



Käyttöönottosuunnitelma

Psykososiaalisen menetelmän
käyttöönoton tueksi





Mikä on käyttöönottosuunnitelma?

- Kirjallinen dokumentti, joka ohjaa psykososiaalisen menetelmän käyttöönottoa organisaatiossa.
- Suunnitelmassa kuvataan perustiedot käyttöönotettavasta menetelmästä ja siihen liittyvät tavoitteet, koulutussuunnitelma sekä menetelmän käyttöönottoa edistävät ja hidastavat tekijät.
- Valmis pohja auttaa menetelmän käyttöönotosta vastuussa olevaa työryhmää tekemään yhtenäisen ja selkeän suunnitelman, jonka mukaan edetään.
- Suunnitelman laatiminen helpottaa käyttöönottoprosessin arviointia jälkikäteen.

Ohjeet

Nimetkää implementointitiimit eli menetelmän käyttöönotosta vastaavat työryhmät ja kirjatkaa dokumenttiin pyydetyt asiat mahdollisimman selkeästi ja konkreettisesti. Suosittelemme, että kokoatte kaksi eritasoista implementointitiimiä, jotka yhdessä vastaavat uusien psykososiaalisten menetelmien käyttöönotosta organisaatiossa.

Johdon työryhmä:

- on vastuussa psykososiaalisten menetelmien käyttöönottoprosesseista ja kokonaisuudesta
- tekee päätökset käyttöönotettavista menetelmistä
- on vastuussa menetelmien käytön ylläpidosta ja seurannasta osana johtamista

Käyttöönottotiimi:

- suunnittelee ja toteuttaa yhden menetelmän käyttöönottoa

Lue lisää implementointitiimeistä: itla.fi/implementointi.

On suositeltavaa, että johdon työryhmä aloittaa käyttöönotto-suunnitelman täyttämisen. Käyttöönottotiimin merkitys kasvaa valmisteluvaiheessa, kun tarvittavat päätökset ja linjaukset menetelmän käyttöönotosta on tehty. Käyttöönottotiimi suunnittelee käytännön toteutusta, ja tiimiin kuuluu muun muassa esihenkilöitä ja koulutukseen osallistuvia työntekijöitä.

Jos olette käyttäneet Itlan verkkosivuilta löytyviä muita työkaluja (esim. Menetelmäluotain tai Hidastajien tunnistamis- ja ratkaisutyökalu), voitte käyttää niiden sisältöä täydentämään käyttöönottosuunnitelmaa.

Päivittäkää suunnitelmaa käyttöönoton edetessä.

Psykososiaalisen menetelmän käyttöönotto

Menetelmän nimi	
Menetelmän ylläpitäjän tai kouluttajan yhteystiedot	
Käyttöönoton aikataulu	

Vastuut

Johdon työryhmän jäsenet	Tehtävänimike	Vastuualue käyttöönotossa

Käyttöönottotiimin jäsenet	Tehtävänimike	Vastuualue käyttöönotossa

Käyttöönottosuunnitelman päivitykset

Versio ja päivityksen ajankohta	Muutokset

Perustiedot menetelmästä

Menetelmän tavoite	
Menetelmän asiakasryhmä Mainitse myös tärkeimmät poissulkukriteerit	
Menetelmän käytännön toteutus	
Menetelmän ja sen käyttöönoton vaatimat resurssit Huomioi mm. koulutus- ja materiaalikustannukset, henkilöstö- resurssit ja tarvittava työaika	
Menetelmän käyttöönoton edellyttämät sitoumukset ja sopimukset	
Koulutuksesta ja menetelmän käyttöönotosta tiedottaminen Esim. yksikössä tai muualla organisaatiossa	
Muuta huomioitavaa	

Tavoitteet ja niiden seuranta

Kirjatkaa organisaation tavoitteet menetelmän käyttöönotolle sekä tavat seurata tavoitteiden saavuttamista. Päivittäkää suunnitelma seurannan osalta viimeistään silloin, kun siirrytte menetelmän käytön ylläpitoon.

Tarve , johon valittu menetelmä vastaa	
Menetelmän sijoittuminen palveluketjuun	
Asiakkaiden ohjautuminen menetelmään koulutuksen aikana ja sen jälkeen. Mahdollinen tarve kehittää ohjautumista palveluissa ennen käyttöönottoa.	

Menetelmän käytölle asetetut tavoitteet eri näkökulmista

	Tavoite	Tapa mitata ja seurata tavoitteen toteutumista
Asiakas		
Työntekijä		
Yksikkö		
Organisaatio		
Odotetut vaikutukset , kun tavoitteet saavutetaan		

Seurannan toteuttaminen osana muuta toiminnan tiedolla johtamista (menettelyt ja vastuutaho) Mahdolliset uudet toimenpiteet tai muutokset organisaatiossa seurannan toteuttamiseksi	
Muuta huomioitavaa	

Koulutussuunnitelma

Koulutuksen sisältö ja rakenne sekä sovittu aikataulu	
Toimintatavat koulutuksen etenemisen seurantaan	
Päivämäärä, jolloin koulutus tulee olla suoritettuna	
Toimintatapa tilanteeseen, jossa työntekijä ei ole suorittanut koulutusta sovittuun päivämäärään mennessä	
Menetelmän ylläpitäjän tai kouluttajan määrittämät edellytykset koulutukseen osallistumiselle	
Muuta huomioonotettavaa koulutettavien työntekijöiden valinnassa	

Menetelmään koulutettavat yksiköt ja työntekijät Lukumäärät ja ammattiryhmät	
Mahdolliset tarvittavat muutokset koulutettavien työntekijöiden työtehtäviin	
Muu koulutus tai perehdytys, jota tarvitaan ennen kuin menetelmä voidaan ottaa käyttöön	
Esihenkilöiden perehdytyksen tarve ja sisältö	
Seuraavat suunnittelut koulutuksen ajankohdat	
Muuta huomioitavaa	

Käyttöönoton edistäjät ja hidastajat

Kirjatkaa menetelmän käyttöönottoa edistäviä ja hidastavia tekijöitä. Edistäjät helpottavat menetelmän käyttöönottoa organisaatiossa. Hidastajat puolestaan vaikeuttavat käyttöönottoa. Käyttöönoton onnistuminen riippuu merkittävästi siitä, kuinka hyvin käyttöönottoa edistävät ja hidastavat tekijät osataan tunnistaa ja ottaa huomioon jo valmistelun aikana.

Edistäjien ja hidastajien tunnistaminen edellyttää keskustelua yhteisen käsityksen löytämiseksi. Tarkemman käsityksen saamiseksi voitte tutustua erilliseen hidastajien tunnistamis- ja ratkaisutyökaluun, joka löytyy valmisteluvaiheen työkalupakista.

Käyttöönoton edistäjät	Miten niitä voidaan vahvistaa ja ylläpitää?

Käyttöönoton hidastajat	Millä toimenpiteillä ne voidaan ratkaista?

Menetelmän käytön ylläpito

Täyttäkää tämä osa suunnitelmasta ensimmäisten koulutusten jälkeen yhdessä sekä johdon työryhmän että käyttöönotottiimin kesken. Tässä osassa suunnitellaan menetelmän pitkäaikaisen käytön ylläpitoa. Muistakaa päivittää suunnitelmaa säännöllisesti.

Menetelmän käytöstä kertyvän tiedon koonnin ja tarkastelun ajankohdat	
Seuraavan koulutuksen ajankohta ja toimintatavat uusien työntekijöiden ohjaamiseen koulutukseen	
Kertauskoulutusten ja syventävien koulutusten ajankohdat	
Menetelmää käyttäville työntekijöille tarjottava muu tuki	
Menetelmän käyttöön liittyvien materiaalien tai työvälineiden päivitystarve	
Muuta huomioitavaa	