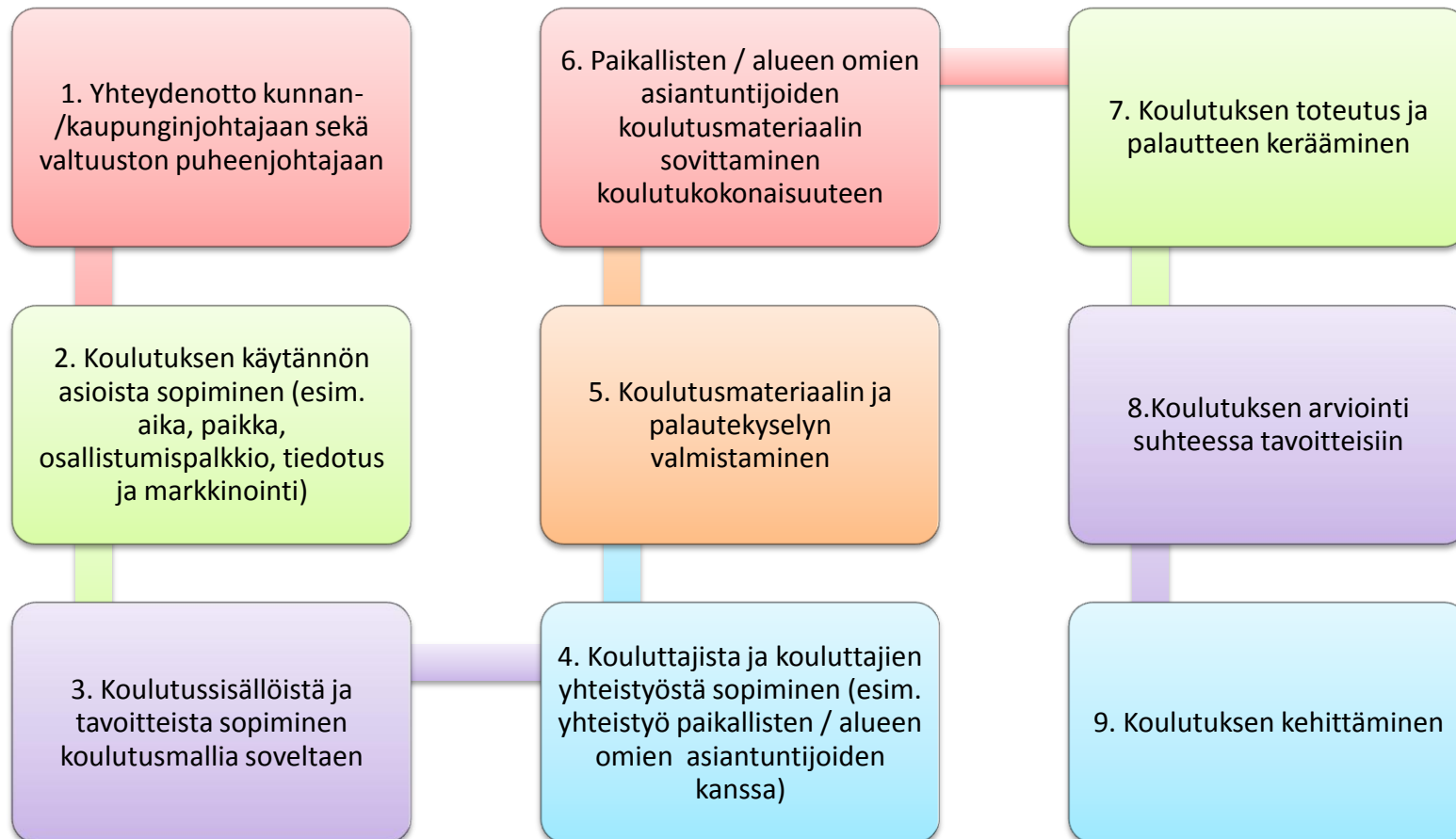




TERVEEMPI POHJOIS-SUOMI -HANKE: PROSESSIKUVAUS LUOTTAMUSHENKILÖILLE JA JOHTAVILLE VIRANHALTIJOILLE SUUNNATUN HYVINVOINTIJOHTAMISEN KOULUTUKSESTA

(SANNA SALMELA JA SUVI HELANEN)





1. YHTEYDENOTTO KUNNAN-/KAUPUNGINJOHTAJAAN (TAI PALVELUALUEEN JOHTAJAAN TAI HYVINVOINTIPROSESSISTA VASTAAVAAN APULAISKAUPUNGINJOHTAJAAN) SEKÄ VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAAN (MIKÄLI KOULUTUS SUUNNATAAN MYÖS VALTUUSTOLLE)

- TerPS-hankkeen edustaja otti yhteyttä kunnan-/kaupunginjohtajaan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajaan sekä sähköpostilla että puhelimitse. Ensimmäisenä lähetettävään sähköpostiin kannattaa laittaa selkeä saatekirje sekä yksinkertainen, konkreettinen ja lyhyt esite koulutuksen sisällöstä. Sähköpostin jälkeen on suositeltavaa ottaa vielä yhteyttä puhelimitse, jotta varmistetaan viestin perillemeno. Sekä saatekirje, esite että muu ensimmäisiin yhteydenottoihin liittyvä viestintä kannattaa suunnitella huolellisesti, jotta ydinviestit tulevat selvästi esille.
- Koulutus ”myydään” kohderyhmälle innostavalla ja hyvinvoinnin edistämisen kokonaisuutta korostavalla tavalla. Porkkanoina voi käyttää muun muassa lain velvoitteita, taloudellisia näkökulmia ja hyvinvointityön vaikuttavuutta.
- Jos koulutusta organisoivan tahon tehtäviin ja velvollisuuksiin kuuluu koulutuksen järjestäminen (kuten esimerkiksi perusterveydenhuollon yksiköllä), sitä kannattaa hyödyntää markkinoinnissa. Kannattaa esimerkiksi tuoda esiin se, että kunnat saavat perusterveydenhuollon yksiköltä koulutusta vastineeksi kuntien maksuosuudesta.
- Yhteydenotto tulee nähdä pelkkää koulutusta laajemman verkostoyhteistyön ja kumppanuuden alkuna.



2. KOULUTUKSEN KÄYTÄNNÖN ASIOISTA SOPIMINEN (ESIM. AIKA, PAIKKA, OSALLISTUMISPALKKIO, TARJOILU, TIEDOTUS JA MARKKINOINTI)

Kohderyhmä:

- Koulutusmallin varsinaisena kohderyhmänä ovat johtavat viranhaltijat (esimerkiksi kunnan tai palvelualueen hyvinvointiryhmä) ja luottamushenkilöt. Koulutukset haluttiin pitää strategisesta hyvinvointijohtamisesta vastaavien henkilöiden tilaisuutena.

Aika, paikka ja kustannukset:

- TerPS-hankkeessa koulutus toteutettiin valtuustoseminaarin tai -kokouksen yhteydessä, joista kunta maksaa osallistujille kokouspalkkiot (samalla hoitui myös koulutuksen tarjoilu). Palkkio nostaa osallistumisprosenttia, mikä puolestaan tukee sitä, että osallistujat tulevat eri toimialoilta. Muutoin koulutuksiin osallistuvat lähinnä ne, joita hyvinvoinnin edistäminen muutenkin kiinnostaa.
- Koulutuspaikassa tulee olla mahdollisuus jakautua eri huoneisiin ryhmätöiden ajaksi.
- Koulutukset toteutettiin pääsääntöisesti iltaisin virka-ajan jälkeen, normaalin kokousaikataulun mukaisesti.
- Mikäli koulutus suunnataan koulutusta järjestävän tahon toiminta-alueen tms. ulkopuolelle, on koulutuksen kulukorvauksista ja palkkioista sovittava erikseen.
- Sovi mahdollisista kahvitauoista ja niiden kustannuksista.
- Muista varata riittävästi taukoja, jotta kohderyhmä jaksaa keskittyä koulutukseen.

Tiedotus ja markkinointi:

- TerPSin edustaja lähetti kuntiin koulutuskutsukirjeen, joka liitettiin osaksi valtuuston kokouskutsua. Kunnan edustaja lisäsi valmiiseen kutsupohjaan aikaa, paikkaa, ilmoittautumista yms. koskevat tiedot.



3. KOULUTUSSISÄLLÖISTÄ JA TAVOITTEISTA SOPIMINEN KOULUTUSMALLIA SOVELTAEN

- Suunnittelussa voi soveltaa TerPSin kahta koulutusmallia, jotka on kuvattu seuraavissa taulukoissa ja jotka ovat osa pysyvän koulutustahon koulutustarjontaa (lyhyt, noin kolmen tunnin koulutus TAI pitempi, 5-6 tunnin koulutus)
- TerPSin kokemusten mukaan koulutukselle annetaan yleensä aikaa 2-4 tuntia. Muista varata aikaa keskustelulle ja virkistäytymistauoille!

LYHYEN KOULUTUKSEN SISÄLTÖ	KOHDERYHMÄ JA AIKA	
	Kunnan / Palvelualueen johtavat viranhaltijat (=johtoryhmä / hyvinvoinnin johtoryhmä)	Luottamushenkilöt (myös johtavien viranhaltijoiden on suositeltavaa osallistua)
1. Aloituspuheenvuoro	10 min	5 min
2. Johdanto a) Hyvinvoinnin edistäminen ja sen kustannusvaikuttavuus b) Hyvinvointijohtaminen	-	20 min
3. Terveystenhuoltolaki ja hyvinvointijohtamisen työvälineet a) Hyvinvoinnin rakennemallit b) Kunnan / alueen omat rakenteet (paikallinen / alueellinen toimija esittelee) c) Sähköinen hyvinvointikertomus d) Kunnan / alueen hyvinvointikertomuksesta esille nousevien hyvinvointihaasteiden ja voimavarojen esittely (paikallinen toimija esittelee) e) Vaikutusten ennakoarvioinnin menetelmä f) Kunnan / alueen 1-2 hyvinvointihaasteen tarkempi esittely vaikutusten ennakoarviointiharjoituksen pohjaksi (paikallinen toimija esittelee)	1 h 30 min	1 h 15 min
4. Vaikutusten ennakoarvioinnin harjoitus pienryhmissä	-	30–45 min
5. Harjoituksen purku yhdessä	-	20 min
6. Palautekyselyn täyttäminen	-	10 min
7. Yhteenveto ja kiitokset	5 min	5 min
KOULUTUKSEN KESTO YHTEENSÄ	1 h 45 min	2 h 45 min - 3 h



PITKÄN KOULUTUKSEN SISÄLTÖ	KOHDERYHMÄ JA ARVIOITU AIKA
	Kunnan luottamushenkilöt ja johtavat viranhaltijat
1. Aloituspuheenvuoro	5 min
2. Johdanto <ul style="list-style-type: none">a) Hyvinvoinnin edistäminen ja sen kustannusvaikuttavuusb) Hyvinvointijohtaminenc) Hyvinvoinnin rakennemallitd) Kunnan / palvelualueen hyvinvointirakenteiden esittely	45 min
3. Hyvinvoinnin arviointi <ul style="list-style-type: none">a) Hyvinvointi-indikaattorit ja tietojärjestelmätb) Avainindikaattoritc) Toisiaan täydentävien aineistojen kerääminen ja hyödyntäminen	1 h
4. Hyvinvointitiedon tulkinta ja sen kytkeminen osaksi kuntasuunnittelua <ul style="list-style-type: none">a) Metatietojen hyödyntäminen tulokinnassab) Sähköisen hyvinvointikertomuksen esittelyc) Kunnan / alueen hyvinvointikertomuksen sisältämän hyvinvointitiedon esittelyd) Paikallisen hyvinvointitiedon tulkinta pienryhmissä → tulosten purku yhdessä	1,5 h
5. Hyvinvoinnin haasteisiin vastaaminen vaikutusten ennakoarvointimenetelmän avulla <ul style="list-style-type: none">a) Kahden hyvinvointikertomuksesta esille nousevan haasteen tarkempi esittely vaikutusten ennakoarvointimenetelmän harjoituksen esimerkeiksib) Ohjeistus vaikutusten ennakoarvioinnin tekemiseenc) Harjoitus pienryhmissä → tulosten purku yhdessä	2 h
6. Palautekyselyn täyttäminen	5 min
7. Yhteenveto ja kiitokset	5 min
KOULUTUKSEN KESTO YHTEENSÄ	5,5-6 h



4. KOULUTTAJISTA JA KOULUTTAJIEN YHTEISTYÖSTÄ SOPIMINEN (ESIM. YHTEISTYÖ KUNNAN JA PALVELUALUEEN ASiantuntijoiden kanssa)

- TerPSissä koulutus toteutettiin siten, että kaksi hankkeen työntekijää toimi kouluttajina edustaen Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiriä. Lisäksi kouluttajana toimi aina kunnan tai palvelualueen edustaja (esim. hyvinvointikoordinaattori, kunnanjohtaja tai muu kouluttajaksi soveltuva henkilö), joka esitteli kunnan tai palvelualueen hyvinvointirakenteet sekä hyvinvointitietoa ja sen pohjalta nousevia hyvinvointihaasteita.
- TerPS-hankkeen jälkeen koulutusta toteutetaan Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin alueella siten, että sairaanhoitopiirin Perusterveydenhuollon yksikkö koordinoi ja organisoii koulutusta sekä järjestää tarvittaessa kouluttajat. Koulutus voidaan toteuttaa esimerkiksi seuraavilla tavoilla:
 - Kokonaan kunnan tai palvelualueen omien asiantuntijoiden (esim. hyvinvointikoordinaattorin) toimesta. Tässäkin tapauksessa maakunnallinen toimija koordinoi koulutusta ja tukee sen paikallista toteutusta esimerkiksi tukemalla kouluttajien osaamista ja tarjoamalla koulutusmateriaalia.
 - Osittain oman kunnan tai palvelualueen kouluttajien toimesta: Osa kunnista ja palvelualueista koki vakuuttavaksi sen, että kouluttajista ainakin toinen edustaa maakunnallista toimijaa, kuten sairaanhoitopiiriä. Vaihtoehtoisesti toisena kouluttajana voi olla esimerkiksi toisen palvelualueen hyvinvointikoordinaattori.
- Keskustelua siitä, millainen rooli ja millaisia odotuksia kenelläkin kouluttajalla on, kannattaa käydä. Työnjaon on oltava joka tapauksessa selkeä.
- Oleellista on, että hyvinvointijohtamisen koulutusta koordinoiva maakunnallinen tai alueellinen taho on määritelty selkeästi. Tämän tahon vastuulla on myös koulutuksen jatkuva kehittäminen.



5. KOULUTUSMATERIAALIN JA PALAUTEKYSELYN VALMISTAMINEN

- Valmista koulutusmateriaali. Muista, että materiaali on osa ulkoista viestintää ja houkuttelevuutta.
- Käytä helposti ymmärrettävää yleiskieltä – vältä erikoissanastoa.
- Tee yksinkertaisia, vähäsanaisia ja riittävän isolla fonttikoolla olevia dioja – hyödynnä kuvia.
- Jos kyseessä on etäkoulutus, käytä tavallista isompaa fonttikokoa.
- Pyri valmistamaan napakasti etenevä, mutta silti rauhallinen koulutus.
- Pohdi, mitä materiaalia haluat jakaa osallistujille – vältä turhan materiaalin jakamista.
 - TerPSin koulutuksissa jaettiin hyvinvointijohtamista tukeva kuntakello, TerPSin esite ja tyhjä ennakoitujen vaikutusten arviointitaulukko (tai muu ryhmätyömateriaali)
 - Jaettavaa materiaalia ovat erityisesti kansalliset tai alueelliset viralliset esitteet sekä runsaasti pientä tekstiä, numeroita tai taulukoita sisältävät koulutusmateriaalit (kuten vuosikello)
- Valmista palautekysely:
 - Mieti, keneltä tarvitset palautetta. TerPSissä palautetta kerättiin sekä koulutuksiin osallistuneilta (kts. sivut 9-10) että muilta kouluttajatiimin jäseniltä (kts. sivu 11).
 - Koulutuksen vahvuuksia ja kehittämiskohteita sekä mahdollisia lisäkoulutustarpeita kannattaa kysyä aina. Valitse muut kysymykset koulutuksen sisältöjen ja tavoitteiden perusteella. Esimerkiksi TerPSissä koulutuksen yhtenä sisältönä oli esitellä ja markkinoida sähköistä hyvinvointikertomusta. Tämän vuoksi kyselyyn sisällytettiin kysymys siitä, millaiseksi osallistuja arvioi kertomuksen soveltuvuuden.
 - Suunnittele palautekysely sellaiseksi, että sen analysointi on mahdollisimman helppoa (mahdollisimman strukturoitu kysely nopeuttaa sekä vastaamista että analysointia). TerPSissä käytettiin koulutuksen lopussa täytettävää paperista kyselyä, koska uskoimme, että jälkikäteen täytettävän Internet-pohjaisen kyselyn vastausprosentti olisi jäänyt pieneksi. TerPSin palautekyselyyn vastattiin keskimäärin viidessä minuutissa.



TERPSSISSÄ KÄYTETTY PALAUTEKYSELY KOHDERYHMÄLLE (2 sivua, 10 kysymystä):

Antakaa palautteenne joko niin, että kirjoitatte vastauksenne kysymyksen alla oleville viivoille tai ympyröimällä mielipidettänne vastaava numero (asteikolla 1-5).

1. Mitä mieltä olette tämän koulutuksen tarpeellisuudesta (asteikolla 1-5)?

tarpeellinen				ei tarpeellinen	en osaa sanoa
5	4	3	2	1	x

2. Millaista hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvää koulutusta koette tarvitsevanne tai tarvittavan?

3. Mitä mieltä olette tämän koulutuksen laadusta (asteikolla 1-5)?

hyvä				huono	en osaa sanoa
5	4	3	2	1	x

4. Mistä pidit tässä koulutuksessa? Miten tätä koulutusta tulisi kehittää?

5. Miten voit hyödyntää tässä koulutuksessa käsitellyjä asioita?

6. "Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen kunnassa on kaikkien hallinnonalojen vastuulla eikä vain sosiaali- ja terveystoimen vastuulla." Mitä mieltä olette tästä väittämästä (asteikolla 1-5)?

täysin samaa mieltä				täysin eri mieltä	en osaa sanoa
5	4	3	2	1	x



7. Pohtikaa sähköistä hyvinvointikertomusta. Miten arvioitte sen soveltuvan kuntanne hyvinvointikertomuksen tekemiseen (asteikolla 1-5)?

hyvin				huonosti	en osaa sanoa
5	4	3	2	1	x

Voitte perustella arviotanne tähän:

8. Onko asioita, joiden koette estävän tai vaikeuttavan hyvinvointiosoittimien (eli indikaattoreiden / mittareiden) hyödyntämistä kuntanne ja/tai alueenne päätöksenteossa? Ympyröi a tai b.

- a) Ei
b) Kyllä, mitä?

9. Pohtikaa IVA-menetelmää. Miten arvioitte sen soveltuvan päätöksenteon valmisteluun kunnassanne ja/tai alueellanne (asteikolla 1-5)?

hyvin				huonosti	en osaa sanoa
5	4	3	2	1	x

Voitte perustella arviotanne tähän:

10. Kuinka varma olette siitä, että pystytte halutessanne käyttämään IVAa ennakoarvioinnin keinona (asteikolla 1-5)?

täysin varma				täysin epävarma	en osaa sanoa
5	4	3	2	1	x

Voitte perustella arviotanne tähän:

10. Mitä muuta haluaisitte vielä sanoa?

~ Kiitos, että vastasitte tähän kyselyyn! ~



TERPSISSÄ KÄYTETYN PALAUTEKYSELYN KYSYMYKSET MUILLE KOULUTTAJATIIMIN JÄSENILLE:

- 1) Mitä mieltä olitte toteutuneesta koulutuksesta? Mikä oli mielestänne hyvää? Mitä pitäisi kehittää? (avoin kysymys)
- 2) Koulutuksen suunnitteluun ja toteutukseen osallistaminen = Miten koordinaatiohanke osallisti teitä koulutuksen suunnitteluun ja sen toteutukseen? Olisitteko halunneet osallistua enemmän / vähemmän? Jäikö jokin merkittävä taho tai henkilö suunnittelun ja toteutuksen ulkopuolelle? (avoin kysymys)
- 3) Millaisen arvosanan antaisitte koordinaatiohankkeelle osallistamisesta koulutuksen suunnitteluun ja toteutukseen? (suljettu, asteikko 1-5)
- 4) Koulutuksen suunnitteluun osallistuminen = Mitä mieltä olette omasta aktiivisuudestanne koulutuksen suunnittelussa ja sen toteutuksessa? Mitkä tekijät helpottivat tai vaikeuttivat osallistumistanne? (avoin kysymys)
- 5) Millaisen arvosanan antaisitte itsellenne osallistumisesta koulutuksen suunnitteluun ja toteutukseen? (suljettu, asteikko 1-5)
- 6) Haluatteko vielä sanoa jotain muuta koulutukseen tai sen suunnitteluun liittyvää? (avoin kysymys)



6. KOULUTTAJIEN MATERIAALIEN JA ESIINTYMISEN SOVITTAMINEN YHDEKSI KOKONAISUUDEKSI

- Sopikaa etukäteen, missä järjestyksessä kukin esiintyy. Ensimmäisten koulutusten yhteydessä on syytä mainita, että kyseessä on kokeilukoulutus. Lisäksi kannattaa kiittää jo etukäteen koulutusmahdollisuudesta sekä kerättäväst palautteesta, jonka avulla koulutusta voidaan kehittää.
- Lähettäkää valmistamanne materiaali hyvissä ajoin toisillekin kouluttajille, jotta he voivat tutustua siihen. Varmistakaa, ettei kouluttajien osuuksissa ole päällekkäisyyksiä ja turhaa toistoa.
- Useimmiten on järkevää koota koulutusmateriaali yhdelle muistitikulle, jotta tikkuja ei tarvitse vaihdella kesken koulutuksen.
- TerPSin kokemusten mukaan viimeistään tässä yhteensovittamisen vaiheessa on tarpeellista pitää kasvokkain tapahtuva palaveri. Esimerkiksi pelkästään puhelimitse sovittujen asioiden jälkeen kouluttajilla voi olla epävarma olo yhteistyön sujumisesta käytännössä. Mikäli ennakkotapaaminen ei onnistu tai ei ole mahdollista, silloin kannattaa varata aikaa yhteistyöstä sopimiselle ennen koulutustilaisuuden alkua (noin tunti).
- Varautukaa kysymyksiin ja mahdolliseen kritiikkiin sekä kiitoksiin.



7. KOULUTUKSEN TOTEUTUS JA PALAUTTEEN KERÄÄMINEN

- Puhu helposti ymmärrettävää yleiskieltä ja käytä konkreettisia esimerkkejä ”elävästä kuntaelämästä”.
- Ole napakka, mutta etene rauhallisesti.
- Pysy sovituksessa aikataulussa – älä ylitä sinulle varattua aikaa.
- Jätä palautekyselyn täyttämiseen aikaa. Palautekysely kannattaa täyttää
 - ennen loppuyhteenvedoa ja kiitoksia (jolloin yleisen hässäkän välttämiseksi kannattaa mainita, että tilaisuus jatkuu vielä hetken kyselyn täyttämisen jälkeen) TAI
 - loppuyhteenvedon jälkeen. On hyvin tyypillistä, että palautekyselyn täytettyään osallistujat käyvät levottomiksi ja haluavat lähteä mahdollisimman pian kotiin.



8. KOULUTUKSEN ARVIOINTI

- Analysoi kyselyn tulokset ja vertaa niitä tavoitteisiin.
- Suorita myös itsearviointia ja keskustele kouluttajatiimin kanssa onnistumisista ja kehittämistarpeista.
- TerPSissä osallistujien palautekyselyn tuloksista tehtiin yhteenveto, joka lähetettiin mahdollisimman pian koulutuksen kohteena olleeseen kuntaan tai palvelualueelle (ainakin kunnanjohtajalle, hyvinvointikoordinaattorille ja hyvinvointiryhmän puheenjohtajalle).
- Kokoa arvioinnista esiin nousevat vahvuudet ja kehittämistarpeet. Pyri löytämään keskeiset kehittämiskohdat, jotka mainitaan useissa palautekyselyissä.



9. KOULUTUKSEN KEHITTÄMINEN

- Kehitä koulutusta saadun palautteen perusteella.
- Kehittämismvastuu kuuluu kouluttajatiimin lisäksi koulutusta koordinoivalle taholle. Kehittämistyö on jatkuva prosessi.
- Koulutuksen on mukauduttava toimintaympäristön muutoksiin (esim. laki, kuntarakenteen ja työvälineiden kehitys). Koulutusta on pystyttävä soveltamaan kohderyhmän kokemuksen, osaamisen ja aiemman koulutuksen perusteella.