

# Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien käyttöönottokoulutukset

Opas koulutuksen suunnitteluun

## AKUSTI

Alueiden ja kuntien  
sosiaali- ja terveydenhuollon  
tietohallintoyhteistyöfoorumi

Hanna Repo

Timo Ukkola

**Sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmien käyttöönottokoulutukset - Opas koulutuksen suunnitteluun**

Vuosi

2019

Sivumäärä

17

Koulutus on keskeinen osa asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöönottoa sosiaali- ja terveydenhuollossa. Onnistunut koulutus on ammattilaisten osaamisen sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden perusta. Onnistuneella koulutuksella on myös keskeinen merkitys toiminnanmuutoksen juurruttamisessa organisaatioissa. Onnistuakseen koulutus vaatii huolellista ja pitkäjänteistä suunnittelua, jossa huomioidaan useita asioita. Tässä oppaassa kuvataan koulutussuunnittelun prosessi aikatauluineen vaihe vaiheelta.

Tietojärjestelmäkoulutus on sosiaali- ja terveydenhuollossa harvoin koulutuksen ammattilaisten suunnittelemaa ja toteuttamaan. Koulutus toteutuu usein perinteisenä luokkahuoneopetuksena, mikä ei kuitenkaan ole välttämättä tehokkain menetelmä. Moni sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen on tottunut opiskelemaan itsenäisesti olematta sidoksissa tiettyyn aikaan ja paikkaan. Osa taas hyötyy enemmän perinteisemmästä opetuksesta. Pääpaino koulutuksissa tulisi kuitenkin olla koulutettavien itsenäisellä työskentelyllä ja ongelmanratkaisulla. Koulutuksen suunnittelun ja toteutuksen tulee edetä koulutettavien tarpeista lähtien. Tämän oppaan tarkoituksena on tarjota käytännön työkaluja koulutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöönottoprojekteissa työskenteleville ammattilaisille.

Hanna Repo (sh, TtM, TtT-koulutettava) on koulutuksen asiantuntija, joka työskentelee hoitotyön lehtorina Laurea ammattikorkeakoulussa. Timo Ukkola (sh, YTM, AmO) on sosiaali- ja terveydenhuollon tietohallinnon erityisasiantuntija. Heillä molemmilla on kokemusta tietojärjestelmien käyttöönotoista sekä koulutuksista.

**Tekijöiden yhteystiedot:**

Hanna Repo

[hanna.repo@laurea.fi](mailto:hanna.repo@laurea.fi)

p. 040 656 5159

Timo Ukkola

[timo.ukkola@kuntaliitto.fi](mailto:timo.ukkola@kuntaliitto.fi)

p. 050 528 7706

## Sisällys

	Oppaassa käytettyjen termien määrittely.....	4
1	Koulutussuunnittelun aloitus.....	5
1.1	Koulutuksen projektipäällikkö ja koulutuksen projektiryhmä.....	5
1.2	Viestintä .....	6
1.3	Pääkäyttäjien ja valmentajien koulutus .....	7
2	Koulutuksen pedagoginen lähtökohta .....	7
2.1	Oppimiskäsitys .....	7
2.2	Roolianalyysi .....	8
2.3	Koulutuksen tavoitteet.....	8
2.4	Menetelmien valinta.....	9
2.5	Osaamisen arviointi .....	9
3	Koulutuksen käytännön toteutuksen ja materiaalien suunnittelu.....	10
3.1	Koulutusaihiot .....	10
3.2	Koulutuspolut .....	10
3.3	Koulutusten hallinnointi .....	11
3.4	Oppimisympäristö .....	11
3.5	Koulutusmateriaali .....	11
3.5.1	Videot .....	13
3.5.2	Tehtäväkortti .....	13
3.5.3	Pikaohje.....	13
4	Koulutuksen toteutus.....	14
4.1	Ennen koulutustilaisuutta.....	14
4.2	Koulutustilaisuuden kulku .....	14
5	Koulutuksen arviointi.....	15

## Oppaassa käytettyjen termien määrittely

### Pääkäyttäjä

- Joko sosiaali- ja terveydenhuollon substanssiosaamista tai kokonaan ICT-puolen osaamisen omaava henkilö, jonka vastuulla on tietojärjestelmän ylläpito ja konfiguraatio.
- On mukana käyttöönotossa uuden tietojärjestelmän rakentamisessa.

### Pääkouluttaja

- Järjestelmätoimittajan oma kouluttaja tai alueellinen pääkäyttäjä.
- Kouluttaa uuden järjestelmän pääkäyttäjille ja valmentajille.

### Valmentaja

- Omassa organisaatiossa käytännön työtä tekeviä ammattilaisia (esim. sosiaali- tai hoitotyön osajia), jotka ovat määrääjäksi irrotettuja omasta työstään valmistelevaan käyttöönoton koulutuksia.
- Koulutuksen projektiryhmässä valmentajat osallistuvat koulutusmateriaalin tuotantoon.
- Vastaavat koulutusten toteutuksesta työpareittain koulutuskalenterin mukaan.

### Koulutuksen projektipäällikkö

- Kuuluu koko projektin projektityöryhmään koulutuksen edustajana.
- Selvittää koulutettavat henkilöstöryhmät, määrät ja koulutuspolut.
- Muodostaa koulutuskoordinaattoreiden koulutustyöryhmän, joka edustaa käyttöönoton kannalta koko organisaatiota.
- Vastaa koulutuskalenterin laatimisesta ja vaadittavien koulutustilojen varauksesta.

### Koulutuskoordinaattori

- Koulutuksen projektiryhmän jäsen, joka edustaa omaa toimialuettaan työryhmässä.
- Toiminnallisessa työryhmässä koulutuskoordinaattori on mukana uusien toimintamallien muodostamisessa ja osallistuu myös toiminnallisten työryhmien työskentelyyn esim. sihteerinä.
- Koulutuskoordinaattori on avainhenkilö uuden organisaation toimintamallien siirtämisessä koulutusmateriaaliin.
- Koulutustyöryhmän jäsenenä hän osallistuu myös koulutusmateriaalien tuotantoon asiantuntijana.

### Toiminnalliset työryhmät

- Muodostuvat toiminnallisesta yhdistymisestä vastaavien henkilöiden työryhmistä uuden organisaatorakenteen mukaisesti.
- Toiminnalliset työryhmät tekevät päätökset toiminnanmuutoksista.

### Koulutuksen projektiryhmä

- Muodostuu koulutuksen projektipäälliköstä, koulutuskoordinaattoreista ja valmentajista.

## 1 Koulutussuunnittelun aloitus

### 1.1 Koulutuksen projektipäällikkö ja koulutuksen projektiryhmä

Koulutusprojektille tulee nimetä projektipäällikkö samanaikaisesti koko projektin alkaessa. Koulutuksen projektipäällikkö vastaa koulutuksen projektiryhmän kokoamisesta ja koulutustyön suunnittelun käynnistämisestä. Projektipäällikön lisäksi koulutuksen projektiryhmä koostuu koulutuskoordinaattoreista ja valmentajista. Koulutuskoordinaattorit edustavat kukin omaa toimialuettaan, erikoisalaansa tai yksikkönsä. Koulutuskoordinaattoreiden valinnassa tulee huomioida se, että kaikki alueet tulevat mahdollisimman kattavasti edustetuiksi. Samoin valinnassa on huomioitava eri ammattiryhmien kattava edustus.

Koulutuksen projektiryhmän tarkoituksena on saada selville, mikä järjestelmän käyttöönoton yhteydessä ja / tai organisaation uudistuessa tulee muuttumaan. Koulutuskoordinaattorit tuovat tätä tietoa edustamiltaan toimialueilta sekä toiminnallisista työryhmistä, joissa päätöksiä on tehty. Koulutuksen projektiryhmä vastaa siitä, että toiminnamuutokset huomioidaan koulutuksissa ja koulutusmateriaaleissa (Kuvio 1). Mikäli organisaation rakenteissa ei tapahdu muutoksia järjestelmän käyttöönoton yhteydessä, sopiva koko koulutuksen projektityöryhmälle on noin 10-15 henkilöä. Mikäli taas järjestelmän käyttöönottoon liittyy myös organisaatiouudistus, tulee tulevan organisaation rakenteet olla tiedossa ja edustettuina koulutuksen projektiryhmässä.

Työskentelynsä aluksi koulutuksen projektiryhmä selvittää koulutettavien ammattihenkilöiden määrän ja aikatauluttaa koulutusprosessin sen mukaan, mihin ammattiryhmään, erikoisalaan tai tulosalueeseen kohdistuu eniten muutoksia tai mikä on tulosalueista suurin. Riittävän resurssin määrittäminen koulutuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arvointiin on erittäin tärkeää. Alkuvaiheessa on harkittava myös monia käytännön asioita, kuten mahdollista vuosilomakieltoa, opiskelijakiintiöiden supistamista sekä kliinisen toiminnan hetkellistä supistamista koulutusten ja käyttöönoton aikana. Lisäksi suunnittelun alkuvaiheessa koulutuksen projektiryhmä vastaa riskien kartoittamisesta ja muutosprosessien havainnollistamisesta.

- Koulutusprojekti alkaa samanaikaisesti koko projektin kanssa.
- Varmista, että koulutuksen projektiryhmä tarpeeksi edustava sekä organisaation että eri ammattiryhmien näkökulmasta
- Harkitse tarvitseeko organisaatioiden käyttää vuosilomakieltoa, opiskelijakiintiöiden supistamista sekä kliinisen toiminnan hetkellistä supistamista koulutusten ja käyttöönoton aikana.



Kuvio 1. Toiminnanmuutoksen juurruttaminen ja tiedonkulku projektissa.

## 1.2 Viestintä

Viestintä on tärkeä osa onnistunutta koulutusta ja käyttöönottoa<sup>1)</sup>. Avainhenkilöillä pitää olla riittävä kyvykyys viestiä. Suunnitteluvaiheessa on tärkeää sopia, miten koulutusprojektin sisäinen viestintä, koko projektin viestintä sekä viestintä loppukäyttäjille hoidetaan. Koulutusprojektin onnistumisen kannalta on keskeistä, että tieto kulkee saumattomasti joka suuntaan niin koulutuksen projektiryhmän sisällä kuin koko projektin ja koulutuksen projektiryhmän välillä.

Koulutuksen projektiryhmän työskentelystä on pidettävä asianmukaiset muistiinpanot ja tiedotusvastuista on sovittava. Koko projektin ja koulutuksen projektiryhmän välisessä viestinnässä on erityisesti huomioitava, että tieto päätöksenteosta ja toiminnanmuutoksista sekä näiden vaikutuksista siirtyy viiveettä koulutustyöryhmälle. Loppukäyttäjille (sote-ammattilaisille) suunnattuun viestintään on myös tärkeää panostaa, sillä tällä on merkitystä loppukäyttäjien odotuksiin ja asenteisiin koulutusten sekä käyttöön otettavan järjestelmän suhteen.

- Suunnittele sisäisen viestinnän toteutus myös koulutuksen aikana.
- Suunnittele toimivat viestinnän kanavat (myös reaaliaikaiseen viestintään).
- Aloita sote-ammattilaisille suunnatun viestinnän suunnittelu ajoissa.

<sup>1)</sup> Lue lisää viestinnän toteuttamisesta: SOTE-ICT -käyttöönottoprojektien viestinnän suunnittelu (AKUSTI 11/2018)

### 1.3 Pääkäyttäjien ja valmentajien koulutus

Järjestelmän pääkäyttäjiksi valikoituu tyypillisesti samoja henkilöitä kuin väistyvän järjestelmän pääkäyttäjät ovat. Pääkäyttäjien koulutuksesta vastaa järjestelmän toimittaja.

Valmentajat ovat käytännön työtä tekeviä ammattilaisia, jotka hallitsevat järjestelmän käytön lisäksi koulutettavan aiheen substanssin. Valmentajien riittävää määrää on hyvä arvioida ja varmistaa jo varhaisessa vaiheessa. Valmentajia tulee olla riittävästi ja heidän tulee muodostaa koko organisaation eri toimialojen ja yksiköiden kattava verkosto. Verkosto ei voi olla liian suppea ja haavoittuvainen nojaten liikaa yksilöihin. Loppukäyttäjäkoulutusten jälkeen valmentajat siirtyvät luonnollisesti oman yksikkönsä lähitukihenkilöiksi, jotka ohjaavat ja perehdyttävät loppukäyttäjiä oman kliinisen työnsä ohessa.

- Huolehdi valmentajien riittävyys koulutettavien määrään nähden ja edustavuus eri toimialueisiin nähden.
- Huolehdi käyttöönoton jälkeisten koulutuksien ns. jatkuvan tuen järjestämisestä.

## 2 Koulutuksen pedagoginen lähtökohta

### 2.1 Oppimiskäsitys

Koulutusta suunniteltaessa on tärkeää määrittää, minkälaiseen oppimiskäsitykseen koulutus perustuu. Oppimiskäsitys määrittää koulutuksen tavoitteita, menetelmiä sekä käytännön ratkaisuja. Oppimiseen vaikuttavat monet eri tekijät, kuten koulutettavien ikä, koulutustausta, työkokemus, asenteet, aiemmat koulutuskokemukset sekä kulttuurilliset tekijät. Koulutuksia suunnitellessa tulee huomioida nämä lähtökohdat ja painottaa oppimistilanteiden autenttisuutta, koulutettavien aiemman osaamisen huomioimista sekä koulutettavien vastuuta omasta oppimisestaan.

Koulutustilanteiden tulee olla vuorovaikutteisia, jolloin koulutettavilla on mahdollisuus esittää kysymyksiä, saada ja antaa palautetta, ja näin ollen syventää omaa osaamistaan. Koulutustilanteiden tulee olla osallistujia aktivoivia, jolloin osallistujat työstävät opittavaa aihetta aktiivisesti erilaisten harjoitteiden kautta. Vastuu omasta oppimisestaan on koulutettavilla itsellään. Valmentajat tukevat koulutettavan oppimista tarvittavin keinoin. Koulutustilanteiden autenttisuutta ja merkityksellisyyttä koulutettaville on syytä korostaa. Koulutuksissa pyritään simuloimaan mahdollisimman aitoja työelämän tilanteita ja koulutettaville kerrotaan koko ajan, miksi asioita tehdään tietyllä tavalla, jolloin osaaminen, ymmärrys ja sitoutuminen syvenee.

- Valmentajan rooli on ohjata ja tukea koulutettavia, mutta ei tehdä puolesta.

- Arvosta koulutukseen osallistujia: Aikuiset ammattilaiset ovat aktiivisia oppijoita ja vastuussa itse omasta oppimisestaan.

## 2.2 Roolianalyysi

Koulutusten suunnittelun alkuvaiheessa on tärkeää kartoittaa koulutettavien henkilöiden määrä sekä erilaiset roolit, joissa ammattilaiset toimivat. Saman tyyppisessä työtehtävässä toimivat henkilöt on järkevää kouluttaa yhdessä. Koulutettavien määriä ja rooleja voi kartoittaa esimerkiksi organisaatioiden vakanssipohjien kautta. Tällöin on kuitenkin huomioitava, että varsinaisten koulutettavien määrä on todennäköisesti suurempi kuin vakanssien määrä mm. osa-aikatoistista tai opinto- ja perhevapaista johtuen. Lisäksi organisaatioissa toimii vaihteleva määrä lyhyt- ja pitkäaikaisia sijaisia ja opiskelijoita sekä osa organisaation toiminnasta saatetaan tuottaa ostopalveluna. Myös näiden henkilöiden kouluttaminen tulee suunnitella. Lisäksi suunnitteluvaiheessa tulee ennakoida sijaistarvetta koulutusten ja käyttöönoton aikana.

- Roolianalyysin tavoitteena on selvittää erilaisissa työtehtävissä työskentelevien ammattilaisten määrä ja työnkuva.
- Koulutukseen osallistujien määrässä ota huomioon myös muiden kuin vakinaisessa työsuhteessa olevien lukumäärä.

## 2.3 Koulutuksen tavoitteet

Jokaisella koulutuksella tulee olla osaamistavoitteet. Suunnitteluvaiheessa tulee määritellä mitä asioita koulutettavan odotetaan osaavan koulutuksen jälkeen. Tavoitteita voi olla useampia ja ne voivat olla eri tasoisia. Tavoitteiden tulee olla selkeitä ja mitattavissa olevia. Tavoitteet tulee lähettää etukäteen tiedoksi koulutukseen osallistujille, jotta koulutusten sisältö tulee heille tutuksi ja he tietävät, mitä heiltä odotetaan.

*Esim. ”Ammattilainen osaa kirjautua sisään järjestelmään.”*

*”Lääkäri osaa uusia potilaan reseptin.”*

Organisaation näkökulmasta on keskeistä, että henkilökunta ymmärtää mitkä asiat muuttuvat ja miksi. Koska asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöönottoon liittyy aina myös toiminnanmuutoksia, on nämä myös hyvä huomioida koulutuksen osaamistavoitteissa.

*Esim. ”Ammattilainen ymmärtää rakenteisen kirjaamisen merkityksen tiedolla johtamiseen”*

- Osaamistavoitteet tulee olla koulutukseen osallistuvien tiedossa etukäteen.
- Tavoitteet liittyvät ammattilaisen käytännön osaamiseen sekä toiminnanmuutoksen ymmärtämiseen.



## 2.4 Menetelmien valinta

Perinteisesti tietojärjestelmäkoulutukset on järjestetty pääsääntöisesti luokahuoneopetuksena. Tämä ei kuitenkaan välttämättä ole oppimisen kannalta tehokkain eikä myöskään kustannustehokkain menetelmä. Koulutusmenetelmää valitessa onkin syytä analysoida tarkkaan koulutettavien henkilöiden tarpeet sekä käytettävissä olevat resurssit. Moni ammattilainen on tottunut opiskelemaan asioita itsenäisesti olematta sidoksissa tiettyyn aikaan ja paikkaan. Toiset taas hyötyvät enemmän tekemällä oppimisesta luokahuoneessa. Ideaalitulanteessa koulutusta voitaisiin tarjota erilaisten oppijoiden tarpeista lähtien erityyppisinä toteutuksina, perinteisen luokahuoneopetuksen lisäksi esimerkiksi kokonaan tai osittain verkkokoulutuksina tai osaamisen näyttöinä.

- [Luokahuoneopetus ei välttämättä ole tehokkain menetelmä.](#)
- [Nykyaikaisten koulutusratkaisujen suunnittelussa kannattaa hyödyntää paikallisten opilaitosten asiantuntemusta.](#)

## 2.5 Osaamisen arviointi

Koulutettavien osaamista tulee arvioida. Tämä tarkoittaa koulutukselle asetettujen tavoitteiden toteutumisen testaamista. Suositeltavaa on rakentaa koulutuksen sisältöihin perustuva osaamistesti, jonka koulutettavat tekevät koulutuspäivänsä päätteeksi. Arviointi on aina myös oppimistilanne, joten koulutettavien tulisi saada välittömästi palautetta testin onnistumisesta ja mahdolliset väärät vastaukset tulisi heti korjata oikeiksi. Testin toteutuksessa kannattaa hyödyntää käytössä olevaa oppimisympäristöä. Koulutusmateriaalien tulee olla saatavilla oppimisympäristön kautta, jolloin koulutettavat pääsevät halutessaan kertaamaan koulutuksen sisältöjä milloin vain.

Mikäli koulutusten ja käyttöönoton välinen aika on pitkä (yli 2 kuukautta), olisi hyvä järjestää koulutusten sisältöjä kertaava osaamistesti vielä uudelleen ennen järjestelmän käyttöönottoa. Koulutusten suunnittelussa harkittavaksi jää, halutaanko osaamistestille asettaa arviointiskaalaa (hyväksytty / hylätty). Tällöin tulee määritellä hyväksytyin ja hylätyn suorituksen kriteerit sekä suunnitella, miten hylätty suoritus uusitaan. Lisäksi koulutettaville voi halutessaan suunnitella todistuksen hyväksytysti suoritetusta koulutuksesta.

- [Ammattilaisten osaamista täytyy arvioida.](#)
- [Osaamisen varmistaminen testillä on myös oppimistilanne joka mahdollistaa välittömän palautteen saamisen ja asioiden kertaamisen.](#)

### 3 Koulutuksen käytännön toteutuksen ja materiaalien suunnittelu

#### 3.1 Koulutusaihiot

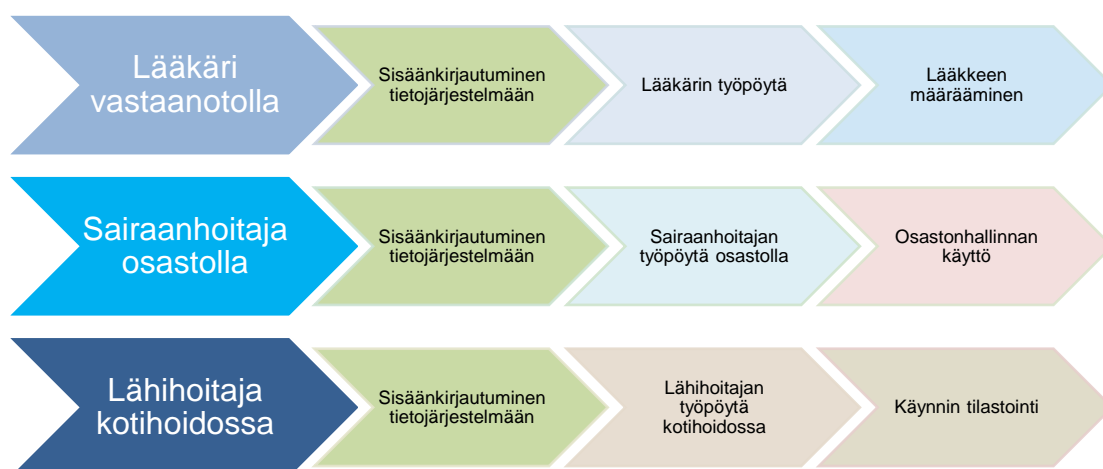
Koulutusaihioilla tarkoitetaan yksittäistä työkulkua, joka käyttäjän tulee hallita työssään, esimerkiksi laboratoriokokeen tilaaminen. Koulutuksen projektiryhmän yhtenä tehtävänä on tunnistaa käyttöönottossa tarvittavat koulutusaihiot ja olla osana tuottamassa niitä, jotta kaikki käyttöönottossa muuttuvat asiat tulevat huomioitua. Koulutusaihioiden tuottamisen yhteydessä kannattaa huomioida, että samoja koulutusaihioita voidaan käyttää useassa eri ammattilaisten koulutuspolussa, esimerkiksi sisäänkirjautuminen tietojärjestelmään (Kuvio 2). Oppaan liitteenä on taulukko koulutusaihioiden keräämisen ja koulutus suunnittelun tueksi (Liite 1).

- Kouluskoordinaattorit ovat päävastuussa aihoiden tunnistamisessa edustamaltaan toimialueelta.

#### 3.2 Koulutuspolut

Koulutuspolku koostuu useasta koulutusaihiosta ja koulutuksen kokonaispituus riippuu siitä kuinka monta koulutusaihiota kyseinen ammattiryhmä työssään tarvitsee. Roolianalyysia tehdessä tulee selvittää myös, minkälaisia työtehtäviä eri yksiköiden ammattilaisten tulee pystyä hallitsemaan. Mikäli jonkin ammattiryhmän, yksikön tai tietyissä työtehtävissä toimivien henkilöiden työnkuva on varsin laaja, voi koulutuspolku ja koulutuksen kokonaispituus paisua suureksi. Tällöin on syytä analysoida, mitkä asiat on pakko osata, voiko joitain asioita jättää koulutettaville itselleen opiskeltavaksi tai johonkin myöhempään ajankohtaan.

- Roolianalyysillä on keskeinen merkitys koulutuspolkujen muodostamisessa.



Kuvio 2. Koulutuspolut ja yhteiset koulutusaihiot.

### 3.3 Koulutusten hallinnointi

Koulutusten hallinnoinnissa kannattaa käyttää sähköistä järjestelmää vähintään ilmoittautumisten osalta, johon on saatavilla erilaisia kaupallisia ratkaisuja. Mitä suuremmasta koulutettavien määrästä on kysymys, sen tärkeämmäksi muodostuu sen kytkeminen myös osaksi HR-järjestelmää, mikä taas mahdollistaa koulutusten suorittaneiden määrän seuraamisen. Koulutuskalenteri tulee olla julkaistu vähintään puoli vuotta ennen koulutusten aloitusta, jotta ilmoitukset ja sijaisten järjestelyt on mahdollista toteuttaa. Koulutusprojektin tilastollisen seurannan kannalta keskeisiä hallinnollisia tietoja ovat koulutusten etenemisen seuranta ja jäljellä olevien koulutettavien ammattilaisten lukumäärä.

- [Julkaise koulutuskalenteri riittävän ajoissa, jotta koulutuksiin osallistuminen aiheuttaa mahdollisimman vähän häiriötä normaaliin toimintaan.](#)

### 3.4 Oppimisympäristö

Oppimisympäristöllä tarkoitetaan sähköistä alustaa, jonne voidaan tuottaa kaikki koulutuksessa käytettävät materiaalit. Oppimisympäristö mahdollistaa koulutettavien tavoittamisen sekä ennen että jälkeen koulutuksen mikäli halutaan tiedottaa esimerkiksi koulutuksen jälkeen muuttuneista työkuluista käyttöön otettavassa tietojärjestelmässä. Oppimisympäristön kautta osallistujat pääsevät myös kertaamaan asioita ja itsenäisesti palaamaan asiaan vielä ennen käyttöönottoa ja sen jälkeen. Oppimisympäristöstä kannattaa tehdä sellainen, joka toimii myös käyttöönoton jälkeen uusien työntekijöiden sekä opiskelijoiden perehdyttämisen välineenä. Sieltä löytyvät myös osaamisen varmistamisen testit. Yhteisen koulutusmateriaalin merkitys korostuu erityisesti tietojärjestelmien alueellisissa konsolidaatioissa ja tukee uusien toimintamallien juurruttamisessa käytäntöön. Monissa organisaatioissa on jo valmiiksi käytössä oppimisympäristöjä esimerkiksi lääkehoidon osaamisen kouluttamisessa, mutta saatavilla on myös muita ilmaisia ja maksullisia ratkaisuja.

- [Käytä ja hyödynnä sähköistä oppimisympäristöä monipuolisesti eri tarkoituksiin.](#)
- [Toiminnanmuutoksen juurruttaminen on tehokkaampaa käytettäessä alueellisesti yhteisiä materiaaleja myös jatkuvassa koulutuksessa.](#)

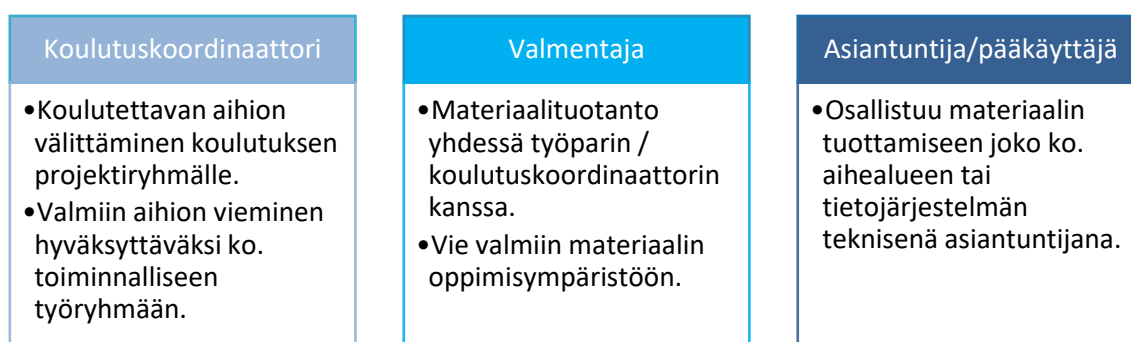
### 3.5 Koulutusmateriaali

Tietojärjestelmän toimittajalla on todennäköisesti olemassa valmista koulutusmateriaalia. Valmista materiaalia tulee tarkastella kriittisesti pitäen mielessä, että materiaali vastaa tulevaa käyttöä ja siitä muodostuu selkeä kuva koulutettaville. Omaa materiaalia kannattaa joka tapauksessa tuottaa valmiin materiaalin rinnalle vastaamaan organisaation yksilöllisiä tarpeita. Omaa materiaalia on suositeltavaa tuottaa myös, mikäli valmis materiaali ei vastaa tulevaa käyttöönottoa.

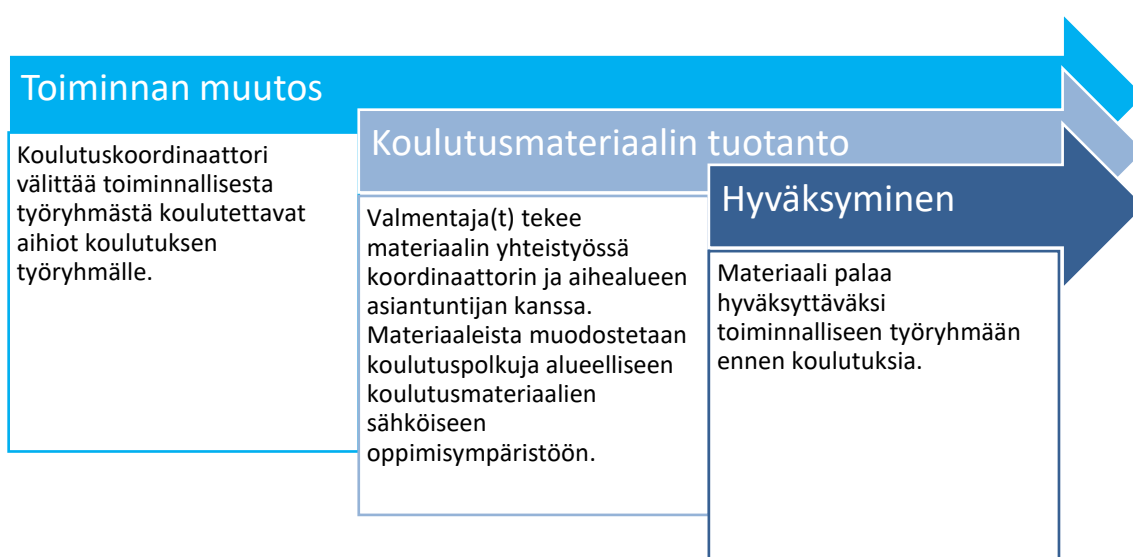
Materiaalituotantoon osallistuvia henkilöitä ovat koulutuksen valmentajat, koulutuskoordinaattorit (koulutustyöryhmän jäsenet), sekä pääkäyttäjät siltä osin kuin heidän asiantuntevasta tarvitaan. Koulutuskoordinaattorit vastaavat koulutusaihioiden tunnistamisesta edustamansa toimialan sisällä. Materiaalien tuotannosta vastaa valmentajista koostuvat tuotantotiimit. (Kuvio 3) Tuotantotiimien tuottamaa materiaalia arvioidaan koulutuskoordinaattoreiden johdolla toimialueiden sisällä (Kuvio 4).

Koulutusmateriaalina voi olla esimerkiksi videoita, tehtäväkortteja sekä pikaohjeita. Jokaisella materiaalityypillä on oma tarkoituksensa ja tehtävänsä. Koulutusmateriaalia säilytetään oppisympäristössä ja käytetään myös jatkuvan alueellisen koulutuksen tarkoituksiin esimerkiksi uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämistä varten.

- Kynnys oman koulutusmateriaalin tuottamiseen kannattaa pitää matalana.
- Suunnittele kuka vastaa koulutusmateriaalien päivittämisestä.



Kuvio 3. Koulutusmateriaalin tuotantoprosessi.



Kuvio 4. Toiminnanmuutoksen sisäkirjoittaminen koulutusmateriaaliin.

### 3.5.1 Videot

Videon käyttäminen koulutusmateriaalina on suositeltua, koska se takaa näytettävän työnkulun demonstraation yhdenmukaisuuden kaikille ja on saatavilla myös varsinaisen koulutuksen jälkeen. Toinen vaihtoehto on näyttää työnkulku aina uudelleen koulutustilanteessa itse tehden, mutta tässä on riskinä sen yhdenmukaisuuden muuttuminen.

Videoita tuottaessa kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että niistä saataisiin mahdollisimman yleiskäyttöisiä. Näin samaa videota voidaan käyttää useissa eri koulutuksissa, esimerkiksi järjestelmään sisäänkirjautuminen. Näin myös vältetään turhalta ja päällekkäiseltä työltä.

Videot ovat lyhyitä, noin 4-5 minuutin pituisia. Mikäli aihe on kovin vaativa, voidaan video jakaa useampaan osaan. Videoissa on erityisen tärkeää panostaa äänenlaatuun. Pöytämikrofonin käyttö ääntä nauhoittaessa on erittäin suositeltavaa. Videon voi tallentaa suoraan näytöltä työnkulkua tehdessä. Äänen voi tallentaa myös samalla tai vaihtoehtoisesti äänittää sen videolle jälkeen päin.

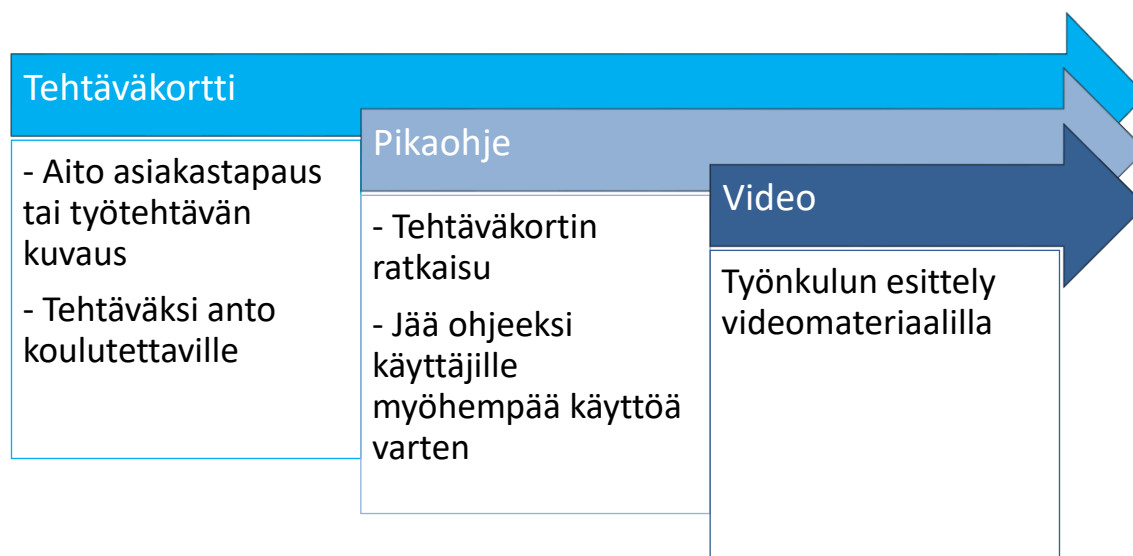
- [Selvitä onko organisaatiossa jo käytössä joku tapa tuottaa videoita.](#)
- [Videoiden tuottamista ei ole syytä pitää liian työläänä, koska nykyaikaiset välineet ovat helppokäyttöisiä ja videoiden tuottaminen nopeutuu niitä tehdessä.](#)

### 3.5.2 Tehtäväkortti

Tehtäväkorttien avulla pyritään simuloimaan mahdollisimman autenttisia käytännön työelämän tilanteita, jotka koulutettavien tulisi pystyä itsenäisesti hoitamaan. Tehtäväkortti voi olla joko paperinen tai virtuaalinen, mikäli käytettävissä on jokin sähköinen oppimisympäristö. Tehtäväkortissa esitellään asiakkaan tiedot tai vaihtoehtoisesti työpäivänkulkua, mikäli koulutettavat eivät tee asiakastyötä. Tämän lisäksi tehtäväkortissa annetaan koulutettaville tehtävä, joka heidän tulee suorittaa (Kuvio 5).

### 3.5.3 Pikaohje

Pikaohjeen avulla tehtäväkortin voi ratkaista, mikäli ei vielä osaa ratkaisua tai jos haluaa nähdä suositellun työnkulun. Pikaohjeet jäävät myös henkilökunnan käytettäväksi käyttöön-oton jälkeen, jolloin eri osa-alueita on mahdollista kerrata ja uusia työntekijöitä on mahdollista perehdyttää.



Kuvio 5. Erityyppiset koulutusmateriaalit ja niiden suhde toisiinsa.

## 4 Koulutuksen toteutus

### 4.1 Ennen koulutustilaisuutta

Ennen koulutuksia koulutettaville lähetetään vähintään viikkoa ennen kutsu koulutukseen sähköpostitse. Kutsussa toivotaan koulutettavat tervetulleeksi, mainitaan käytännön asioista sekä kerrotaan koulutuksen tavoitteet. Oppiminen tehostuu, kun koulutettavat tietävät, mitä koulutus käsittelee ja mitä heiltä odotetaan. Koulutukseen voi halutessaan lisätä myös ennakotehtäviä, esim. koulutettavat käyvät ennen koulutusta kirjautumassa järjestelmään. Ennakotehtävällä voidaan myös tehostaa oppimista, jolloin kaikilla koulutettavilla on perustiedot ennakotehtävien käsittelemistä sisällöistä. Ennakotehtävä voi olla esimerkiksi järjestelmään sisäänkirjautuminen etukäteen tai jonkin tietyn videon katsominen ennakkoon. Näistä on hyvä mainita myös selkeästi koulutuskutsun yhteydessä.

- Huolehdi, että valmentajilla on mahdollisuus lähettää viesti osallistujille ennen ja jälkeen koulutustilaisuuden.
- Harkitse ennakotehtävän käyttöä erityisesti silloin, jos aikaresurssit ovat tiukat.

### 4.2 Koulutustilaisuuden kulku

Jokaisessa koulutustilaisuudessa on kaksi valmentajaa. Näin voidaan jakaa vastuuta ja opastaa useaa ihmistä kerralla. Suotavaa olisi, että valmentajilla on koulutettavan substanssin osaaminen. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan koulutukseen pyytää mukaan apuvalmentaja, joka toimii erityisen substanssin asiantuntijana.

Koulutuspäivä alkaa tervetulokahvilla ja mahdollisella muulla tarjoilulla. Osallistujat toivotaan tervetulleeksi ja käydään yhdessä läpi päivän ohjelma sekä koulutuksen tavoitteet. Näin luodaan oppimista edistävä ilmapiiri ja koulutettavat tietävät, mitä odottaa ja mitä milloinkin tapahtuu.

Koulutustilan toteutuksessa on hyvä ottaa huomioon työasemien asettelu siten, että myös koulutustilaisuuden valmentajat katsovat samaan suuntaan koulutuksen osallistujien kanssa. Tämä on helpointa toteuttaa siten, että valmentajien työasema on luokan perällä. Tämän avulla valmentajien on mahdollista seurata koulutustilaisuuden edistymistä ja tarvittaessa antaa apua.

Koulutettavat työnkulut voidaan katsoa yhdessä videolta tai valmentajat voivat toistaa esi-merkinomaisesti työnkuluja koulutustilanteessa. Pääpaino koulutuksissa on kuitenkin koulutettavien itsenäisellä työskentelyllä ja ongelmanratkaisulla. Tehtäväkorttien avulla pyritään simuloimaan mahdollisimman autenttisia käytännön työelämän tilanteita, jotka koulutettavien tulisi pystyä itsenäisesti hoitamaan. Valmentajat ja apuvalmentaja ohjeistavat ja tukevat tarvittaessa.

Koulutustilaisuuden päättää osaamistesti. Osaamistesti on oppimisen väline, jonka avulla voi varmistaa oman osaamisensa. Oppimistesti tuottaa myös tärkeää tietoa koulutuksen suunnitteluun ja sisällön kehittämiseen. Osaamistestistä ei ole syytä puhua tenttinä tai kokeena, vaan kyseessä on vuorovaikutteinen oppimistilanne, johon saa joko sähköisen automaattisen palautteen tai sitten se käydään yhdessä koulutustilanteessa läpi. Lopuksi on syytä varmistaa, että koulutettavat tietävät, mistä itsenäiseen opiskeluun, kertaamiseen ja perehtymiseen liittyvä materiaali löytyy ja kuka on oman yksikön lähitukihenkilö.

- [Koulutustila ja -tilaisuus vaikuttaa oppimiseen, joten luo positiivinen ilmapiiri.](#)
- [Huomioi, että koulutustilaisuus etenee osallistujien tarpeiden mukaisesti.](#)

## 5 Koulutuksen arviointi

Koulutusten arviointi koostuu koulutettavien osaamisen arvioinnista sekä koulutusten laadun arvioinnista. Koulutettavien osaamisen arvioinnin tarkoituksena on mitata koulutukselle asetettujen oppimistavoitteiden toteutumista. Koulutuksen laadun arvioinnissa taas arvioidaan koulutusta kokonaisuutena sekä valittujen menetelmien ja erilaisten käytännön ratkaisujen toimivuutta. Koulutuksen laatua on tärkeää arvioida, jotta koulusta voidaan kehittää jatkuvasti.

Koulutuksen laatua voidaan arvioida muun muassa käymällä läpi osaamistestin tuloksia sekä liittämällä osaamistestiin koulutettaville tarkoitettuja palautekysymyksiä. Palaute koulutuksista voidaan toteuttaa myös jälkeen päin (1-3 päivän jälkeen) toteutettavalla kyselyllä,

mutta tällöin vastausprosentti on todennäköisesti heikompi kuin koulutustilaisuuden yhteydessä kerätty palaute. Palautetta kannattaa säännöllisesti kerätä myös valmentajilta. Koulutuksen laadun arvioinnissa kannattaa hyödyntää myös paikallisia oppilaitoksia, mikäli organisaation omat resurssit eivät riitä laajempaan systemaattiseen arviointiin.

- Koulutuksen laatu on ratkaiseva tekijä onnistuneessa käyttöönotossa.
- Koulutuksen laatua tulee pystyä tarkastelemaan myös koulutusten aikana.
- Koulutuksen laadun seuranta mahdollistaa koulutuksen kehittämisen.



Liite 1: Lomake koulutuksen suunnittelun tueksi

<b>KOULUTUKSEN AIHE</b> roolipohjainen	
<b>KOHDERYHMÄ</b>	
<b>TAVOITE</b> <b>Tämän määrittely on menetelmän kannalta oleellista! Näkyy koulutukseen osallistujalle.</b> Mitkä ovat osallistujan taidot koulutuksen jälkeen. Esim. Osaat kirjautua sisään järjestelmään.	
<b>MATERIAALIT</b> (esim. video, tehtäväkortti, pikaohje)	
<b>TOTEUTUS</b> mm. videoiden, materiaalin tuotanto menetelmät ja vastuut	
<b>SISÄLTÖ</b> Koulutuksen painopisteet jne.	
<b>AJANKÄYTTÖ/KOULUTUKSEN KESTO, min.</b> videot + harjoitukset	
<b>MATERIAALIN HYVÄKSYMINEN</b> rooli, nimi, pvm	