleisperiaatteita

Työntekijöiden ja asiakkaiden osallisuus prosessissa



- Työntekijät
 - Kyselyt
 - Ajatushautomot, työpajat, työryhmät
 - Käsittely säännöllisesti palaverissa
 - Kuuleminen, dialogisuus, läsnäolo
- Asiakkaat
 - Kyselyt tarpeista
 - Asiakaspalautteet menetelmistä
 - Asiakasfoorumit, ajatushautomot, työryhmät
 - Kokemusasiantuntijat
 - Asiakasanalyysit

Seurannan periaatteet



- Kaikista menetelmistä seurataan
 - Koulutettujen työntekijöiden määrää ja alueellista jakautumista
 - Menetelmän juurtumista (esim. [Nomad](#))
 - Menetelmän käyttöä
 - Menetelmän vaikutuksia
 - Jatkohoidon / -tuen tarvetta jakson jälkeen
 - Keskeytyneitä jaksoja
 - Asiakaspalautetta jakson jälkeen



Viestintä

- Viestintä on erilaista eri prosessin vaiheissa ja se tulee suunnitella vaiheittain
- Viestinnän kohderyhmiä on useita: esihenkilöt, työntekijät, sidosryhmät, asiakkaat jne. Viestintä suunnitellaan kohderyhmäkohtaisesti.
- Viestintä on tärkeä aloittaa varhaisessa vaiheessa
- Viestinnän tulee olla avointa, selkeää ja johdonmukaista
- Viestinnässä tärkeä huomioida myös innostavuus ja positiivisuus, esim. nostetaan esiin onnistumisia
- Vältetään yhtäaikaista massaviestintää esihenkilöille ja työntekijöille. Sen sijaan viestitään ensin esihenkilöille, jotta esihenkilöt saavat ensin tiedon ja ehtivät itse omaksua sen sekä kysyä tarkentavia kysymyksiä ennen henkilöstöviestintää.
- Erityisesti henkilöstöviestinnän suunnittelussa esihenkilöiden osallistaminen on tärkeää



Henkilöstön näkemyksiä juurtumiseen vaikuttavista tekijöistä ja menetelmätuesta

Menetelmän juurtumista edistävät tekijät

Menetelmä

Menetelmä on tehokas ja vaikuttava
Menetelmä lisää työn tavoitteellisuutta, tuloksellisuutta ja resurssitehokkuutta
Menetelmä on toimiva, helposti toteutettavissa, joustava, selkeä, monipuolinen ja monikäyttöinen
Menetelmällä on selkeä rakenne ja ohjeistus
Menetelmä on aikarajattu

Asiakas

Menetelmä on sopiva asiakkaille
Menetelmälle on tarvetta
Menetelmällä voidaan vastata asiakkaiden tarpeisiin
Menetelmän hyödyt ovat nähtävissä

Työntekijä ja organisaatio

Menetelmän käyttö on mahdollista osana nykyistä työtä
Menetelmä sopii työhön, työnkuvaan ja työotteeseen
Menetelmä on osa rakenteita
Menetelmään on vahva tuki työyhteisössä
Menetelmäosaajia on riittävästi työyhteisössä
On oma motivaatio menetelmän käyttöön

Koulutus ja tuki

Hyvä ja kattava koulutus, joka sisältää käytännön harjoituksia
Koulutuksen aikainen ja jälkeinen menetelmäohjaus
Menetelmäosaajien verkosto
Koulutukseen kuuluva implementoinnin tuki
Täydennyskoulutus koulutuksen jälkeen

Menetelmän juurtumista hidastavat tekijät

Menetelmä

- Liian pitkä ja työläs malli struktuurin mukaisena
- Liian kevyt menetelmä
- Liian strukturoitu ja jäykkä
- Ei ole käyttäjäystävällinen menetelmä
- Ei tuo mitään uutta työskentelyyn
- Ei materiaalia eri kielillä

Asiakas

- Asiakkaat eivät motivoitu tai sitoudu työskentelyyn
- Ei löydy sopivia asiakkaita
- Yhteistyökumppanit eivät ohjaa asiakkaita
- Menetelmälle ei ole tarvetta
- Menetelmä vaikea sovittaa asiakkaan arkeen

Työntekijä ja organisaatio

- Ei sovi työnkuvaan, työarkeen tai omaan työotteeseen
- Ei ole mahdollista toteuttaa menetelmää työssä
- Kuormittava työtilanne
- Ei ole muita menetelmäkoulutettuja tiimissä
- Ei ole työparia työskentelyyn
- Menetelmä ei ole kohdennettu oikeaan palveluun
- Menetelmän käytöstä ei ole sovittu, ei ole rakenteissa
- Koulutuksesta on kauan, eikä ole käyttänyt menetelmää

Koulutus ja tuki

- Ei ole saanut menetelmäohjausta koulutuksen jälkeen
- Ei saanut koulutuksesta riittäviä eväitä käyttöön

Toiveet menetelmän käytön tuesta

1. Menetelmällinen tuki

- Menetelmän soveltaminen / muokkaaminen paremmin asiakkaiden tarpeisiin soveltuvaksi asiantuntijoiden kanssa
- Koulutuksen vahvistaminen tai pidentäminen
- Kertauskoulutuksia ja syventäviä koulutuksia
- Säännöllinen menetelmäkohtainen työnohjaus koulutuksen jälkeen
- Mentorointia koulutusvaiheessa ja sen jälkeen
- Vertaistukea, -ohjausta, -tapaamisia, -keskusteluja

2. Menetelmien koordinaatio ja koulutussuunnittelu

- Vahva menetelmien koordinaatio
- Riittävä tiedottaminen koordinaation taholta
- Käytettävien menetelmien suunnitelmallisuus
- Useampien tiimin jäsenten kouluttaminen yhtä aikaa / koulutettujen lisääminen yksikköön

3. Konkreettiset käytön edellytykset

- Palveluiden välistä yhteistyötä ryhmien järjestämisessä ja työparin muodostamisessa
- Työparin varmistaminen
- Tarvittavat tilat, materiaalit ja muut tarvittavat asiat menetelmän käyttöön

4. Johdon ja esihenkilön tuki

- Yhteinen ymmärrys ja tahtotila menetelmien käytöstä
- Johdon seuranta ja arviointi uusien menetelmien juurtumisesta käytäntöön
- Ei kehitetä koko ajan uutta, vaan pysytään sovituissa malleissa
- Johdon ja esihenkilöiden ymmärrys menetelmän hyödyistä sekä tuki menetelmän käyttöön myös ajallisesti
- Lupa ja resursseja suunnitella, valmistella, toteuttaa, arvioida ja opiskella
- Sopimista ammattiryhmien / tiimin jäsenten välisestä työnjaosta
- Keskustelua, mihin työaika suunnataan
- Priorisointia, mitä jätetään pois uuden menetelmän tullessa
- Menetelmäosaamisen näkyminen palkassa

5. Asiakas- ja yhteistyöprosessien kehittäminen

- Menetelmän sisällyttäminen osaksi palveluja, rakenteita ja prosesseja
- Määrittely, mitä menetelmää missäkin palvelussa käytetään
- Sopivien asiakkaiden tunnistamisen ja ohjautumisen parantaminen sekä ohjautumisen käytäntöjen selkiyttäminen
- Muiden ammattilaisten ja yhteistyökumppaneiden tiedottaminen menetelmästä ja palveluun ohjautumisesta