
Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: TESSU - Tehdään yhdessä ohjausta

Creator: Taru Lilja

Principal Investigator: Taru Lilja

Data Manager: 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 määrittyy 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 lukollisessa 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 lukollisessa 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, joka mahdollistaa aineiston avoimen käytön.

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.