

Opinnäytetöiden ohjeistus Päijät-Hämeen hyvinvointialueella – ohje organisaatiolle



Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

Sisällys

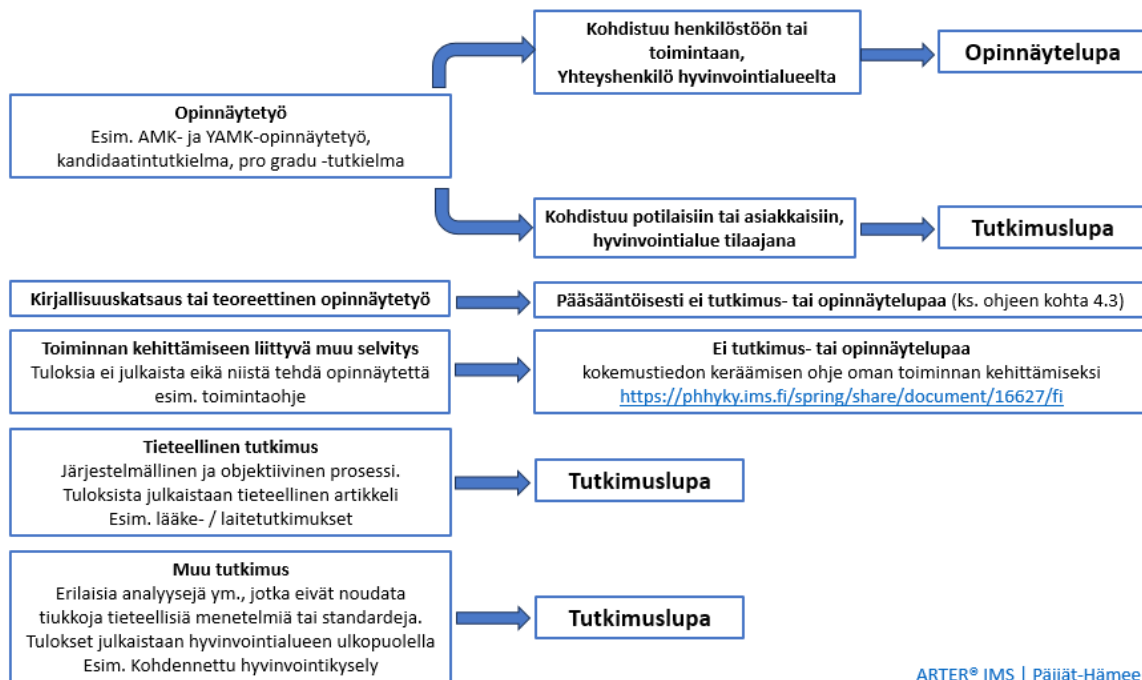
1 Johdanto.....	3
2 Yleistä.....	4
3 Opinnäytteen aihe.....	4
4 Lupakäytännöt.....	4
5 Luvan myöntäminen.....	5
5.1 Hakemuksen käsittely.....	5
6 Vastuuhenkilön rooli.....	5
7 Tiedon keruu.....	6
7.1 Tilastotiedot järjestelmistä.....	6
7.2 Tiedon keruu haastattelulla tai kyselyllä.....	6
8 Valmis opinnäyte.....	7

1 Johdanto

Tämä ohje on suunnattu niille henkilöille, jotka ohjaavat opinnäytteen tekijöitä ja/tai arvioivat tarjottuja opinnäytteiden aiheita ja jotka ovat vastuussa lupahakemuksen käsittelystä ja työn asianmukaisesta suorittamisesta. Ohjeessa käydään läpi ns. ei-tutkimuksellisten ammattikorkeakoulu- ja yliopistotasoisten opinnäytetöiden ja opintoihin liittyvien erikoistumis- ja kehittämistöiden tekemiseen liittyvät käytänteet. Mikäli kyseessä on tutkimuksellinen työ, joka kohdistuu potilaisiin tai asiakkaisiin ja jota varten tarvitaan tietolupa tai eettisen toimikunnan lausunto, ota yhteys tutkimuskoordinaattoriin.

Oppilaitosten omat ohjeet vastaavat työn käytännön tekemiseen liittyviin kysymyksiin koskien esimerkiksi tutkimusmenetelmiä, tietosuojaa, opinnäytetyön rakennetta tai opinnäytetyösuunnitelman laatimista. Ohjaa opiskelija lukemaan ne huolella.

Opinnäyte- ja tutkimusluvan hakeminen Päijät-Hämeen hyvinvointialueella



ARTER® IMS | Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Yleistä neuvontaa liittyen opinnäytetöihin antaa informaattikko kirjasto@pajjatha.fi

Tutkimuslupaa edellyttävissä asioissa (ks. yllä) yhteys tutkimuskoordinaattoriin marjo.soini@pajjatha.fi

2 Yleistä

Päijät-Hämeen hyvinvointialueella opinnäytetyöt sekä opintoihin liittyvät tutkielmat, erikoistumis- ja kehittämistyöt (jatkossa käytetään sanaa opinnäyte) tulee ensisijaisesti kohdentaa hyvinvointialueen toimintaan tai prosesseihin ja ne lähtevät aina organisaation tarpeista. Yksikköön, tulosityksikköön tai tulosalueeseen kohdistuvasta opinnäytteen, tai sen osan toteutuksesta tulee olla sovittu organisaation edustajan, esimerkiksi yksiköiden esihenkilöiden kanssa. Opinnäytteelle nimetään yksiköstä organisaation vastuuhenkilö. Vastuuhenkilön roolista enemmän luvussa 6.

3 Opinnäytteen aihe

Opinnäytteet perustuvat aina hyvinvointialueella havaittuihin tietotarpeisiin. Aihe-ehdotuksia voidaan ottaa vastaan opiskelijalta tai ohjata opiskelija etsimään aihetta aihepankista (julkaistaan myöhemmin). Hyvinvointialueen henkilöstö voi ilmoittaa tekijää vailla olevia aiheita [täällä](#).

Mikäli opinnäytteen tekijällä on työsuhde hyvinvointialueella, aiheen toteuttamisesta sovitaan oman lähiesihenkilön kanssa.

Informaatikko etsii ja kokoaa tarvittaessa omassa organisaatioissa tehtyjä, muita halutusta aiheesta laadittuja opinnäytteitä, jotta aihetta voidaan muokata uutta tietoa tarjoavaksi.

4 Lupakäytännöt

Kaikki hyvinvointialueella tehtävät opinnäytteet tarvitsevat luvan. Myös oma henkilöstö täyttää [lupahakemuksen](#). Lupaa voidaan anoa, kun suunnitelma on hyväksytty oppilaitoksessa ja ohjaava opettaja on allekirjoittanut hakemuksen.

Yksittäisiin, opintoihin liittyviin kurssitehtäviin/-suorituksiin ei tarvitse hakea lupaa eivätkä ne saa kohdistua asiakkaisiin eivätkä ulottua useammalle toimialalle. Näihin riittää hallinnollisena lupana kohdeyksikön esihenkilön tai hänen esihenkilönsä suullinen lupa.

Pelkät kirjallisuuskatsaukset eivät pääsääntöisesti ole luvanvaraisia. Kirjallisuuskatsauksen ollessa osa laajempaa tutkimusta, sitä käsitellään yhtenä kokonaisuutena ja lupa haetaan koko opinnäytettä tekeväälle ryhmälle. Jos aihe kirjallisuuskatsaukseen tulee henkilöstöltä, on mahdollista tarkistaa informaatikolta, onko aiheesta tehty riittävästi tutkimusta katsauksen laatimista varten. Tilajalla ei ole velvollisuutta ohjata kirjallisuuskatsausta.

Ammattikorkeakoulujen alemmat opinnäytetyöt tai yliopistojen kandidaatintutkielmat eivät yleensä täytä tieteellisen tutkimuksen kriteereitä ja sen vuoksi näitä opinnäytteitä ei voi toteuttaa asiakas- ja potilasaineistoilla eikä sellaista vaativiin opinnäytteisiin voi myöntää lupaa. Opinnäyte voi perustellusta syystä kohdistua henkilökuntaan.

Joissakin harvoissa tilanteissa saatetaan tarvita erillinen yhteistyösopimus oppilaitoksen tai organisaation puolelta esimerkiksi immateriaalioikeuksista sopimisen vuoksi. Tällöin on huomioitava, että yhteistyösopimus ei korvaa opinnäytelupaa.

5 Luvan myöntäminen

Yleensä luvan myöntää kohteen tulosaluejohtaja ja hoitotyötä koskeviin opinnäytteisiin tulosalueen hoitotyön johtaja. Kun kyseessä on useammalle saman toimialan tulosalueelle kohdistuva opinnäyte, luvan myöntää toimialajohtaja. Useammalle keskussairaalan tulosalueelle kohdistuvaan hoitotyön opinnäytetyöhön luvan myöntää hallintoylihoitaja. Useammalle toimialalle kohdistuvaan opinnäytteeseen luvan myöntää hyvinvointialuejohtaja.

Rekisteritutkimuslupa salassa pidettäviin potilas- ja asiakasrekisteritietoihin voidaan viranomaisluvalla myöntää vain tieteelliseen tutkimustarkoitukseen, tilastointiin tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyöhön. ([Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä](#)) Myös muulta potilaisiin tai asiakkaisiin kohdistuvalta tutkimukselta edellytetään hyvinvointialueella tieteellisten kriteerien täyttymistä. Tästä syystä tutkimuslupia hyvinvointialueen potilaisiin tai asiakkaisiin kohdistuviin opinnäytteisiin (yamk, pro gradu) voidaan myöntää vain hyvin perustelluissa tapauksissa ja työllä on tällöin oltava hyvinvointialueen toimeksianto. Luvan myöntäjänä toimii tässä tapauksessa rekisteriasioista vastaava toimialajohtaja.

5.1 Hakemuksen käsittely

Opiskelija lähettää allekirjoitetun hakemuksen liitteineen sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@paijatha.fi. Kirjaamo ohjaa hakemuksen kohteena olevan tulosalueen sihteerille. Hakemus voidaan ottaa käsittelyyn, jos kaikki vaaditut kohdat on täytetty ja hakemus sisältää tarvittavat liitteet. Vähimmäisvaatimuksena hakemukseen tulee liittää oppilaitoksen ohjeiden mukaan laadittu opinnäytesuunnitelma ja tietosuojailmoitus/-seloste, mikäli opiskelija missään vaiheessa käsittelee minkäänlaisia henkilötietoja. Mikäli opiskelija ei ole hyvinvointialueen henkilökuntaa, hänen täytyy allekirjoittaa [tietoturvasitoumus](#). Lupa myönnetään tai evätään viranhaltijapäätöksellä Tweb-asianhallintajärjestelmässä.

Luvan myöntämisen jälkeen osallistuvat tahot sitoutuvat opinnäytteeseen ja sen toteuttamisen ehtoihin. Opinnäytteen suunnitelmaa ei voi muokata luvan saamisen jälkeen. Mikäli suunnitelmaa muokataan merkittävästi, esim. aikataulu muuttuu huomattavasti, tulee lupaa hakea uudelleen ja asiasta tehdään korvaava viranhaltijapäätös.

6 Vastuuhenkilön rooli

Vastuuhenkilö varmistaa, että opinnäyte toteutetaan organisaation ohjeiden mukaisesti, koordinoi käytännön toteutusta sekä tarkistaa työn sisällön ennen sen julkaisua. Vastuuhenkilö sitoutuu sisällölliseen ohjaukseen ja opiskelijan alkuopastukseen, jotta opinnäytteen tekijällä ja organisaatiolla on yhteinen käsitys tavoitteista, rajauksista ja keinoista, joilla työ toteutetaan. Vastuuhenkilön tulee varmistaa, että opinnäytteestä ei ole tunnistettavissa yksikön työntekijöitä, mikäli kyseessä on pieni yksikkö. Kun viestit opiskelijan kanssa, liitä jakeluun mukaan ohjaava opettaja.

Huom! Oppilaitos on aina ensisijaisesti vastuussa opinnäytteen kokonaisuuden ohjaamisesta.

7 Tiedon keruu

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi, mitä tietoa kerätään, millä menetelmillä ja miten aineisto säilytetään, sekä millä aikataululla se hävitetään.

Tiedon keruu täytyy toteuttaa lupahakemuksessa annetun ajan puitteissa. Mikäli lomien tai muiden poissaolojen takia kyselyn tai haastattelun toteuttaminen viivästyy, käytetään harkintaa viivästyksen pituuden vaikutuksesta mahdollisen uuden luvan hakemisen osalta. Tiedon keruuta ei voi aloittaa ennen luvan saamista.

7.1 Tilastotiedot järjestelmistä

Opinnäytteessä voi sovitusti hyödyntää eri järjestelmien tuottamaa yleistettyä tilastotietoa, josta henkilöt tai henkilöryhmät eivät ole tunnistettavissa. Tällaista tietoa voi saada esimerkiksi Laatuportista, PowerBI -raporteista ja Tietoportaalista.

7.2 Tiedon keruu haastattelulla tai kyselyllä

Opinnäytteeseen liittyvään kyselyyn/haastatteluun osallistumisen tulee aina olla vapaaehtoista. Tutkittaville kerrotaan mahdollisuudesta osallistua ja annetaan kirjallinen esite tai muu lisätieto, jonka avulla hän voi itse ilmoittautua mukaan työskentelyyn tai kieltäytyä siitä.

Ennen päätöstä osallistumisesta henkilön tulee saada riittävästi tietoa muun muassa tiedonkeruun tarkoituksesta ja menetelmästä. Opinnäytesuunnitelmassa pitää olla kuvattuna kaikki tiedonkeruuseen liittyvät asiat ja sen yhtenä liitteenä on osallistujille jaettava tiedote. Henkilö voi käyttää tiedotetta päätöksenteon tukena suullisesti annetun informoinnin jälkeen. Osallistujilta tulee saada vähintään suullinen suostumus. Kyselyyn vastaaminen tai haastatteluun osallistuminen katsotaan suostumukseksi.

Vastuuhenkilö antaa ohjeet haastateltavien valintaan.

Mikäli tietoa kerätään sähköisellä kyselyllä, tulee käyttää Webropol-sovellusta. Webropol-kyselyyn tulee lisätä linkki Tietosuojaselosteeseen:

[Ohje Tietosuojaselosteen lisäämiseksi Webropol-kyselyyn](#)

[Tietosuojaseloste Webropol-kyselyitä varten.](#)

Haastattelun tallentamisessa on huomioitava, että se tapahtuu tietoturvalisessa ympäristössä. Haastatteluita ei pidä tallentaa ilman painavaa syytä. Tutustu hyvinvointialueen ohjeeseen [Tietojen käsittely- ja tallennusohjeistus](#). Lisätietoja voi kysyä tietosuoja@paijatha.fi

Lisätietoa voit lukea seuraavista linkeistä:

- [Tunnisteellisuus ja anonymisointi - Tietoarkisto \(tuni.fi\)](#)
- [Kvalitatiivisen datan käsittely - Tietoarkisto \(tuni.fi\)](#)
- [Opinnäytetyöprosessin eettiset suositukset muistilistat opiskelijalle ja ohjaajalle.pdf \(tenk.fi\)](#)

Huom! Täysin anonymiä kyselyä tai haastattelua on lähes mahdoton tehdä.

8 Valmis opinnäyte

Valmis opinnäyte voidaan lähettää koululle sen jälkeen, kun hyvinvointialueelta nimetty vastuhenkilö on hyväksynyt työn sisällön. Opinnäytteen tekijä on velvollinen lähettämään lopullisen, koulun hyväksymän version vastuuhenkilölle sekä osoitteeseen kirjasto@paijatha.fi kolmen kuukauden sisällä sen valmistumisesta. Lisäksi opinnäytteen tekijä esittelee pyydettyä valmiin työn yksikössä, jonne työ on tehty. Opinnäytteen tuloksena syntyvän ohjeen tmv. päivitysoikeus siirtyy hyvinvointialueelle, mikäli toisin ei ole sovittu.