
Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: Iäkkään seksuaalisuus ja sen tukeminen hoitotyössä, kirjallisuuskatsaus

Creator: Katariina Vihikangas

Principal Investigator: Katariina Vihikangas

Data Manager: Katariina Vihikangas

Affiliation: Jamk University of Applied Sciences

Template: Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma

Project abstract:

Opinnäytetyö tutkii, miten seksuaalisuus ilmenee iäkkäällä ja miten sitä voitaisiin tukea hoitotyössä. Opinnäytetyö toteutetaan kirjallisuuskatsauksena.

ID: 15090

Last modified: 28-04-2021

Copyright information:

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

lökkään seksuaalisuus ja sen tukeminen hoitotyössä, kirjallisuuskatsaus

1. Aineiston yleiskuvaus

Kuvaile, millaiseen aineistoon opinnäytetyösi perustuu. Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on?

Koska opinnäytetyöni menetelmänä on kirjallisuuskatsaus, kerään aineistoksi valmiita tutkimuksia ja käytän niitä uudelleen omassa opinnäytetyössäni. Koska en ole vielä varma, mitä mahdollisia aineistoja tulen valitsemaan systemaattisen tiedonhaun pohjalta, aineistot voivat olla oikeastaan mitä vain. Suurimmaksi osaksi aineistoni tulevat varmasti olemaan tekstejä, tilastoja ja kyselyaineistoja. Teen aineiston hakua systemaattisesti eli etsin aineistoja internetin välityksellä, luotettavista tietokannoista. Tämän lisäksi teen myös manuaalista aineistohakua esim. kirjastoista, jotka voivat olla kirjojen tai lehtien muodossa. Tiedostomuotoja ovat mahdollisesti .pdf, .txt. ja .docx.

Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

Alkuperäiset aineistot tallennetaan opinnäytetyön tekijän (Jamkin) OneDriveen, joten tiedostoja ei tarvitse eikä tulla muuttamaan.

2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

Mitä juridisia seikkoja liittyy aineistohallintaan (esim. tietosuojalaki ja muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö)?

Koska opinnäytetyössäni käytän valmiiksi olevaa tietoa hyväkseni, en tarvitse tutkimuslupaa. Opinnäytetyössä ei tulla käyttämään henkilötietoja, ja jos niitä aineistossa esiintyy, aineistoja käytetään ja säilytetään niin, ettei kukaan ulkopuolinen pääse käsiksi aineistoihin. Aineistot myös hävitetään oikeaoppisesti opinnäytetyön ollessa valmis ja palautettu. Opinnäytetyön aineistossa otetaan huomioon tekijänoikeudet.

Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia? Onko aineisto salassapidettävää?

Kerättyä aineistoa ei jaeta muille ulkopuolisille henkilöille.

3. Dokumentointi ja metatiedot: aineiston keruun, sisällön ja käsittelyn dokumentointi

Miten dokumentoit aineistosi, jotta se on löydettävissä, saavutettavissa, yhteentoimiva ja uudelleen käytettävissä sekä itseäsi että muita varten?

Kerättyä aineistoa ei julkaista. Valmis opinnäytetyö on saatavilla Theseus - Ammattikorkeakoulujen opinnäytetyöt ja julkaisut -sivustolla:
<https://www.theseus.fi/>

4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana

Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?

Opinnäytetyötä varten kerättävä aineisto tallennetaan opinnäytetyöntekijän (JAMK:n) OneDrive-kansioon.

Kuka valvoo pääsyä aineistoon, ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?

OneDrive kansioon ei ole muilla pääsyä, kuin opinnäytetyön tekijällä. Opinnäytetyön tekijä on vastuussa siitä, ettei kerätty aineisto pääse ulkopuolisten käsiin.

5. Aineiston tallentaminen, avaaminen ja arkistointi opinnäytetyön valmistuttua

Mikä osa aineistosta voidaan asettaa avoimesti saataville tai julkaista? Missä ja milloin aineisto tai siihen liittyvät metatiedot asetetaan saataville?

Ainoastaan valmis opinnäytetyö julkaistaan Theseus -sivustolla ja muu materiaali tuhoetaan opinnäytetyön hyväksymisen jälkeen.

Mihin tutkimusaineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi?

Aineisto poistetaan opinnäytetyöntekijän (JAMK:n) OneDrive-kansiosta kun opinnäytetyö on hyväksytty.

6. Aineistonhallinnan vastuut ja resurssit

Kuka vastaa aineistonhallinnasta eri vaiheissa? Tarvitaanko erillisiä resursseja?

Opinnäytetyöntekijä vastaa kaiken aineiston tallentamisesta.

*