

Menetelmän käyttöönoton ylläpitovaiheen muistilista esihenkilölle ja johtajalle

SELVITÄ

- Minne tieto menetelmän käytöstä kertyy
- Miten voit seurata menetelmän käytön toteutumista
- Mistä saatte tietoa, jos menetelmästä julkaistaan uutta tutkimustietoa tai siihen liittyvät suositukset muuttuvat

VARMISTA

- Säännöllinen keskustelumahdollisuus menetelmän käyttöön liittyvistä onnistumisista ja haasteista
- Menetelmäohjauksen säännöllisyys
- Uusien työntekijöiden kouluttaminen
- Menetelmän käyttämisen juurtumisen ja vakiintumisen seuranta esim. vuosikellossa
- Menetelmäuskollisuuden säilyminen

MAHDOLLISTA

- Riittävä resursointi menetelmän toteuttamiseen (aika, työntekijät, rahoitus, tilat)
- Menetelmän käyttö osana työtä ja toimintatapoja
- Toimenpidekoodien ja muiden yhteisten kirjaamiskäytäntöiden toteuttaminen

OLE KIINNOSTUNUT

- Työntekijöiden menetelmiin liittyvistä ajatuksista ja kehittämisehdotuksista
- Menetelmään liittyvästä tutkimustiedosta ja sen mahdollisista muutoksista
- Menetelmän juurtumisesta osaksi työyksikön arkikäytäntöjä

TIEDOTA

- Menetelmän toteutumisesta
- Asiakaskokemuksista
- Organisaation eri tasoille menetelmän käyttöönoton edistymisestä