

---

# Kuinka helpottaa ravintoloiden ja lähitilojen yhteistyötä?

*A Data Management Plan created using DMPTuuli*

**Creator:** Emilia Jylhä

**Affiliation:** JAMK University of Applied Sciences

**Template:** Jyväskylän ammattikorkeakoulun opinnäytetyön aineistohallintasuunnitelma

**ID:** 17811

**Last modified:** 04-01-2022

## **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

# Kuinka helpottaa ravintoloiden ja lähitilojen yhteistyötä?

---

## 1. Aineiston yleiskuvaus

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

Opinnäytetyö perustuu haastatteluihin. Aineistoa kerätään sähköpostin ja/tai puheluiden avulla ja se tulee olemaan tekstimuodossa.

**Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?**

Pyrin muodostamaan kysymykset harkiten ja tarkasti sekä mahdollisimman selkeästi jotta haastateltavien olisi helppo antaa vastauksia. Kysymysten miettiminen etukäteen myös helpottaa omaa työtäni koska saan tarkempia vastauksia.

## 2. Eettiset periaatteet ja lainsäädäntö

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

Haastateltavia infotaan tarkasti heidän tietojensa käytöstä JAMKin ohjeistusten mukaan. Heidän henkilökohtaisia tietoja tai muita asioita joista voisi henkilön tunnistaa ei ilmoiteta vastausten yhteydessä.

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

Haastateltavien vastaukset tallennetaan JAMKin OneDrive palvelimelle ja hävitetään kun opinnäytetyö on saatu päätökseen. Aineisto ei ole salassapidettävää.

## 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?**

Opinnäytetyötä toteutetaan yhdessä ohjaajani kanssa. Häneltä varmistan välillä että ymmärrän oikein opinnäytetyöltä vaadittavat asiat. Aineisto dokumentoidaan luultavimmin word- tiedostona.

## 4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi opinnäytetyön tekemisen aikana

**Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?**

Aineisto tallennetaan omalle kannettavalleni sekä JAMKin OneDrive palvelimelle.

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

Kannettavani on vain minun henkilökohtaisessa käytössäni, avaamiseen tarvitaan salasana. Samoin on OneDrive tilini tapauksessa, sisälle pääsyyn vaaditaan tunnukset jotka ovat vain minun tiedossani.

## **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?**

Tästä keskustelemme vielä ohjaajani kanssa. Opinnäytetyö on vielä siinä vaiheessa että kysymykseen on hankala vastata.

### **Mihin tutkimusaineisto arkistoidaan ja kuinka pitkäksi ajaksi?**

Asia selviää kun opinnäytetyö etenee.

## **6. Aineistonhallinnan vastuut ja resurssit**

### **Kuka vastaa aineistonhallinnasta eri vaiheissa? Tarvitaanko erillisiä resursseja?**

Minä itse vastaan aineistonhallinnasta eikä muita resursseja tarvita.