

---

## Plan Overview

*A Data Management Plan created using DMPTuuli*

**Title:** TESSU - Tehdään yhdessä ohjausta

**Creator:** Taru Lilja

**Affiliation:** Häme University of Applied Sciences (HAMK)

**Template:** AMK

**Project abstract:**

TESSU-projekti tarjoaa räätälöityjä konsultointeja ja valmennuksia, joilla vahvistetaan Ohjaamojen palvelukykyä, yhteistyöosaamista ja moniammatillisia toimintatapoja. Valmennukset on suunnattu Ohjaamojen henkilöstölle ja taustaorganisaatioiden johdolle.  
<http://kohtaamo.info/tessu>

**ID:** 7388

**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

# TESSU - Tehdään yhdessä ohjausta

---

## Aineiston kerääminen

### Millaista aineistoa kerätään tai uudelleen käytetään?

Aineisto kerätään puolistrukturoidulla havainnointilomakkeella. Lomakkeella kartoitetaan osallisuuden asteita, monialaisen yhteistyön kehitysvaiheita sekä palvelun luonnetta (TNO) Ohjaamon vaihtelevissa tilanteissa. Kyseessä on case-tyyppinen näyte (n = 110), joka perustuu harkinnanvaraiseen otantaan: valitaan neljä Ohjaamoa, joissa havainnointi suoritetaan ja osallistujajoukko määräytyy sattuman perusteella Ohjaamoiden aukioloaikana. Aineisto kerätään paperilomakkeille tekstimuodossa ja on luonteeltaan kvalitatiivista ja kvantitatiivista. Lisäksi hankkeen aikana syntyy TESSU-valmentajien valmennuksista kirjoittamia loppuraportteja. Hankkeen päätteeksi kerätään palautetta haastattelujen muodossa.

### Mitä tallennusformaatteja käytetään?

Aineisto kerätään paperilomakkeille, joista se siirretään Exceliin. Tiedostomuoto .xlsx voidaan muuttaa .txt, .csv, ja pdf -muotoon.

## Dokumentaatio ja laadunvarmistus

### Miten aineisto dokumentoidaan?

Kerätty aineisto dokumentoidaan exceliin, jossa muuttujien nimet lyhennetään. Muuttujien nimistä, lyhenteistä ja koodeista luodaan word.-tiedosto, josta käy ilmi käytetyt lyhenteet ja niitä vastaavat termit.

### Miten aineiston eheys ja laatu varmistetaan ja dokumentoidaan?

Kvantitatiivinen paperiaineisto koodataan numeeriseen muotoon tietokoneelle, joka voidaan siirtää SPSS-tilasto-ohjelmaan. Puuttuvat arvot määritellään. Kvalitatiivinen aineisto kirjataan omalle lomakkeelleen.

## Tallentaminen ja varmuuskopiointi

### Miten aineisto tallennetaan ja varmuuskopioidaan?

Aineistoa säilytetään HAMKin suojatulla S-aseamalla. Aineistosta on olemassa kopioita, jotka ovat vain projektiryhmän varsinaisten jäsenten hallussa.

### Miten aineiston käyttöoikeuksista huolehditaan?

Paperista aineistoa ja sen kopioita säilytetään lukolisessa kaapissa. Aineistossa ei ole suoria tunnisteita tai henkilötietoja.

## Eettiset ja lainsäädännölliset kysymykset

### Kuinka hallinnoit eettisiä asioita?

Data ei sisällä suoria tunnistetietoja (henkilötiedot ym.). Epäsuorat tunnistetiedot (sukupuoli, ikä, koulutus, ammattiasema, pääasiallinen toiminta/työmarkkina-asema, sosioekonominen asema, kieli, kansallisuus, etninen tausta, työpaikka tai koulu ja asuinalueita koskevat muuttujat) anonymisoidaan ennen julkaisemista tai ne poistetaan. Aineiston käsittelyvaiheessa epäsuorat tunnistetiedot säilytetään erillään muusta aineistosta lukolisessa kaapissa ja niiden siirto projektiin työntekijöiden kesken turvataan suojatulla yhteydellä.

Havainnoiduissa tilanteissa mukana olleilta (asiakas + työntekijä) on pyydetty suullinen ja/tai kirjallinen lupa. Asiakkaalle ja työntekijälle kerrotaan ennen tutkimuksen alkua, mitä havainnoidaan ja miksi, ja ettei suoria henkilötietoja kerätä.

### Kuinka hallinnoit tekijänoikeuksia sekä IPR:ää?

ks. hankesuunnitelma

## Aineiston jakaminen ja pitkäaikaissäilytys

### Miten ja koska aineisto on muiden hyödynnettävissä?

Aineisto avataan ja siihen viitataan tutkimusjulkaisuissa sekä alan tutkimuspäivien ja seminaarien esitelmissä. Muut tutkijat voivat hyödyntää aineistoa ottamalla yhteyttä tekijöihin. Data tallennetaan XML-formaattiin, alustoihin ja tallennusmedioihin hyvien käytäntöjen mukaisesti.

### Missä, miten ja kuka voi hyödyntää pitkäaikaissäilytettävää aineistoa?

Hankkeen aineisto sijoitetaan hankkeen loputtua hanketoimijien yhdessä määrittelemään paikkaan, jotta varmistetaan, että tutkimusyhteisöllä on pitkäaikainen pääsy tutkimusaineistoon. Aineisto siirretään uusiin formaatteihin, alustoihin ja tallennusmedioihin hyvien käytäntöjen mukaisesti.

Tallennuspaikka generoi DOI:n, jotta pääsy aineistoon on turvattu pysyvän linkin avulla.

**Oletko huomionut pitkäaikaissäilytyksen ja jakamisen kustannukset?**

Hankebudjetissa on huomioitu työaika ja kustannukset aineiston valmistelua ja dokumentoinnin arkistointia varten.