



# Tiedonkulku lastensuojelun sijaishuoltoyksikön työyhteisössä

Sanni Kastinen & Juulia Kemppi

2024 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

## Tiedonkulku lastensuojelun sijaishuoltoyksikön työyhteisössä

Sanni Kastinen & Juulia Kemppi

Sosionomi (AMK)

Opinnäytetyö

Marraskuu, 2024

Sanni Kastinen, Juulia Kemppi

**Tiedonkulku lastensuojelun sijaishuoltoyksikön työyhteisössä**

Vuosi

2024

Sivumäärä

43

---

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa selvitys tiedonkulusta lastensuojelun sijaishuoltoyksikön työyhteisössä. Tavoitteena oli tarjota tietoa työyhteisön tiedonkulusta niin, että tiedonkulkua olisi mahdollista kehittää tutkitun tiedon pohjalta. Työelämän yhteistyökumppanina toimi lastensuojelun sijaishuoltoyksikkö. Opinnäytetyön kohderyhmänä olivat sijaishuoltoyksikön työntekijät ja vakituiset sijaiset. Opinnäytetyön tietoperusta koostuu lastensuojelun ja sijaishuollon käsitteistöstä, työyhteisön merkityksestä sekä tiedonkulun keskeisimmistä osa-alueista.

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin sähköistä kyselylomaketta, joka sisälsi viisi avointa kysymystä. Avoimien kysymysten avulla selvitettiin vastaus tutkimuskysymykseen: Miten tiedonkulku toteutuu sijaishuoltoyksikön työyhteisössä työntekijöiden kokemuksen mukaan? Kyselystä saatu tutkimusaineisto analysoitiin aineistolähtöisen sisällönanalyysin menetelmin.

Tutkimuksen tuloksista kävi ilmi, että sijaishuoltoyksikön tiedonkulun toimivuudessa ja luotettavuudessa on vaihtelua. Tulosten perusteella tiedonkulkua vaikeuttavia tekijöitä ovat tiedonhallintaan, työn luonteeseen, ajankäytön haasteisiin sekä esihenkilötyöhön liittyvät tekijät. Tiedonkulkua edesauttavaksi tekijäksi nousi erityisesti säännöllisyys tiedonvaihdoissa. Tutkimustuloksiin nojautuen on havaittavissa tarve tiedonkulun kehittämiseksi. Kehittämällä tiedonkulkua vaikeuttavia tekijöitä ja vahvistamalla tiedonkulkua edesauttavia tekijöitä on mahdollista saavuttaa toimiva ja luotettava tiedonkulku.

Sanni Kastinen, Juulia Kemppi

**Information flow in the work community of a child welfare foster care unit**

Year                      2024    Pages                      43

---

The purpose of this bachelor's thesis was to produce an analysis of information flow within the work community of a child welfare foster care unit. The objective of this thesis was to provide insight on the work community's information flow, thus enabling potential improvement based on the researched data. The commissioner of the thesis was a foster care unit in child welfare. The target group for the thesis consisted of the employees and regular substitutes of the foster care unit. The theoretical framework of the thesis comprises the terminology of child welfare and foster care, the significance of the work community, and the key aspects of information flow.

A qualitative method was applied in this thesis. This thesis was conducted as an online survey which included five open ended questions, that were utilized to answer the formulated research question: How does the flow of information function in the work community of a foster care unit according to the experiences of the employees? The research findings collected from the online survey were analyzed using data driven content analysis methods.

The results show that there is variation in the functionality and reliability of the foster care unit's flow of information. Based on the results, the factors that hinder the flow of information include those related to information management, the nature of the work, time management challenges, and leadership. Regularity in information exchange emerged as a key factor that facilitates improved flow of information. Based on the research findings, there is a noticeable need to improve the flow of information. By addressing the factors that hinder information flow and strengthening the factors that facilitate it, it is possible to achieve an effective and reliable flow of information.

Keywords: child welfare, foster care, flow of information, work community

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
2	Työelämän yhteistyökumppani .....	6
3	Lastensuojelu ja sijaishuolto .....	7
4	Työyhteisön merkitys .....	11
5	Tiedonkulku työyhteisössä .....	11
5.1	Työyhteisöviestintä .....	12
5.2	Vuorotyön vaikutus tiedonkulkuun.....	14
5.3	Sisäisen viestinnän kanavat .....	15
6	Sijaishuollon tiedonkulussa huomioitavat erityispiirteet .....	16
7	Aikaisempia tutkimuksia ja opinnäytetöitä aiheesta .....	17
8	Tutkimuksen toteutus .....	18
8.1	Tutkimuksen tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymys .....	19
8.2	Aineistonkeruumenetelmät .....	19
8.3	Aineiston analyysi .....	20
9	Tutkimustulokset .....	23
9.1	Eri tilanteissa käytettävät viestintäkanavat.....	23
9.2	Tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tekijät .....	24
9.3	Tiedonkulkua edesauttavat tekijät .....	27
10	Yhteenveto ja johtopäätökset.....	28
11	Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus.....	30
12	Pohdinta .....	32
	Lähteet.....	36
	Kuviot .....	39
	Taulukot .....	39
	Liitteet .....	40

## 1 Johdanto

Sosiaalihuollon ammattilaiset ovat nostaneet esiin alan hyödyttömiä ja hukkaa aiheuttavia toimintatapoja, joita tulisi kehittää. Sosiaalihuollossa hukkaa synnyttävät huono tiedonkulku, päällekkäinen työ sekä hankala kirjaaminen. Toimintatapojen kehittäminen on tärkeää niin asiakkaiden, kuin ammattilaisten hyvinvoinnin näkökulmasta. Sosiaalihuollon toimintatapojen kehittäminen on merkittävää myös yhteiskunnan resurssien näkökulmasta, sillä sosiaalihuollon kustannukset muodostavat merkittävän menoerän. Erityisesti hukkaa synnyttäväksi haasteeksi sosiaalihuollon ammattilaiset ovat nostaneet tiedonkulun puutteet. (Lahnajärvi 2023.)

Lastensuojelussa viestintä on osa lakisääteistä rakenteellista sosiaalityötä ja sosiaalialan ammattietiikkaa. Lastensuojelun ammattilaisen tulee viestinnässään huolehtia asiakkaiden yksityisyyden suojasta ja salassapitovelvollisuuden toteutumisesta. Viestinnän tulee olla harkittua ja oikein kohdennettua. (Lastensuojelun keskusliitto 2023, 32.)

Tiedonkulku työyhteisössä takaa tiedon välittymisen lisäksi vuorovaikutuksen ja yhteisöllisyyden rakentumisen. Hyvä viestintä parantaa työyhteisön ilmapiiriä, yleistä työhyvinvointia, työmotivaatiota sekä vahvistaa työntekijöiden luottamusta työyhteisöön kohtaan. Onnistunut tiedonkulku auttaa kaikkia tekemään työnsä paremmin ja laadukkaammin. (Honkala, Kortetjärvi-Nurmi, Rosenström & Siira-Jokinen 2022, 123-124.)

Opinnäytetyö sai alkunsa lastensuojelun sijaishuoltoyksikön tarjoamasta toimeksiannosta selvittää heidän työyhteisönsä välistä tiedonkulkua. Aihe rajattiin koskemaan työyhteisön välistä tiedonkulkua työelämän yhteistyökumppanin toiveiden mukaisesti. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa selvitys tiedonkulusta lastensuojelun sijaishuoltoyksikön työyhteisössä. Tavoitteena oli tarjota tietoa työyhteisön tiedonkulusta niin, että tiedonkulkua olisi mahdollista kehittää tutkitun tiedon pohjalta. Opinnäytetyön tutkimuskysymyksenä toimi: Miten tiedonkulku toteutuu sijaishuoltoyksikön työyhteisössä työntekijöiden kokemusten mukaan?

## 2 Työelämän yhteistyökumppani

Opinnäytetyö toteutettiin yhteistyössä erityistason palvelua tarjoavan lastensuojelun sijaishuoltoyksikön kanssa. Työelämän yhteistyökumppanin kanssa on sovittu heidän pysyvän anonyyminä, joten heistä käytetään nimitystä sijaishuoltoyksikkö. Sijaishuoltoyksikkö on osa valtakunnallisesti toimivaa kotimaista lastensuojelupalveluita tarjoavaa yritystä. Sijaishuoltoyksikössä on useampi erillinen 7-paikkainen asuinyksikkö ja asiakkaiden ikäjakauma ulottuu

yläkouluikäisistä täysi-ikäisyyteen asti. Sijaishuoltoyksikkö on erikoistunut käytöshäiriöiden ja neuropsykiatristen haasteiden kohtaamiseen.

Opinnäytetyön aihe syntyi työelämälähtöisesti. Yhteistyökumppani oli tunnistanut ajankoh-  
taiseksi haasteeksi työryhmienkin esiin tuomana työyhteisön välisen tiedonkulun. Sijaishuolto-  
yksikön henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista. Sijaishuoltoyksikkö on  
auki ympärivuorokautisesti ja siellä tehdään epäsäännöllistä vuorotyötä.

### 3 Lastensuojelu ja sijaishuolto

Lapsen oikeuksista säädetään Suomen perustuslaissa (731/1999). Perustuslain 19 §:n mukaan  
julkisen vallan on tuettava lapsen huolenpidosta vastaavien mahdollisuuksia turvata lapsen  
hyvinvointi ja kasvu. Suomea sitoo myös Euroopan ihmisoikeussopimus (63/1999) ja YK:n yleis-  
sopimus lapsen oikeuksista (60/1991). Säännösten mukaan lapsen etu tulee asettaa etusijalle  
kaikessa viranomaistoiminnassa. Lastensuojelusta säädetään tarkemmin lastensuojelulaissa  
(417/2007). Lastensuojelulain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympä-  
ristöön, monipuoliseen ja tasapainoiseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.

Lastensuojelulain (417/2007) 1 luvun 2 §:n mukaan vastuu lapsen hyvinvoinnista on ensisijai-  
sesti lapsen vanhemmilla ja muilla huoltajilla. Lapsen vanhemman tai muun huoltajan tulee  
turvata lapselle tasapainoinen kehitys sekä hyvinvointi. Lastensuojelulain mukaan perheen  
kanssa toimivien viranomaisten on tuettava vanhempia ja huoltajia heidän kasvatustehtäväs-  
sään sekä pyrittävä tarjoamaan tarpeellista apua riittävän varhain. Tarvittaessa viranomaisten  
tulee ohjata lapsi ja perhe lastensuojelun piiriin. Lastensuojelulain 5 luvun 25 §:ssä pykälässä  
säädetään ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitusvelvollisuus on lastensuojelulain mukaisesti eri vi-  
ranomaisten velvollisuus ilmoittaa hyvinvointialueelle viipymättä ja salassapitosäännösten es-  
tämättä, jos he ovat tehtävässään saaneet tietää lapsesta, jonka huolenpidon ja hoidon  
tarve, oma käyttäytyminen tai lapsen kehitystä vaarantavat olosuhteet edellyttävät mahdol-  
lista lastensuojelutarpeen selvittämistä. Lastensuojelulain mukaisesti tällaisia viranomaisia  
ovat esimerkiksi kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt, päivähoito ja opetus-  
toimi sekä poliisitoimi. Lastensuojelulain 25 §:n mukaisesti myös muu henkilö voi tehdä ilmoi-  
tuksen salassapitosäännösten estämättä.

Lastensuojelulain 5 luvun 26 §:n mukaan lastensuojeluasia tulee vireille hakemuksesta tai las-  
tensuojelun työntekijän saatua muutoin tiedon lapsesta, joka on mahdollisesti lastensuojelun  
tarpeessa. Lastensuojelulaki määrää, että lastensuojeluasian vireilletulon jälkeen sosiaali-  
työntekijän tai muun lastensuojelun työntekijän on arvioitava välittömästi mahdollinen kii-  
reellinen lastensuojelun tarve. Lastensuojelulain mukaisesti tehdään palvelutarpeen arviointi,  
ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä selvitetään

lastensuojelun tarve. Lastensuojelulaki määrää, että arvion lastensuojelulain mukaisten palveluiden ja tukitoimien tarpeesta tekee sosiaalityöntekijä. Lastensuojelun asiakkuus alkaa lastensuojelulain 27 §:n mukaisesti, jos sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perusteella lapsen kasvuolosuhteiden vaarantuneen, lapsen vaarantavan käyttäytymisellään terveyttään ja kehitystään tai lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia tukitoimia ja palveluita. Lastensuojelulain 27 §:ssä määritellään lastensuojelun asiakkuuden alkavan myös silloin, kun ryhdytään kiireellisiin toimiin lastensuojeluasian tultua vireille, tai kun lapselle ja perheelle annetaan lastensuojelulain mukaisia palveluja ennen palvelutarpeen arvioinnin valmistumista.

Lastensuojelulain 1 luvun 4 §:n mukaisesti lastensuojelun tehtävänä on tukea vanhempia ja huoltajia sekä muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen huolenpidossa ja kasvatuksessa järjestämällä tarvittavia tukitoimia ja palveluita. Lastensuojelulain 1 luvun 3 §:ssä määritellään lastensuojelua olevan lapsi- ja perhekohtainen lastensuojelu. Lastensuojelulain mukaan lastensuojelua toteutetaan tekemällä asiakassuunnitelma ja järjestämällä lapsen ja perheen tuen tarpeisiin soveltuvia avohuollon tukitoimia asiakassuunnitelmaan pohjautuen. Lastensuojelulain 7 luvun 36 §:n mukaisia lastensuojelun avohuollon tukitoimia ovat esimerkiksi tehostettu perhetyö ja perhekuntoutus.

Lastensuojelulain 9 luvun 40 §:n mukaan lapsi voidaan sijoittaa kodin ulkopuolelle lapsen hoidon ja huollon järjestämiseksi, jos puutteet lapsen huolenpidossa tai muut kasvuolosuhteet uhkaavat vakavasti vaarantaa lapsen terveyden ja kehityksen tai lapsi itse vaarantaa vakavasti kehitystään ja terveyttään. Lastensuojelulain 40 § määrittää, että sijaishuollon järjestämiseen voidaan ryhtyä vain, jos avohuollon tukitoimet eivät ole lapsen edun mukaisen huolenpidon toteuttamiseksi sopivia tai jos ne ovat osoittautuneet riittämättömiksi. Lisäksi lastensuojelulain mukaisesti tulee olla arvioituna sijaishuollon olevan lapsen edun mukaista. Lastensuojelulain 3 §:n mukaan lapsen kiireellinen sijoitus, huostaanotto sekä niihin liittyvä sijaishuolto ovat myös lapsi- ja perhekohtaista lastensuojelua.

Lapsen kiireellinen sijoitus voidaan lastensuojelulain 8 luvun 38 §:n mukaan järjestää, jos lapsi on välittömässä vaarassa. Lastensuojelulain mukaan kiireellisestä sijoituksesta päättää virkasuhteessa oleva sosiaalityöntekijä. Sosiaalityöntekijän päätöksestä kiireellinen sijoitus voi kestää korkeintaan 30 päivää. Lastensuojelulaki määrää 38 a §:ssä, että sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai hänen määräämä viranhaltija voi jatkaa päätöstä kiireellisestä sijoituksesta toiset 30 päivää, jos edeltävät 30 päivää ei ole riittävä aika lapsen huostaanoton tarpeen selvittämiseksi tai riittävien tukitoimien kartoittamiseksi. Lastensuojelulain 41 §:n mukaisesti lapsen huostaanottoa sekä sijaishuoltoa koskevat asiat valmistelevat lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä yhteistyössä toisen lastensuojelussa työskentelevän työntekijän kanssa. Päätöksen huostaanotosta tekee lastensuojelulain 43 §:n mukaisesti sosiaalihuollon johtava viranhaltija lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän valmistelun pohjalta. Lapsen

huoltajan tai 12-vuotta täyttäneen lapsen vastustaessa huostaanottoa tai sijaishuoltoa, asian ratkaisee lastensuojelulain 43 §:n mukaisesti hallinto-oikeus. Lastensuojelulain 83 §:n mukaan asian ollessa vireillä hallinto-oikeudessa, voi asiaa käsittelevä tuomioistuimien antaa väliaikaisen määräyksen lapsen olinpaikasta ja siitä, miten tuomioistuinkäsittelyn aikana lapsen hoito ja kasvatus on järjestettävä. Lastensuojelulain 47 §:n mukaisesti huostaanotto on voimassa toistaiseksi. Lastensuojelulaki määrittää, että lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on säännöllisesti arvioitava huostaanoton jatkumisen edellytyksiä. Lastensuojelulaki määrää 47 §:ssä, että huostassapito on lopetettava viranhaltijan päätöksellä, kun huostassapidolle ja sijaishuollolle ei ole enää edellytyksiä ja jos lopettaminen ei ole selvästi vastoin lapsen etua. Lastensuojelulain 47 §:n mukaisesti huostassapito lakkaa viimeistään, kun lapsi täyttää 18-vuotta.

Lastensuojelulaki määrittää 10 luvun 49 §:ssä lapsen sijaishuollolla tarkoitettavan huostaanotetun, kiireellisesti sijoitetun tai väliaikaismääräyksen nojalla sijoitetun lapsen hoidon ja kasvatuksen järjestämistä kodin ulkopuolella. Lastensuojelulain 10 luvun 49 §:ssä säädetään, että lapsen sijaishuolto voidaan järjestää laitoshuoltona, perhehoitona taikka muulla lapsen tarpeiden edellyttämällä tavalla. Lastensuojelulain 57 §:n mukaisesti laitoshuoltoon kuuluvat lastensuojelulaitokset, kuten lastenkodit ja koulukodit sekä muut näihin rinnastettavat lastensuojelulaitokset. Perhehoidolla tarkoitetaan lapsen tai nuoren ympärivuorokautisen huolenpidon järjestämistä perhehoitajan yksityiskodissa. Perhehoitajia kutsutaan myös sijaisvanhemmiksi. (THL 2024a.)

Lastensuojelulaki määrittää 10 luvun 50 §:ssä, että sijaishuoltopaikan valinnassa tulee kiinnittää erityistä huomiota huostaanoton perusteisiin ja lapsen tarpeisiin sekä lapsen sisarussteiden ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja hoidon jatkuvuuteen. Mahdollisuuksien mukaan tulee lisäksi huomioida lapsen kulttuurinen, kielellinen sekä uskonnollinen tausta. Lastensuojelulain 50 §:n mukaan laitoshuoltoa järjestetään, mikäli lapsen sijaishuoltoa ei ole mahdollista järjestää lapsen edun mukaisesti riittävien tukitoimien avulla perhehoitossa tai muualla. Laitoshuolto voi olla paras ratkaisu esimerkiksi silloin, kun lapsen oireilu on erityisen haastavaa. Lapsen kasvatus ja hoito edellyttävät tällöin erityistä ammatillista osaamista. (THL 2024b.) Sijaishuollon laitoshuollossa on lastensuojelulain 11 luvun 61 §:n mukaisesti lisäksi mahdollisuus käyttää rajoitustoimenpiteitä. Lastensuojelulain 62 §:n mukainen yhteydenpidon rajoittaminen on rajoitustoimenpiteistä ainoa, jota saa käyttää muussakin sijaishuollossa, kuten perhehoidossa.

Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983) määrittää 1 luvussa, että lapsen huollon tarkoituksena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Huollon tulee vaalia lapselle tärkeitä ihmissuhteita ja turvata myönteiset välit erityisesti lapsen ja hänen vanhempiensa välillä. Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta säätää 1 §:ssä lapsen hyvästä hoidosta ja kasvatuksesta sekä tarpeellisesta valvonnasta ja huolenpidosta. Lain mukaan lapsen

kasvuympäristön tulee olla turvallinen ja virikkeellinen. Lasta on suojeltava huonolta kohtelulta, ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta sekä hyväksikäytöltä. Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta edellyttää lapsen saavan kasvatuksessaan ymmärrystä, hellyyttä ja turvaa. Lapsen huollon ja tapaamisoikeus lain mukaisesti lasta tulee tukea ja edistää itsenäistymisessä sekä kasvamisessa aikuisuuteen ja vastuullisuuteen.

Lastensuojelulaki asettaa luvussa 10 vaatimukset laitoshuollolle ja lastensuojelulaitosten riittäville ja asianmukaisille tiloille, henkilöstön määrälle ja henkilöstön pätevyysvaatimuksille. Lastensuojelulain 59 §:ssä määrätään sijoitettujen lasten enimmäismäärä sekä hoito- ja kasvatustehtävissä olevien työntekijöiden vähimmäismäärä asuinyksikköä kohden. Lastensuojelulain 60 §:ssä määrätään, että hoito- ja kasvatustehtävissä olevan henkilöstön henkilöstörakenteessa ja määrässä tulee huomioida toimintayksikön asiakaskunnan erityistarpeet ja toiminnan luonne.

Laki ei tunne laitoslukitusta hoidon vaativuuden mukaan. Useat laitoshuollon lastensuojeluyksiköt kuitenkin profiloituvat ja erikoistuvat. Erikoistumisella voidaan vastata erilaisiin tarpeisiin, kuten lasten- ja nuorten päihderiippuvuuteen, mielenterveyden haasteisiin ja neurologisiin häiriöihin. (Heino, Lappalainen, Ranta & Weckroth 2021, 112.) Sijaishuollon laitoshoidon palvelut voidaan porrastaa lasten tarpeiden mukaan perus-, erityis- ja vaativan tason palveluiksi. Käytännössä eritasoiset palvelut eroavat henkilöstömäärän, mitoituksen, kustannusten ja palvelun sisällöllisen erikoistumisen suhteen. (STM 2020, 13.) Tulee huomioida, että vaikka laki ei tunne laitoslukitusta hoidon vaativuuden mukaan, vaaditaan perustasonkin yksiköltä vaativaa hoitoa ja osaamista. (Heino ym. 2021, 112.)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) säätää 3 luvun 7 §:ssä, että yksityisten sosiaalipalvelujen tuottajien on haettava lupaviranomaiselta lupa jatkuvan ja ympärivuorokautisen palvelun tuottamiseksi ennen toiminnan aloittamista. Yksityisen sosiaalipalvelulain mukaisesti yksityisten sijaishuoltoyksiköiden toiminta on luvanvaraista. Sijaishuollon yksikkökohtainen valvonta on hajautettu eri toimijoille. Hyvinvointialue valvoo alueellaan ja käytössään olevia sijaishuoltopaikkoja. Lain mukaisen toteuttamisen edellytyksiä valvovat myös Aluehallintovirasto ja Valvira. Lapsikohtainen valvonta kohdistuu sijaishuollossa olevan lapsen henkilökohtaiseen tilanteeseen ja sijaishuollon toteutumisen seurantaan. Lapsikohtaisesta valvonnasta on vastuussa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Ymmärrys ja tieto lapsen tilanteesta rakentuvat kuitenkin keskusteluissa ja vuorovaikutuksessa yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Sijaishuollossa lasten arkeen vaikuttavat oleellisesti sijaishuollon ammattilaisten yhteistyösuhteiden laatu. Sijaishuollossa elävien lasten arkeen ja hyvinvointiin vaikuttavat niin sijaishuoltopaikan aikuisten toimintakulttuuri kuin sosiaalityöntekijän ja lapsen lähi aikuisten väliset suhteet. Toimivat yhteistyösuhteet vaikuttavat positiivisesti myös valvonnan onnistumiseen. (Kekkonen & Jahnukainen 2023, 13.)

#### 4 Työyhteisön merkitys

Työyhteisöä voidaan kuvata toiminnalliseksi kokonaisuudeksi, joka koostuu ihmisistä. Työyhteisössä painopiste on ihmisten välisessä vuorovaikutuksessa, yhteisyyden tunteessa sekä ihmisten välisten suhteiden kehittymisessä. Työyhteisö ei ole mitään ilman ihmisten osaamista, kokemuksia ja heidän ajatuksiaan. Työyhteisön jäsenen tulee sopeutua työyhteisön periaatteisiin, tavoitteeseen ja normeihin. Luonteeltaan työyhteisö on pysyvä ja se pyrkii muun muassa ihmisten sosiaalisen toiminnan tasapainoon. Tämän ymmärtäminen on merkittävä tekijä erityisesti silloin, kun pyritään kehittämään työyhteisöä. (Paasivaara & Nikkilä 2010, 44-45.)

Hyvässä työyhteisössä yksilön itsetuntoa pystytään tukemaan. Työyhteisössä jokaisella tulisi olla tärkeä rooli omana itsenään ja jokaista tulisi kohdella hyvin. Kun työyhteisö on yhteistyökykyinen sisältäen ihmisten avoimet ja luottamukselliset välit, työyhteisö kykenee tekemään tuloksekasta työtä. Työyhteisöön liittyy myös vastuun tunne työyhteisön jäsenten keskuudessa. Saamalla työyhteisön erilaiset näkökulmat esiin on mahdollista saavuttaa käyttövoimaa työyhteisön innovaatioille. Tämä luo mahdollisuuden ihmisten sitoutumiselle työhön ja työyhteisöön. (Paasivaara & Nikkilä 2010, 45.)

Työyhteisö toimii joustavasti, innovatiivisesti ja verkostomaisesti. Työyhteisössä tieto korostuu ja säännöt vaihtuvat tarpeen mukaan. Mukana on monia näkökulmia eikä ihmisten tulkinat asiantiloista ole yhdenmukaisia. Työyhteisössä tieto luodaan työyhteisön jäsenten vuorovaikutuksessa. Toiminta on tietojen ja näkemysten käsittelemistä yhteistyössä, mikä edellyttää jäsenten välistä luottamusta. Toisten kuunteleminen ja ymmärryksen jakaminen herättävät luottamusta. Mitä enemmän työyhteisössä on vuorovaikutusta, sitoutumista sekä yhteistyötä jäsenten välillä, sitä enemmän luottamus, siteet, verkostot ja ihmisten väliset suhteet kasvavat. (Paasivaara & Nikkilä 2010, 45-46.)

Yhteistoimintalain (1333/2021) tarkoituksena on edistää työpaikkojen toimintakulttuuria. Laki edistää työnantajan ja henkilöstön toimimista yhteistoiminnan hengessä toistensa velvollisuuksia ja oikeuksia kunnioittaen sekä huomioiden toistensa edut. Lisäksi lain tarkoituksena on työyhteisön jatkuvaluonteinen kehitys sekä työhyvinvoinnin ja toiminnan tuloksellisuuden parantaminen. Laki pyrkii myös turvaamaan riittävän ja oikea-aikaisen tiedonkulun työnantajan ja henkilöstön välillä. Lakia sovelletaan taloudellista toimintaa harjoittaviin yrityksiin sekä yhteisöihin, joiden työsuhteessa olevien työntekijöiden lukumäärä on säännöllisesti vähintään 20.

#### 5 Tiedonkulku työyhteisössä

Työyhteisöviestinnän perustavoite on avoin ja kattava tiedonkulku työyhteisössä. Viestintä onnistuu hyvin silloin, kun työntekijällä on tiedossa oma työnkuva, tavoitteet ja asema.

Työyhteisöviestinnällä on suuri merkitys siihen, kuinka työntekijät viihtyvät työssään. Avoin ja hyvä viestintä helpottaa usein työntekoa ja näin ollen lisää työssä viihtymistä. (Honkala ym. 2022, 123-124.) Ammattilaisten yhteistyösuhteiden laatu heijastuu myös sijaishuollossa elävien nuorten arkeen. Tieto ja ymmärrys nuoren tilanteesta voi rakentua ainoastaan keskusteluissa ja vuorovaikutuksessa eri ammattilaisten välillä. (Korhonen 2023, 13.)

Onnistuneelle työyhteisöviestinnälle ei ole yksiselitteistä määritelmää, koska jokainen työyhteisö määrittelee itselleen sopivat välineet ja käytännöt oman tarpeen mukaisesti. Kuitenkin yleisesti tunnistettuja piirteitä onnistuneeseen tiedonkulkuun ovat avoin viestintäkulttuuri, saatavilla oleva ajantasainen tieto, ymmärrys ja hyväksyntä erilaisia viestintätapoja kohtaan sekä vastuun kantaminen omasta viestinnästä. Lisäksi onnistuneeseen viestintään liittyy viestintäkanavien valinta ja niiden käyttö sekä viestinnän johtaminen ja sen suunnitelmallisuus. (Hiltunen 2020.)

## 5.1 Työyhteisöviestintä

Työyhteisön välinen tiedonkulku voidaan jakaa niin työntekijää koskevaan henkilökohtaiseen kuin osastokohtaiseen viestintään. Henkilökohtainen viestintä on esimerkiksi työntekijän ja esihenkilön välillä tapahtuvaa viestintää. Tällainen viestintä voi olla perehdyttämistä, tavoitteiden määrittelyä ja niiden seuraamista. Osastokohtainen viestintä osana tiedonkulkua puolestaan on sitä, että jokaisella osastoon kuuluvalla työntekijällä on selkeästi tiedossa eri työtilanteissa vaikuttavat asiat ja tehtävät. Esihenkilöllä on merkittävä vastuu siitä, kuinka tiedonkulku välittyy ja on saavutettavissa jokaiselle työntekijälle. Jokainen työntekijä on kuitenkin myös itse vastuussa omista viestintätaidoistaan. (Honkala ym. 2022, 125.)

Viestintä koetaan nykyään yhtenä työelämän tärkeimpänä taitona. Tämän vuoksi viestinnän tulisi olla selkeää ja ymmärrettävää. Viestintä voi myös epäonnistua. Näin voi käydä esimerkiksi tilanteissa, joissa tiedon sisältö on muuttunut matkalla ennen kuin se saavuttaa tiedon vastaanottajan. Ongelmana tiedon saamisessa voi olla myös se, että tiedon vastaanottaja ei ole huomannut viestiä tai hän ei ole pystynyt sisäistämään tietoa. Viestinnässä olisi tärkeää huomioida se, että tieto on kiteytettyä ja ajankohtaista. Tiedon jakaminen voi epäonnistua myös, jos se jaetaan väärässä kanavassa. (Hakala 2015, 20-24; Jakubiec 2019, 14-15.)

Päivittäisviestintää tarvitaan työn toimivuuden takaamiseksi joka ikinen päivä. Päivittäisviestinnällä tarkoitetaan työntekijöiden kokemuksen ja tietojen jakamista sekä yhteistä keskustelua. Kokonaisuudessaan viestinnällä voidaan vaikuttaa työn sujuvuuteen, olennaisten tietojen saatavuuteen sekä vaikuttamiseen niin omassa työssä kuin työyhteisössäkin. (Juholin 2022, 57.)

Työyhteisön välinen viestintä on ihmisten välistä vuorovaikutusta. Vapaamuotoinen keskustelu voi tuoda asioihin uudenlaisia ja monimuotoisia näkökulmia. Ihmisten välisellä

vuorovaikutuksella pystytään vaikuttamaan positiivisesti ilmapiirin rakentumiseen. Kun työntekijöillä on mahdollisuus puhua avoimesti ja luottamuksella asioista, jotka huolestuttavat tai ovat heidän mielestään tärkeitä, muokkaantuu työilmapiiristä luottamuksellinen. Työyhteisön väliseen vuorovaikutukseen ja tiedonkulkuun vaikuttavat ihmisten kokemat tunteet. Nykyään ajatellaan, että tunteet saavat myös näkyä työpaikalla, koska niillä on tiedostamaton vaikutus ihmisen käyttäytymiseen. Koetut tunteet vaikuttavat myös saadun tiedon havainnointiin ja sen jakamiseen. (Juholin 2022, 137.) Työyhteisön välistä luottamusta pystytään lisäämään vuorovaikutuksella. Luottamuksen syntymiseen liittyy vahvasti se, että tehdään asiat, jotka on sovittu. Sovitut asiat tulee tehdä yhdessä sovituilla tavoilla. Jokaisen työntekijän tulisi ottaa myös omat ja muiden tunteet huomioon, mutta niiden ei tulisi vaikuttaa liikaa työntekeymiseen. (Huttunen 2018, 134.)

Työyhteisöviestinnän tarkoituksena on tehdä arjessa tehtävästä työstä mahdollisimman sujuvaa. Tarkoituksena olisi myös taata tiedon saanti jokaiselle työyhteisön jäsenelle. Saadun tiedon ymmärtäminen ja tiedon vaikuttaminen on tärkeä osa tiedonkulkua. Työyhteisöviestintä rakentuu eri ulottuvuuksista. Näitä ulottuvuuksia ovat johdettu keskustelu, selkeä tiedottaminen, yhteisöllisyyden rakentaminen ja vahvistaminen sekä vastuullinen dialogi. Johdettu keskustelu on osana työyhteisöviestintää silloin, kun keskustellaan merkityksellisistä ja vaativista asioista, jolloin tarvitaan suunnitelmallisesti etenevää keskustelua. (Juholin 2022, 139-141.) Työyhteisöviestinnän onnistumisen kannalta merkittävää on, että viestintä on hyvin johdettua ja viestintää tapahtuu monisuuntaisesti. Monisuuntaisuudella tarkoitetaan, että tiedonkulku toteutuu johdolta työyhteisölle, yksiköiden välisesti sekä myös työntekijöiden välillä. (Hiltunen 2020.)

Tiedon tulisi olla saatavilla jokaiselle työntekijälle. Oleellista on myös se, että ilmaistaan selkeästi mistä tieto löytyy. (Huttunen 2018, 122). Selkeä tiedottaminen tarkoittaa työyhteisöviestinnän infrastruktuuria. Infrastruktuurilla tarkoitetaan perusrakennetta, tässä tapauksessa työyhteisönviestinnän osalta. Tähän liittyy tiedon saaminen, hakeminen ja jakaminen. Työyhteisöviestinnän infrastruktuurin tulisi olla sellainen, että tieto olisi jokaisen ulottuvilla. (Juholin 2022, 141-142.)

Yhteisöllisyyden rakentaminen ja vahvistaminen on osana työyhteisön viestintää. Kun työyhteisö ja sen jäsenet toimivat tiiminä, jolla on yhteiset tavoitteet ja niiden saavuttamiseksi ollaan valmiita toimimaan yhdessä sekä luomaan osallisuuden kokemuksia, toimii viestintä paremmin osana työyhteisöä. Yhteisöllisyyden eteen on tehtävä töitä, ja jokaisen työyhteisön jäsenen tulisi huomioida tämä toiminnassaan. (Juholin 2022, 144-145.)

Työyhteisönviestinnässä tulisi näkyä vastuullinen dialogi. Dialogin ajatellaan olevan tasavertaista ja molemmin puolin arvostavaa kohtaamista. Dialogille ominaisia piirteitä ovat aktiivinen kuuntelu ja hyväksyntä erilaisia näkemyksiä kohtaan. Sillä pyritään luomaan ja

muodostamaan ymmärrystä ja uutta tietoa. Osallistuminen, yhteisen ongelman etsiminen sekä kriittinen näkemys myös omia ajatuksia kohtaan on olennaista dialogisuuden muodostumisen kannalta. Työyhteisössä olisi tärkeää pystyä luomaan dialogista keskustelua, jotta väärinymmärryksiltä ja muilta ongelmilta vältyttäisiin. Erilaiset näkemykset, niiden jakaminen ja niiden kritisointi luo mahdollisuuksia luoda parempia päätöksiä työyhteisönä. (Juholin 2022, 145-147.)

Työyhteisöviestintä käsitteenä on kattavampi vaihtoehto kuin esimerkiksi sisäinen viestintä. Työyhteisöviestinnällä tarkoitetaan organisaation ja sen työyhteisön sisäisen viestinnän ja tiedonkulun lisäksi myös työyhteisön ulkopuolelle jäävää viestintää. Työyhteisöviestinnän osana digitaalisuus on yhä enemmän osana työyhteisön suorittavaa työtä, eikä esimerkiksi pelkästään asiantuntijatyössä. Työyhteisöviestinnässä olennaista on se, että siihen liittyy viestintätekniologia. Digitaalisuus luo mahdollisuuksia sujuvaan tiedonkulkuun, kokemusten vaihtamiseen, tehokkuuden lisääntymiseen sekä ajasta ja paikasta riippumattomuuteen. Digitaalisuus luo etenkin esihenkilöiden ja työyhteisön välille mahdollisuuksia viestiä usein ja helposti. Työelämässä lisääntyneen digitaalisuuden hyödyntämisessä voi olla myös ongelmia, esimerkiksi tekniikan käyttöön saattaa liittyä hankaluuksia ja epävarmuuksia. (Juholin 2022, 134-136.) Digitaalisten viestintäkanavien käytössä tulee huomioida mahdollinen muutos vuorovaikutukseen. Esimerkiksi puhelimen välityksellä käydyistä keskusteluista jäävät pois ihmisen eleet ja ilmeet. (Hiila, Tukiainen & Hakola 2019, 200-201.)

## 5.2 Vuorotyön vaikutus tiedonkulkuun

Työaikalaki 872/2019 määrittelee vuorotyön käsitteen. Työaikalain 6 §:n mukaisesti vuorotyössä vuorot vaihtuvat säännöllisesti ennakolta sovituin ajanjaksoin. Työaikalain mukaan vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti, kun vuoro jatkuu enintään yhden tunnin saman aikaisesti seuraavan töihin tulleen vuoron kanssa tai kun vuorojen väliin jää enintään yhden tunnin aika.

Epäsäännöllistä työaikaa noudattavat työntekijät kohtaavat erilaisia stressitekijöitä päivätyötä tekeviä työntekijöitä enemmän. Vuorotyö voi aiheuttaa väsymystä ja univajetta, mikä voi heikentää työntekijän kykyä arvioida omaa toimintakykyä sekä heikentää tarkkaavaisuutta ja madaltaa riskinottokynnystä. (Työterveyslaitos 2024.) Vuorotyö voi väsyttää, kun työtä tehdään vuorokausirytmien kannalta epäedulliseen aikaan. Huonosti nukkuessa tarkkavaisuus heikenee, keskittymiskyky huononee, uusien asioiden muistiin painaminen vaikeutuu, vanhojen asioiden muistiin palauttaminen hankaloituu, reaktiot hidastuvat, huomiokyky kapenee ja mieliala on ärtyneempi. Nämä tekijät voivat altistaa työntekijän virheille. (Partonen 2023.)

Tehokas tiedonkulku on tärkeää kaikissa organisaatioissa, joissa tehtävät ja vastuu siirretään seuraavalle vuorolle työvuoron vaihdon yhteydessä. Luotettava kommunikaatio ja tärkeiden tietojen siirtyminen vuorovaihdoksissa varmistavat tehokkaan ja turvallisen työskentelyn

jatkuvuuden. Tiedon siirtymiseen ja luotettavuuteen vaikuttavat muun muassa lähtevän ja saapuvan vuoron yhteinen kommunikointi koskien tiedonvaihtoa sekä saatujen tietojen tarkastaminen ristiin. (HSE 2024.)

Yhteisöllisyys on olennainen osa jokaista työpaikkaa. Työntekijät viettävät ison osan ajastaan töissä, joten on luonnollista, että työntekijät tahtovat kuulua osaksi työyhteisöä. (Village Workspaces 2024.) Vuorotyö voi olla haasteena yhteisöllisyyden syntymiselle työyhteisön välillä. Matalan kynnyksen vuorovaikutuksella on kuitenkin mahdollisuus lisätä yhteisöllisyyttä ja sen tunnetta työyhteisössä. Matalan kynnyksen vuorovaikutuksella voidaan tarkoittaa esimerkiksi kahvihetkeä tai akuutin asian hoitamiseen tarvittavaa nopeaa puhelua. (Juholin 2022, 145.)

### 5.3 Sisäisen viestinnän kanavat

Työyhteisössä on olennaista tiedostaa eri viestintäkanavien tarkoituksenmukaisuus ja tätä kautta huomata niiden luontevin käyttötarkoitus. Tärkeää olisi tunnistaa eri viestintäkanavien ongelmakohdat, jotta väärinymmärryksiltä vältyttäisiin. Työssä voi tulla vastaan asioita, joista on viestittävä nopeaan tahtiin. Työyhteisössä tulisi olla selvillä, missä kanavassa viestitään akuuteista muutoksista, jotka koskevat työtä ja sen tekoa. Huomiota tulisi kiinnittää päivittäiseen viestintään, joka tapahtuu työaikana. (Hiila, Tukiainen & Hakola 2019, 200-202.) Eri viestintäkanavilla on erilaiset tavoitteet sekä tehtävät, jonka vuoksi olisi tärkeää tunnistaa ja tiedostaa niiden käyttötarkoitukset (Hiltunen 2020).

Työyhteisöissä on nykyään käytössään monia sisäisen viestinnän kanavia ja keinoja, eli viestintä on monikanavaista. Nämä viestinnän kanavat ja keinot voidaan jakaa välittömiin ja välillisiin. Välittömiä viestinnän kanavia ovat esimerkiksi palaverit, henkilökohtaiset- ja kehitys keskustelut ja aamukahvikeskustelut. Välillisiä viestinnän kanavia ovat sähköposti, intranet, pikaviestimet, ilmoitustaulut, tiedotteet ja mobiiliviestintä. (Honkala ym. 2022, 121-122.)

Työyhteisössä viestintäkanavat voidaan jakaa niiden monipuolisuuden mukaan. Ilmoitustaulut ja tiedotteet ovat esimerkki pelkistetyistä viestintäkanavasta. Kun puolestaan sähköposti on keskinkertainen viestintäkanava, joka mahdollistaa vastaamisen ja kommentoinnin. Kaikista monipuolisista viestintäkanavista on sellainen, jossa työyhteisön jäsenet ovat läsnä ja keskustelevat asioista samaan aikaan. (Juholin 2022, 142-143.)

WhatsApp on pikaviestinnän kanava, jota voi käyttää niin puhelimella kuin tietokoneellakin. WhatsApp sovelluksen avulla voi maksuttomasti viestitellä ja luoda ryhmäkeskusteluja. Sen avulla voi myös soittaa, lähettää kuvia, videoita sekä ääniviestejä. (Omadigiopas 2024.)

Microsoft Teams on yhteistyösovellus, joka on suunniteltu työyhteisön avuksi. Teamsiin voi luoda kanavia ja tiimejä, jotka auttavat pitämään tiimiä ajan tasalla ja yhteydessä toisiinsa. Teamsin avulla voi pitää kokouksia. Teamsissa on lisäksi kalenteri toiminto. (Microsoft 2024.)

Nappula on etenkin lastensuojelun sijaishuollon palveluissa käytettävä asiakastietojen kirjausjärjestelmä. Nappula järjestelmässä on työyhteisön sisäiseen yhteydenpitoon käytettävä viestivihko, joka on tietoturvallinen. Viestivihko sekä kalenteri helpottavat arkea ja tieto on kaikkien saatavilla. (Myneva 2024.)

## 6 Sijaishuollon tiedonkulussa huomioitavat erityispiirteet

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) määrittää 2 luvun 4 §:ssä asiakastietojen kirjaamisesta. Kyseisessä pykälässä määritellään asiakastyöhön osallistuvan sosiaalihuollon henkilöstön velvollisuudesta kirjata palvelun järjestämisestä, suunnittelusta, toteuttamisesta, seurannasta sekä valvonnasta tarpeellisen ja riittävän tiedon. Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista määrää, että kirjaukset ovat tehtävä viipymättä.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) säättää asiakastietojen salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta ja asiakastietojen käsittelystä. Lain toisen luvun 4 §:ssä säädetään, että asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä tietoja. Asiakastietoja ei saa näyttää eikä luovuttaa sivullisille. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä määrää asiakastietojen ja muiden asiakasta koskevien henkilökohtaisten tietojen olevan vaitiolovelvollisuuden alaisuuteen kuuluvia. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa palvelussuhteen päättymisenkään jälkeen. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä määrittää 9 §:ssä, että oikeuden käyttää asiakastietoja on perustuttava sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön työtehtävään ja annettavaan palveluun niin, että henkilöllä on oikeus käyttää vain työtehtävässä tarvittavia välttämättömiä asiakastietoja.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) velvoittaa 2 luvun 4 §:ssä sosiaalihuollon ammattilaisia kohtelevaan asiakkaita hyvän kohtelun mukaisesti ilman syrjintää. Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista määrää, että asiakkaan kohtelussa ei saa loukata hänen ihmisarvoansa eikä vakaumusta, ja hänen yksityisyyttään tulee kunnioittaa.

## 7 Aikaisempia tutkimuksia ja opinnäytetöitä aiheesta

Kohonen ja Lähteenmäki (2022) tutkivat ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyössään kirjallisuuskatsauksen ja kyselytutkimuksen avulla sosiaalialan organisaatioiden monikanavaisen viestinnän toimivuutta sekä sen toteutumista. Tutkimustuloksista ilmeni, että työntekijät ovat tietoisia sisäisen viestinnän kanavista. Useimmiten työpaikoilla on käytössä monia eri sisäisen viestinnän kanavia. Sisäisen viestinnän kanavien suuri määrä koettiin kuitenkin osaksi haitallisena tekijänä. Esille nousi myös yksikön sisäisenviestinnän suunnitelma. Suurin osa kyselyyn vastanneista kertoi, että ei tiedä onko heidän työpaikallaan sisäisenviestinnän suunnitelmaa tai, että sitä ei ole. Viestintäkanavien moninaisuus ja niiden tietoturva koettiin sellaiseksi asiaksi, joka tulisi huomioida työpaikkojen viestintäsuunnitelmissa. Tutkimuksessa havaittiin myös, että viestinnän sääntöihin tulisi olla selkeät ohjeistukset esihenkilöiden tasolta, jotta viestintä ei olisi hajanaista. (Kohonen ja Lähteenmäki 2022, 2,92.)

Klemolan ja Salon (2023) ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opinnäytetyössä tuotettiin sisäisen viestinnän toimintamalli tiedonsiirtämiseen moniammatillisen henkilöstön avuksi. Toimintamallin tavoitteena oli tiedon siirtyminen päivittäisessä toiminnassa käyttäen apuna arki- viestinnän mallia. Toimintamalli toteutettiin, koska henkilöstö oli kokenut moniammatillisessa viestinnässä epäselvyyttä ja puutteita tiedonkulussa. Sisäisen viestintämallin luominen selkeyttää työelämässä tapahtuvaa viestintää. Johtopäätöksissä todetaan esimerkiksi tiedonkulun puute ja epäselvyys viestinnässä, jotka aiheuttavat haasteita työyhteisön sisäiselle viestinnälle. Nämä tekijät tulisi huomioida kehitettäessä työyhteisön sisäistä viestintää. (Klemola & Salo 2023, 1, 47.)

Salonen (2021) selvitti opinnäytetyössään, miten tiedonkulku ja viestintä organisaatiossa toimi. Opinnäytetyössä pohdittiin myös sitä, miten työntekijöiden välinen vuorovaikutus voi vaikuttaa tiedonkulkuun ja viestintään. Tuloksissa huomattiin, että epäselvät toimeksiannot, kiire sekä osastojen välinen epätietoisuus hankaloittivat tiedonkulkua ja viestintää, vaikka pääosin tiedonkulku ja viestintä oli koettu toimivaksi organisaation sisällä. Työyhteisön toimiva vuorovaikutus sekä oman mielipiteen ilmaisu koettiin tärkeäksi tekijäksi osana tiedonkulkua. Esille nousi myös palaverien tärkeys työyhteisön välillä. Tuloksissa ilmeni myös tiedon oikeellisuuden merkitys niin paikassa kuin ajassakin. (Salonen 2021, 2, 42-43.)

Laineen (2018) ylemmän ammattikorkeakoulun opinnäytetyö on toteutettu tutkimuksellisenä kehittämistyönä, jonka tavoitteena oli viestinnän parantaminen työyhteisössä. Kehittämistyön tarkoituksena oli löytää viestinnän parantamiseksi erilaisia keinoja sekä arvioida sisäistä ja ulkoista viestintää työyhteisössä. Tuloksista selvisi, että tiedonkulkua, joustavuutta ja avoimuutta työyhteisön sisäisessä viestinnässä tulisi kehittää, jotta sisäinen viestintä muuttuisi paremmaksi. Lopputuotoksena Laine kehitti toimintasuunnitelman, jonka tarkoituksena oli työyhteisön viestinnän kehittäminen. Toimintasuunnitelmassa kuvataan esimerkiksi tiedon

ajantasaisuuden ja saatavuuden merkitystä osana tiedonkulkua. Raporttien merkitys koettiin suurena, joten niihin panostettiin toimintasuunnitelmassa. Lisäksi työyhteisön vuorovaikutuksen avoimuus niin työntekijöiden, kuin esihenkilöiden ja työntekijöiden välillä koettiin tärkeäksi ja sitä painotettiin toimintasuunnitelmassa. (Laine 2018, 1, 63-66.)

## 8 Tutkimuksen toteutus

Opinnäytetyö toteutettiin kvalitatiivisena eli laadullisena tutkimuksena. Laadullisen tutkimuksen lähtökohtana on ihminen, ihmisen elämänpiiri sekä elämänpiiriin liittyvät merkitykset. Laadullisessa tutkimuksessa ollaan tekemisissä tarinoiden, kertomuksien ja merkityksien kanssa, jolloin tilastollisesti yleistettävissä olevaa tietoa ei ole mahdollista saada määrällisen tutkimuksen tapaan. (Kylmä & Juvakka 2007, 16.)

Kvalitatiivinen tutkimus valikoitui tutkimusmenetelmäksi sen sovellettua parhaiten opinnäytetyön tarkoitukseen. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa selvitys työyhteisön tiedonkulusta eli kartoittaa työntekijöiden omia kokemuksia ja näkemyksiä tarkastellusta aiheesta. Kvalitatiivinen tutkimus tarjoaa mahdollisuuden yksilöiden kokemusten ja näkökulmien kuvailuun. Kvalitatiivinen lähestymistapa oli perusteltu, sillä opinnäytetyön tavoitteena ei ollut tuottaa yleistettävissä olevaa tietoa, vaan tarjota yhteistyökumppanille tietoa heidän oman työyhteisönsä tiedonkulusta.

Laadullinen tutkimus on tutkimustyyppiltään empiiristä ja laadullisessa tutkimuksessa on kyse empiirisen aineiston tavasta argumentoida ja tarkastella havaintoaineistoa. Laadullisen tutkimuksen kirjallisuudesta löytyy monia erilaisia tapoja luokitella, eritellä tai tyypitellä laadullisen tutkimuksen kokonaisuutta. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 27-30.) Laadullista tutkimusta ei tulisi kuitenkaan nähdä yhtenä kokonaisuutena, vaan sitä tulisi tarkastella ikään kuin erilaisia tutkimusperinteitä löyhästi yhdistävänä kattokäsitteenä (Tuomi & Sarajärvi 2018, 188).

Teorian merkitys laadullisessa tutkimuksessa on kiistaton ja sitä tarvitaan välttämättä. Teoriaa tarvitaan tutkimuksen viitekehyksen luomiseen sekä metodien, tutkimuksen etiikan ja luotettavuuden ymmärtämiseen. Toisin sanottuna teoriaa tarvitaan koko tutkimuskokonaisuuden ymmärtämisessä. Laadullisen tutkimuksen yksi peruskulmakivistä, johon laadullisessa tutkimuksessa nojataan, on havaintojen teoriapitoisuus. Tällä tarkoitetaan sitä, että tutkimustuloksiin vaikuttavat se, millainen käsitys yksilöllä on ilmiöstä, millaisia välineitä tutkimuksessa käytetään ja millaisia merkityksiä tutkittavalle ilmiölle annetaan. Tutkimustulokset eivät siis ole käyttäjistä tai käytetystä havaintomenetelmästä irrallisia. Tieto on tällöin subjektiivista, koska tutkija itse päättää tutkimusasetelmasta oman ymmärryksensä varassa. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 23-25.)

## 8.1 Tutkimuksen tarkoitus, tavoite ja tutkimuskysymys

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tuottaa selvitys tiedonkulusta lastensuojelun sijaishuoltoyksikön työyhteisössä. Opinnäytetyön tavoitteena oli tarjota tietoa työyhteisön tiedonkulusta niin, että tiedonkulkua olisi mahdollista kehittää tutkitun tiedon pohjalta. Opinnäytetyön tutkimuskysymyksenä toimi:

Miten tiedonkulku toteutuu sijaishuoltoyksikön työyhteisössä työntekijöiden kokemusten mukaan?

## 8.2 Aineistonkeruumenetelmät

Tutkimuksen aineistonkeruu toteutettiin sähköisellä kyselylomakkeella. Kysely on yksi laadullisen tutkimuksen yleisimpiä aineistonkeruumenetelmiä (Tuomi & Sarajärvi 2018, 83). Kyselylomakkeen avulla pyrittiin selvittämään sijaishuoltoyksikön työntekijöiden ajatuksia tutkittavasta aiheesta mahdollisimman helposti lähestyttävällä tavalla. Kyselytutkimuksen ideana on selvittää yksilöiden ajatuksia ja sitä, miksi ihminen toimii, niin kuin toimii. Eskola (1975) on määritellyt kyselyn menettelytavaksi, jossa tiedonantajat itse täyttävät heille kohdistetun kyselylomakkeen kotona tai muussa ympäristössä. Kysymiseen perustuva aineistonkeruu on menetelmänä soveliaain, kun tutkitaan orientoivaa käyttäytymistä. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 83-85.)

Kyselylomaketutkimuksessa vastaaja lukee kirjallisesti esitetyt kysymykset ja vastaa niihin kirjallisesti itse. Kyselylomaketutkimus soveltuu parhaiten suurelle ja hajanaiselle joukolle ihmisiä. Sähköinen kysely toimii parhaiten, kun perusjoukko muodostuu esimerkiksi organisaatioiden tai yritysten toimijoista. Tällöin perusjoukko on riittävän suuri ja voidaan varmistua, että kaikilla on teknisesti yhtäläiset mahdollisuudet vastata kyselylomakkeeseen. Kyselylomakkeen etuna on myös vastaajien jääminen tuntemattomaksi. (Vilka 2021, 94-95.)

Sähköinen kyselylomake (liite 1) luotiin sisältämään avoimia kysymyksiä. Avoin kysely on asetaltaan formaalinen ja strukturoimaton (Tuomi & Sarajärvi, 84). Strukturoimattomassa kyselyssä kysymykset ovat avoimia eikä valmiita vastausvaihtoehtoja ole (Tietoarkisto 2024). Avoimella kyselyllä pyrittiin saamaan mahdollisimman monipuolinen ja syvälinen aineisto vastaajien omin sanoin. Kyselyä suunniteltaessa tulee huomioida kyselylomakkeen kohtuullinen pituus ja ulkoasun selkeys, sillä liian pitkä kysely karkottaa vastaamishalun (Tietoarkisto 2024). Pohdittuamme kyselylomakkeen kysymyksiä ja kysymysten määrää, päädyimme lopulta viiteen avoimeen kysymykseen. Viidellä kysymyksellä pyrittiin varmistamaan kyselylomakkeen kohtuullinen pituus niin, että vastaajan vastausmotivaatio säilyisi koko kyselyn ajan. Viidellä kysymyksellä saataisiin kuitenkin tutkimuksen kannalta olennaiset näkökulmat huomioitua. Kyselylomakkeen kysymyksiä muokattiin ja muotoiltiin useamman kerran, jotta ne vastaisivat mahdollisimman hyvin tutkimuksen tavoitetta. Tutkimusongelman kannalta on pyrittävä

kattavaan, mutta yksinkertaiseen ja helppotajuiseen kysymyksen asetteluun. Kyselyyn on myös helpompi vastata, kun kysymykset ovat loogisessa järjestyksessä (Tietoarkisto 2024.) Kyselylomaketta testattiin ennen käyttöönottoa muutamalla koevastajaalla varmistaaksemme kysymysten ja lomakkeen toimivuudesta.

Kyselylomake luotiin Google Forms alustalle. Linkki kyselylomakkeeseen lähetettiin sähköisesti yhteistyökumppanille, joka välitti kyselylomakkeen sijaishuoltoyksikön työntekijöille. Google Forms keräsi ja tallensi vastaukset automaattisesti työntekijän vastattua kyselyyn. Kyselyyn osallistui 10 vastaajaa. Tallennettuja vastauksia pääsi tarkastelemaan ainoastaan kyselylomakkeen laatijat. Saatua aineistoa säilytetään korkeintaan kuusi kuukautta tutkimuksen valmistumisen jälkeen, jonka jälkeen aineisto hävitetään. Kyselylomakkeen lisäksi yhteistyökumppanille lähetettiin työntekijöille välitettäväksi tiedote opinnäytetyöstä (liite 2), joka sisälsi tarkemmin tietoa tutkimuksen tavoitteesta ja sen merkityksestä vastaajalle. Tiedotteessa kerrottiin kyselyyn vastaamisen tapahtuvan nimettömästi ja tutkimukseen osallistumisen olevan täysin vapaaehtoista.

### 8.3 Aineiston analyysi

Sisällönanalyysi on menetelmä, jolla on mahdollista analysoida dokumentteja objektiivisesti ja systemaattisesti. Sisällönanalyysi on tekstianalyysia, jossa etsitään tekstin merkityksiä. Menetelmän avulla on tarkoitus saada kuvaus tutkittavasta ilmiöstä tiivistetyssä ja yleisessä muodossa. Sisällönanalyysi mahdollistaa kerätyn aineiston järjestämisen johtopäätösten tekemistä varten. Menetelmänä sisällönanalyysi sopii täysin strukturoimattoman aineiston analyysiin. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 117.)

Miles ja Huberman (1994) kuvaavat aineistolähtöisen sisällönanalyysin kolmivaiheiseksi prosessiksi. Prosessiin kuuluu aineiston redusointi eli pelkistäminen, aineiston klusterointi eli ryhmittely sekä abstrahointi eli teoreettisten käsitteiden luominen. Tutkimusaineiston analyysi etenee vaiheittain. Aineistoa pelkistetään karsimalla epäoleellinen pois, käsitteitä ryhmitellään ja yhdistetään eri luokiksi sekä valikoidun tiedon perusteella muodostetaan teoreettisia käsitteitä ja johtopäätöksiä. Etukäteen ei voida määrittää mitä ja minkä tasoisia luokkia aineistosta syntyy, vaan se selviää analyysin edetessä. Empiirisestä aineistosta edetään siis kohti käsitteellisempää näkemystä tutkittavasta ilmiöstä. Tutkimustehtävään saadaan vastaus, kun käsitteitä yhdistellään johtopäätöksiksi. (Tuomi & Sarajärvi 2018, 122-127.)

Aineiston analyysi lähti liikkeelle aineistoon tutustumisella. Kyselyyn saadut vastaukset kerättiin Google Forms -alustalta ja kirjoitettiin peräkkäin yhdeksi ja samaksi tutkimusaineistoksi. Aineistoon tutustuttiin huolellisesti ja se luettiin läpi useita kertoja. Aineistoon tutustumisen jälkeen poimimme aineistosta tutkimuskysymyksen kannalta olennaiset alkuperäisilmaukset ja ryhdyimme redusoimaan ilmauksia. Redusoinnissa pelkistimme vastaukset muuttamatta

kuitenkaan vastausten sisältöä. Alapuolella olevassa taulukossa (taulukko 1) on esitetty kolme esimerkkiä aineiston redusoinnista.

Taulukko 1: Esimerkkejä redusoinnista

Alkuperäinen ilmaus	Pelkistetty ilmaus
... Myös sillä, kuinka on aikaa lukea nuorista laadittuja kirjauksia on merkitystä tiedonkulkuun ja sen luotettavuuteen.	Tiedonkulkuun ja sen luotettavuuteen vaikuttaa tietojen lukemiseen käytettävissä oleva aika.
Tiedonkulku on toimivaa ja luotettavaa vaihtelevasti. Muutama vapaapäivä, voi johtaa siihen että raportilla ei välttämättä saa kaikkea tarvitsemaansa tietoa.	Vuorotyö asettaa haasteita tiedonkulun toimivuuteen ja luotettavuuteen.
Työryhmäkokoukset, joille on varattu yksi kokonainen työpäivä kuukaudesta ja koko työryhmän jäsenten osallistuminen on mahdollistettu samanaikaisesti.	Työyhteisön yhteisistä asioista on tehokainta sopia kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa.

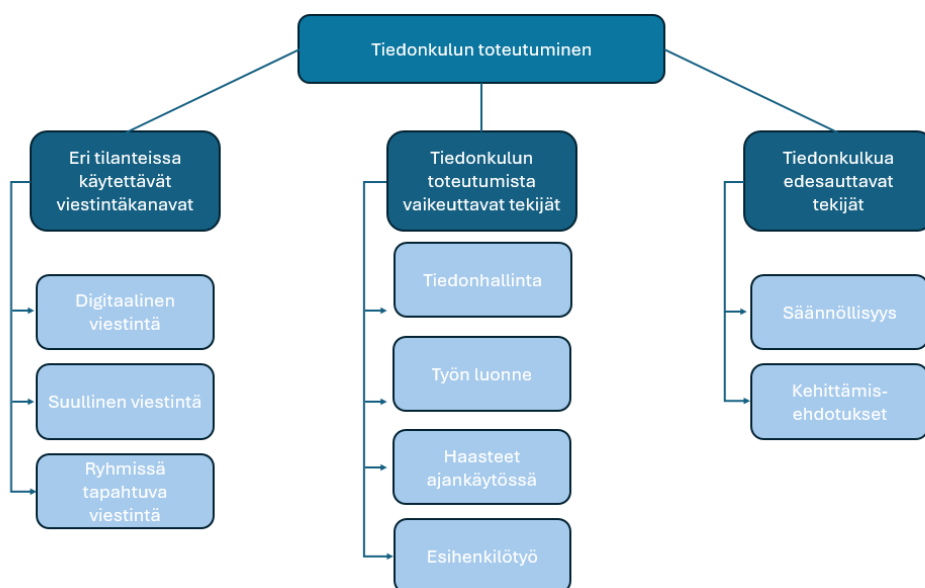
Redusoinnin jälkeen ryhdyimme klusteroimaan aineistoa. Tutkimme aineistosta nousevia samankaltaisuuksia sekä eroavaisuuksia. Ryhmittelimme samaa ilmiötä kuvaavat käsitteet ja muodostimme niistä omia alaluokkia. Alaluokat nimettiin ilmiötä kuvaavilla käsitteillä. Alaluokkia muodostui yhteensä yhdeksän: digitaalinen viestintä, suullinen viestintä, ryhmissä tapahtuva viestintä, tiedonhallinta, työn luonne, haasteet ajankäytössä, esihenkilötyö, säännöllisyys ja kehittämissuhteet.

Klusteroinnin jälkeen siirryimme abstrahointiin, jossa alaluokkien tarkastelun jälkeen ryhmittelimme alaluokat yläluokkien alle. Yläluokkia muodostui yhteensä kolme: eri tilanteissa käytettävät viestintäkanavat, tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tekijät ja tiedonkulkua edesauttavat tekijät. Alapuolella olevassa taulukossa (taulukko 2) on esitetty esimerkki aineiston abstrahoinnista.

Taulukko 2: Esimerkkejä abstrahoinnista

Pelkistetty ilmaisu	Alaluokka	Yläluokka
Tiedonkulkuun ja sen luotettavuuteen vaikuttaa tietojen lukemiseen käytettävissä oleva aika.	Haasteet ajankäytössä	Tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tekijät
Vuorotyö asettaa haasteita tiedonkulun toimivuuteen ja luotettavuuteen.	Työn luonne	Tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tekijät
Työyhteisön yhteisistä asioista on tehokkainta sopia kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa.	Säännöllisyys	Tiedonkulkua edesauttavat tekijät

Ala -ja yläluokkien muotouduttua, muodostui myös pääluokka. Aineiston redusoinnin, klusteroinnin ja abstrahoinnin myötä pääluokaksi muodostui: tiedonkulun toteutuminen. Alapuolella olevassa analyysitaulukossa (kuvio 1) on esiteltyä pääluokasta lähtevät kolme yläluokkaa: eri tilanteissa käytettävät viestintäkanavat, tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tekijät sekä tiedonkulkua edesauttavat tekijät. Näiden kolmen yläluokan alle on ryhmiteltyä alaluokat.



Kuvio 1: Analyysitaulukko

## 9 Tutkimustulokset

Tässä kappaleessa käsittelemme tutkimuksemme keskeiset tulokset. Tulokset ovat kuvattuna niin, että yksi alaotsikko käsittelee yhtä yläluokkaa ja sen alaluokkia. Tuloksia esitellessä käytämme aineiston alkuperäisilmauksia, jotka on erotettu sisennyksellä muusta tekstistä. Osa alkuperäisilmauksista on lyhennetty poistamalla tekstiä ilmauksen alusta, keskeltä- ja/tai loppupäästä, muuttamatta kuitenkaan alkuperäisen ilmauksen sisältöä tai muotoa. Alkuperäisten ilmausten lyhentämisen avulla tekstissä on varmistettu tiedon anonymisuus ja nostettu esiin tutkimuksen kannalta oleellinen tieto. Lyhennetyt alkuperäisilmaukset ovat merkattu tekstissä kolmella pisteellä.

Opinnäytetyömme kyselylomakkeen kohderyhmänä toimi sijaishuoltoyksikön työntekijät ja vakituiset sijaiset. Vastajat ovat koulutukseltaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia. Otokoko oli alun perin suunniteltu olemaan noin 30 henkilöä. Lopullisia vastauksia kyselyyn tuli 10 henkilöltä.

### 9.1 Eri tilanteissa käytettävät viestintäkanavat

Aineiston perusteella sijaishuoltoyksikössä on käytössä useita erilaisia viestintäkanavia, joita käytetään eri tilanteissa erilaisiin tarkoituksiin. Suurin osa vastaajista oli luetellut suurimman osan muidenkin vastaajien mainitsemista viestintäkanavista, mutta joukossa oli myös harvoin tai ainoastaan kerran mainittuja viestintäkanavia. Käytössä olevien viestintäkanavien moninaisuuden vuoksi viestintäkanavat on jaettu digitaaliseen-, suulliseen- ja ryhmässä tapahtuvaan viestintään.

Digitaalisen viestinnän kanavista vastauksissa oli mainittu useimmiten Teams. Vastauksien mukaan Teams-alustaa käytetään sekä yksikön omissa asioissa, että koko työyhteisön asioissa. Digitaalisista viestintäkanavista oli lisäksi mainittuna useasti asiakastietojärjestelmä Nappula, WhatsApp-viestit sekä sähköposti.

Meillä on yksikössä oma Whatsapp-ryhmä, jossa tiedotetaan työasioista. Lisäksi yksikön virallisempiin asioihin on yksikön oma Teams-ryhmä, jonne kirjoitetaan arjen asioita ja kuulumisia. Välillä saatetaan soitella työkaverin kanssa, jos joku jää vaivaamaan, tai viestitellään, jos on ollut esim. kiinnipitotilanne. Lisäksi meillä on kaikkien yksiköiden oma whatsapp ryhmä, jossa tiedotetaan esim jos on tulossa mahdollinen kiinnipito, tai sitten saatetaan kysyä onko tietty auto vapaana.

Whatsapp, Teams ja sähköposti

Työnjakolomakkeet, teams, sähköposti ja Nappula.

Nappulan kirjauksilla, Nappulan viestivihon välityksellä, Teamsin välityksellä, Whatsapp viestein, työnjakolomakkeen avulla, sähköpostilla

Lisäksi asiakastietojärjestelmä sisältää viestivihkon, lisäksi koko tontin työyhteisön käytettävissä Teams-alusta.

Suullisen viestinnän kanaviksi työntekijät mainitsivat useimmiten raportin sekä puhelimesta käydyssä keskustelussa. Vastausten perusteella raportin tulisi olla perusteellinen, jotta tiedonkulku olisi kattavaa. Vastauksissa oli mainittu vain kerran akuutteihin asioihin käytettävän radiopuhelinta.

Kasvotusten raporteilla ...

... perusteellinen rapsa ...

... puhelin.

... Akuutteja tilanteita varten on sitten radiopuhelimet.

Ryhmässä tapahtuvan viestinnän kanavista eniten mainintoja sai työryhmäkokoukset. Työntekijöistä vain muutama oli nostanut esiin työnohjaus- ja työhyvinvointipäivät osana viestintää.

Meillä on kesäkauden ulkopuolella kuukausittaiset työryhmäkokoukset oman työryhmän kesken.

Työnohjaus/ tyhy-päivät

## 9.2 Tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tekijät

Vastauksista nousi esille, että tarvittava tieto voi olla hankalasti saavutettavissa. Tietoa on työntekijöiden näkökulmasta tallennettuna moneen eri kanavaan ja lisäksi tieto voi olla tallennettuna väärään paikkaan. Vastausten perusteella tiedon saaminen esimerkiksi vuoron alussa saattaa olla haasteellista, koska tärkeää tietoa on monissa eri kanavissa. Lisäksi koettiin, että asioiden huolimaton informointi sekä unohtelu vaikeuttavat tarvittavan tiedon saatavuutta.

Voi olla vaikea löytää tiettyä tietoa, jos ei ole tarkkaa tietoa, osoitetta, mihin tieto on tallennettu. Nappulassa voi olla vaikea löytää tietoa, jos raportointimerkintää ei ole tarkennettu esim. perheyhteistyöhön kuuluvaksi ...

... Mitä useammassa paikassa tietoa on, sitä haasteellisempaa sen oikea-aikainen löytäminen vuoron alussa on. Tämä lisää myös virheen riskiä.

Huolimaton informointi, asioiden vähättely, unohtelut, väärä infoalusta

Tärkeän tiedon kulkeminen työyhteisössä koettiin pääsääntöisesti hyvin toimivaksi. Tärkeä tieto kulkee oikea-aikaisesti, vaikka poikkeuksiakin on. Poikkeuksia tärkeän tiedon kulkemiseen työntekijöiden vastausten pohjalta aiheuttaa esimerkiksi se, että työntekijöillä voi olla erilaiset käsitykset siitä, mitä tärkeä tieto on. Avoimuuden koettiin olevan edesauttava tekijä tärkeän tiedon kulkemiseen liittyen.

Pääsääntöisesti hyvin ja oikea-aikaisesti, poikkeuksia toki on ja vaatii sitoutumista.

Mikä lasketaan tärkeäksi tiedoksi? ...

Tämä riippuu ehkä enemmän siitä, millainen tieto kenenkin mielestä määritellään tärkeäksi.

Avoimuus edesauttaa.

Työntekijät kuvasivat vastauksissaan tiedonkulkuun vaikuttavia tekijöitä, jotka liittyivät sijaishuollossa tehtävän työn luonteeseen. Yhdeksi työn luonnetta kuvaavaksi tekijäksi nousi vuorotyö. Työntekijät kuvasivat vuorotyöhön kuuluvien pitkien vapaiden, poissaolojen ja sairaslomien vaikutusta tiedonkulkuun. Esiin nousi myös raportointiin käytettävän ajan merkitys tiedon kulkemisessa, joskus raportilla ei saa kaikkea tarvitsemaansa tietoa vapaapäivien jälkeen. Pääosin työntekijät kuvasit tiedonkulun toimivuutta vaihtelevaksi.

Tiedonkulku on haasteellista, koska työtä tehdään kolmessa vuorossa ...

Tiedonkulku on toimivaa ja luotettavaa vaihtelevasti. Muutama vapaapäivä, voi johtaa siihen että raportilla ei välttämättä saa kaikkea tarvitsemaansa tietoa. Tiedonkulkua tukee kuitenkin muutkin kanavat.

Pitkät katkot, lomat, sairaslomat haittaavat tiedonkulussa.

Joskus yllättävät poissaolot tai kiire haittaavat tiedonkulkua.

Joskus jokin tärkeä tieto saattaa jäädä kulkematta, jos on poissa, sairaslomalla tai pidemmällä vapailla, jos ajankohtainen tieto jaetaan silloin.

Pääsääntöisesti toimii, mutta toimivuudessa on silloin tällöin haasteita.

Työntekijöiden vastauksista nousi esiin sijaisten käyttö ja sen tuomat vaikutukset tiedonkulkuun. Työntekijät kokivat etenkin vaihtuvat sijaiset tiedonkululle haitallisena. Vastauksista nousi esiin myös kesäaikaan käytettävien sijaisten aiheuttavan haasteita työyhteisön tiedonkulkuun. Työntekijät olivat nostaneet esiin myös henkilöstön resurssimäärän, joka on heidän mielestään liian pieni.

... kesällä oman haasteen tuo sijaiset.

Liian pieni resurssi ja sijaiset ...

Vaihtuvat sijaiset ...

Työntekijöiden vastauksista ilmeni, että työntekijät kohtaavat arjessaan liian vähän toisiaan. Tiedonkulkuun vaikuttavana tekijänä nostettiin esille esimerkiksi se, että kun työntekijät eivät näe riittävän usein toisiaan, on toisten hankala ymmärtää toisten työntekijöiden toimintatapoja tai päätöksiin johtavia syitä.

Kuten todettiin ... pidetyssä koko tontin palaverissa, me nähdään liian vähän toisiamme tässä arjessa. Se lisää sitä että ymmärrys toisten toimintatavoista ja syistä päätöksien takana vähenee, ja osaltaan lisää sitä että poteroitutaan.

Työhön käytettävissä oleva aika vaikuttaa työntekijöiden vastauksien perusteella tiedonkulkuun ja sen luotettavuuteen. Työntekijät korostivat erityisesti työssä esiintyvää kiirettä. Tiedonkulkuun mainittiin vaikuttavan sen, kuinka työssä on aikaa lukea nuorista laadittuja kirjauksia. Työtä kuvattiin työntekijöiden näkökulmasta hektiseksi, joka vaikuttaa haitallisesti tiedonkulkuun.

Haittaa kiire ...

... Kiire/työnhektisyys haittaavat tiedonkulkua.

... Myös sillä, kuinka on aikaa lukea nuorista laadittuja kirjauksia on merkitystä tiedonkulkuun ja sen luotettavuuteen.

... Tiedonkulkua haittaa/estää: kiire ...

... päivät ovat joskus todella hektisiä.

Työntekijöiden vastauksissa nousi esiin esihenkilötyön merkitys tiedonkulun toteutumisessa. Vastauksissa koettiin haasteeksi esihenkilön tekemät päätökset kotoa käsin sekä päätösten tekeminen kulisseyssä. Vastauksissa ilmeni esihenkilötason päätösten olevan enemmän ilmoitusluontoisia asioita, kuin sellaisia, että päätöksistä kysyttäisiin työryhmän mielipide. Kulisseyssä tehtävien päätösten koettiin vaikuttavan koko työryhmään ja oman työn ennakkoinnin onnistumiseen. Vastauksissa nousi toisaalta myös esiin ymmärrys esihenkilötyön paineesta ja tarpeesta tehdä päätöksiä.

Haasteita ajoittain. Esihenkilö tekee paljon päätöksiä kotoa käsin.

Esimerkiksi päätökset lasten asioista, kuten uuden lapsen tuleminen yksikköön, tehdään kulisseyssä eikä siitä sen kummemmin kerrota etukäteen tai kysellä, mitä mieltä työryhmä asiasta on. Yleensä asia vain ilmoitetaan ja päivämäärä milloin lapsi tulee. Nämä kuitenkin vaikuttavat koko työryhmään, ja työryhmä kokonaisuutena sen työpanoksen tekee. Olisi mukava, jos pystyisi omaa työtä hieman ennakoimaan, vaikka ymmärtäähän sen, että paine on varmasti aina kova ja päätöksiä pitää tehdä.

Vastausten perusteella tiedonkulkuun vaikuttaa myös, kuinka henkilöstöä johdetaan. Vastauksien mukaan henkilöstö on ajoittain kokenut joutuvansa pärjäämään työssään omillaan, ilman selkeitä ohjeita. Omillaan pärjääminen on saattanut vastauksien mukaan johtaa siihen, että myöhemmin on saatu esihenkilöltä negatiivista palautetta valituista toimintamalleista. Henkilöstön johtamiseen liittyen vastauksista nousi esiin toive esimerkillä johtamisesta sekä esihenkilöiden seisomisesta työntekijöiden ja työntekijöiden tekemien päätösten takana.

Tiedonkulkua haittaa/estää: ... huono henkilöstön johtaminen (tällä tarkoitetaan sitä että esihenkilöt ei seiso työntekijöiden takana, vaan säätää jossakin omiaan eikä keskity olennaiseen, eli henkilöstön johtamiseen)...

... Välilläpä tuntuu siltä, että meidät on jätetty pärjäämään omillamme, ja siten kun on yritetty pärjätä, niin tullaan perästä antamaan huutia, että miksi toimitte noin, vaikka ohjeistuksia ei ole joko ollut ollenkaan, tai ne ovat olleet epäselviä.

### 9.3 Tiedonkulkua edesauttavat tekijät

Työntekijöiden vastauksista ilmeni, että tiedonkulkua edesauttavana tekijänä koettiin säännöllisyys tiedonvaihdossa. Vastauksissa nousi esiin päivittäin työvuorojen alussa pidettävän raportin ja päivittäisen työnjakolomakkeen merkitys tiedonkulussa. Esiin nostettiin myös kuukausittain pidettävien työryhmäkokouksien merkitystä tiedonkulkuun liittyen, jossa koko työryhmä on paikalla samanaikaisesti.

Työvuorojen alkaessa raportoinnilla ...

Työntekijöiden välisellä raportoinnilla on tärkeä osa toimivassa tiedonkulussa.

... Viikkokohtainen työnjakolomake jokaiselle päivälle.

Kuukausittain (pois lukien kesä-heinäkuu) tapahtuvassa työryhmässä sovitaan yhteisistä asioista.

Työryhmäkokoukset, joille on varattu yksi kokonainen työpäivä kuukaudesta ja koko työryhmän jäsenten osallistuminen on mahdollistettu samanaikaisesti.

Vastauksista nousi esiin työntekijöiden omia kehittämisehdotuksia tiedonkulun parantamiseksi. Kehittämisehdotuksissa korostui työryhmäpalaverit ja niiden säännöllisyys. Työryhmäpalaveri järjestetään kerran kuussa, pois lukien kesäaika. Osa vastaajista toivoi työryhmäpalavereja pidettäväksi myös kesällä ja osa toivoi työryhmäpalavereja useammin kuin kerran kuussa.

Työryhmäpalaverit, joita on kuukausittain (poislukien kesä). Mielestäni myös kesäaikaan olisi hyvä olla palavereita esimerkiksi pienemmässä mittakaavassa kuin kouluaikaan.

Ideaalimaailmassa ja tilanteessa näkisin asian näin: meillä olisi viikottain tai vaikka kahden viikon välein oman yksikön työryhmäpalaveri, joka olisi sitten vaikka etänä tms niin että kaikki voisivat osallistua (ideaalitalanteessa). Siinä voitaisiin käydä aina seuraavan viikon asiat lävitse, kuka ottaa koppia mistäkin jne. Tässä ensinnäkin näkisi kaikkia, ja toisekseen tieto kulkisi. Tämä viikottainen tapaaminen vähentäisi sitä riskiä, että rikkinäinen puhelin kertoo asioita x ja asianosaiset on kaikki pihalla että mitä tapahtuu. Sitten ideaalimaailmassa, meillä olisi vaikka kerran kuussa/kerran kahdessa kuussa koko tontin palaveri (teknisesti toteutettavissa hyvinkin helposti Teamsin kautta) jossa käytäisiin läpi mitä tapahtumia tulossa, onko uusia lapsia tullut taloon, käytänteitä, jos toiminnanjohtajalla/yksikönjohtajilla jotakin yhteistä tiedotettavaa.

Tiedonkulkua edesauttaisi: se että oikeesti meillä olisi säännöllisesti useammin kuin kerran kuussa (kesällä ei ollenkaan!) mahdollisuus keskustella työntekijöiden kesken niin ettei aina joku lapsi keskeyttäisi.

## 10 Yhteenveto ja johtopäätökset

Opinnäytetyön tutkimuskysymyksellä oli tarkoitus selvittää, miten tiedonkulku toteutuu sijaishuoltoyksikön työyhteisössä työntekijöiden kokemuksen mukaan. Opinnäytetyö tarjosi yksityiskohtaista ja tarkkaa tietoa sijaishuoltoyksikön tiedonkulun nykytilasta. Tutkimuksen tuloksien perusteella tiedonkulun luotettavuudessa ja toimivuudessa on vaihtelua sekä erilaisia haasteita. Tiedonkulun toteutumista vaikeuttavat tiedonhallintaan, työn luonteeseen, ajankäytön haasteisiin sekä esihenkilötyöhön liittyvät tekijät. Tiedonhallintaan sisältyvät useat eri viestintäkanavat, jotka hankaloittavat tiedon saavutettavuutta. Tietoa on monessa eri kanavassa ja tieto voi olla myös tallennettuna väärään paikkaan. Työn luonteeseen liittyviin tekijöihin kuuluvat vuorotyön tuomat haasteet, sijaisten käyttö, arjen kohtaamattomuus ja poissaolot. Ajankäytön haasteisiin liittyvät työntekijöiden kokema kiire ja hektisyys tehtävässä työssä. Esihenkilötyön haasteeksi työntekijöiden näkökulmasta nousi esihenkilöiden tekemät päätökset osallistamatta työyhteisöä sekä henkilöstön johtaminen.

Tuloksien perusteella tärkeän tiedon kulkeminen koettiin työyhteisössä pääsääntöisesti toimivaksi. On kuitenkin huomioitava, että on työntekijästä riippuvaista, mikä lasketaan tärkeäksi tiedoksi. Tiedonkulkua edesauttavaksi tekijäksi nousi säännöllisyys tiedonvaihdossa. Säännöllisyydellä tarkoitetaan muun muassa päivittäin vuoronvaihteessa pidettävien raporttien merkitystä sekä kuukausittaisia työryhmäkokouksia. Työntekijät olivat vastauksissaan tuoneet esiin myös omia kehittämisehdotuksiaan, jotka toteutuessaan toimisivat tiedonkulkua edesauttavina tekijöinä.

Tarkastellessa tuloksia kokonaisvaltaisesti, on tuloksista havaittavissa tarve tiedonkulun kehittämiseksi. Tarve tiedonkulun kehittämiseksi nousee esiin tutkimuksen tuloksien yleiskuvasta, kuin myös työntekijöiden omista suorista kehittämisehdotuksista. Kehittämällä tiedonkulkua on mahdollista lisätä työntekijöiden työssä viihtymistä, lisätä työn toimivuutta ja työyhteisön välistä luottamusta sekä helpottaa ja tehdä arjessa tehtävästä työstä sujuvampaa (Honkala ym. 2022, 123-124).

Kehittämistarpeiden voidaan huomata nivoutuvan erityisesti tiedonkulkua vaikeuttaviin tekijöihin. Keskittymällä kehittämään tuloksissa esille nousseita haastekohtia ja vahvistamaan tiedonkulkua edesauttavia tekijöitä, on mahdollista parantaa työyhteisön välistä tiedonkulkua ja työntekijöiden kokemuksia tiedonkulun onnistumisesta. Sijaishuoltoyksikön esihenkilöt ja työyhteisö voivat hyödyntää tutkimuksen tuloksia tiedonkulun kehittämisessä. Tiedonkulun kehittäminen on mahdollista tutkimuksen tarjottua kuvan tiedonkulun nykytilasta. Nykytilan kartoittamisen jälkeen on mahdollista rakentaa aitoa ja onnistunutta kehittämistoimintaa. Kehittämistoimintaa voidaan toteuttaa monella eri tapaa. Olennaista kehittämisen onnistumisessa on kuitenkin siihen panostaminen ja yhteinen toiminnan suunnittelu. Kehittämistä tulee arvostaa ja sille tulee järjestää aikaa. (Juuti 2016, luku 2.)

Tutkimuksen tuloksien kannalta tulee huomioida kyselyn otoskoko. Suunnitellusta noin 30 vastaajasta, kyselyyn vastasi 10 työntekijää. Tutkimustulokset vastaavat täten kyselyyn vastanneiden työntekijöiden käsitystä työyhteisön tiedonkulusta. Tuloksissa jää huomiotta jäljelle jäävien työntekijöiden kokemukset. Toisaalta kyselyyn vastanneiden työntekijöiden vastauksissa toistuivat usein samat asiat. Tutkimustulokset ovat tältä osin siis luotettavia ja niistä on hyötyä ajatellen tiedonkulun kehittämistä.

Verratessa tutkimustuloksia aikaisempiin tutkimuksiin, nousi aikaisemmista tutkimuksista esille monia samankaltaisuuksia, mutta myös eroavaisuuksia. Samankaltaisia tutkimustuloksia esiintyy Kohosen ja Lähteenmäen (2022) ylemmän ammattikorkeakoulun opinnäytetyössä. Heidän opinnäytetyössään ilmeni monissa työpaikoissa olevan käytössä useita eri sisäisen viestinnän kanavia. Useiden viestintäkanavien määrä koettiin tutkimuksessa haitallisena. (Kohonen & Lähteenmäki, 2022, 92.) Samankaltainen tulos on nähtävissä myös tässä opinnäytetyössä, jossa työntekijät kokivat, että monien eri viestintäkanavien käyttäminen voi aiheuttaa haasteita tiedon oikea-aikaisessa löytämisessä.

Kohonen ja Lähteenmäki (2022) nostivat esille sisäisen viestinnän suunnitelman. Sisäisen viestinnän suunnitelmassa tulisi olla huomioituna jokaiselle työpaikalle yksilöidysti viestinnän ohjeistukset. Näihin ohjeistuksiin kuuluvat esimerkiksi käytössä olevat sisäisen viestinnän kanavat ja se, mitä tietoa mihinkin kanavaan tallennetaan. (Kohonen & Lähteenmäki, 2022, 92.) Klemola ja Salo (2023) saivat samankaltaisia tuloksia sisäisen viestinnän toimintamallin luomisella kuin Kohonen ja Lähteenmäki. Klemolan ja Salon tuottamalle sisäisen viestinnän toimintamallille oli tarvetta viestinnän epäselvyyden ja tiedonkulun puutteellisuuden vuoksi. (Klemola & Salo, 2023, 47.) Tämän tutkimuksen tuloksista ei noussut esille minkäänlaista strategista suunnitelmallisuutta koskien viestintää. Tällaisesta sisäisen viestinnän suunnitelmasta tai toimintamallista voisi olla hyötyä yhteistyökumppanillemme, jotta kaikilla työyhteisön jäsenillä olisi samat säännöt ja ohjeistukset viestintään liittyen.

Salosen (2021) opinnäytetyön tutkimuksen tuloksista selvisi, että tutkimuksen kohteena olevan yrityksen sisäinen viestintä ja tiedonkulku toimivat pääosin hyvin varsinkin tiimeissä. Tiedonkulkua ja viestintää edistävänä tekijänä todettiin olevan hyvä työilmapiiri. Tärkeäksi koettiin myös toimiva vuorovaikutus työyhteisön välillä niin, että jokaisella on mahdollisuus kertoa avoimesti oma mielipiteensä. Puolestaan tiedonkulkua vaikeuttaviksi tekijöiksi koettiin kiire, toimeksiantojen epäselvyys sekä epätietoisuus toisten osastojen välillä. (Salonen 2021, 2, 42-43.) Yhteneväisiä tutkimustuloksia saatiin myös tutkimuksemme, jossa esiin nousi kiireen, epätietoisuuden ja epäselvyyksien tuomat haasteet tiedonkulkuun liittyen. Lisäksi tuloksista nousi esille työyhteisön avoimuus tiedonkulkua edesauttavana tekijänä. Sen sijaan tutkimuksemme vastauksista ei noussut merkittävästi työyhteisön ilmapiirin merkitys osana tiedonkulkua.

Laineen (2018) tutkimuksellisessa kehittämistyössä keskityttiin työyhteisön viestinnän parantamiseen. Kehittämistyön tuotoksena luotiin toimintasuunnitelma, jonka tarkoituksena oli kehittää työyhteisön välistä viestintää. (Laine 2018, 1.) Tutkimuksemme vastauksista ilmenee samankaltaisia aiheita, joita Laine (2018) painotti toimintasuunnitelmassaan. Painotettuja asioita olivat tiedon ajantasaisuus ja saatavuus sekä raportin tärkeys. Esihenkilöiden ja työntekijöiden välinen avoimuus vuorovaikutuksessa korostui toimintasuunnitelmassa (Laine 2018, 63-66). Tutkimuksemme tuloksissa nousi myös esiin esihenkilötasolta lähtevä tiedon jakamisen merkitys. Esihenkilöiltä toivottiin enemmän yhteistä päätöksentekoa yhdessä työyhteisön kanssa, mikä lisäisi avoimuutta.

Yhteneväisyyksiä tämän tutkimuksen tuloksiin on löydettävissä myös Jakubiec (2019) tutkimustuloksiin verrattaessa. Jakubiec (2019) tutkimustuloksissa käy ilmi esimerkiksi haasteet, jota tiedon jakaminen monissa eri kanavissa aiheuttaa. Lisäksi sisäisen viestinnän tiedonkulkua haittaavina tekijöinä havaittiin työntekijöiden välisen kohtaamisen puute ja tiedonkulun ongelmat johtotasolta työntekijöille. (Jakubiec 2019, 14-15.) Samankaltaiset tulokset käyvät ilmi myös tämän tutkimuksen tuloksissa.

Tässä opinnäytetyössä tutkittiin sijaishuoltoyksikön työntekijöiden kokemuksia työyhteisön tiedonkulusta. Jatkotutkimushaasteena voisi olla hyödyllistä tutkia, miten tiedonkulku vaikuttaa lastensuojelun sijaishuoltoyksikössä asuvien lasten arkeen lasten näkökulmasta. Lisäksi opinnäytetyötä tehdessä huomio kiinnittyi lähdemateriaalin määrään liittyen vuorotyöhön. Vuorotyön vaikutusta yksilön hyvinvointiin on tutkittu laajasti, mutta olemassa olevaa tietoa vuorotyön vaikutuksista työyhteisöön on olemassa vain suppeasti. Jatkotutkimuksena voisi olla hyvä tutkia vuorotyön vaikutuksia työyhteisöön ja työyhteisössä tehtävään työhön.

## 11 Opinnäytetyön eettisyys ja luotettavuus

Opinnäytetyön teossa noudatettiin Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) ja suomalaisen tiedeyhteisön yhteistyössä laatimaa Hyvän tieteellisen käytännön (HTK) tutkimuseettistä ohjetta. Ohjeen tavoitteena on edistää hyvää tieteellistä käytäntöä ja varmistaa loukkausepäilyjen asiantunteva ja oikeudenmukainen käsittely (TENK 2023).

Hyvän tieteellisen käytännön ohjeistuksen mukaan tutkimusetiikalla tarkoitetaan rehellisyyden, huolellisuuden ja tarkkuuden noudattamista tutkimustyössä, tulosten tallentamisessa sekä tutkimusten ja niiden tulosten arvioinnissa. Tiedonhankinta-, tutkimus- ja arviointimenetelmien tulee olla eettisesti kestäviä sekä tieteellisen tutkimuksen kriteerien mukaisia. Tieteellisen tiedon luonteeseen kuuluu avoimuus ja vastuullinen tiedeviestintä tuloksia julkaistessa. Tutkijoiden tulee kunnioittaa muiden tutkijoiden tekemää työtä ja ottaa heidän saavutuksensa asianmukaisella tavalla huomioon antamalla niille kuuluva arvo omassa

tutkimuksessaan ja sen tuloksissa, muun muassa viittaamalla muiden tutkijoiden julkaisuihin asianmukaisella tavalla. (TENK 2023.)

Hyvään tieteelliseen käytäntöön kuuluu tutkimuksen suunnittelu ja toteuttaminen sekä siitä raportointi ja tietoaineistojen tallentaminen tieteelliselle tiedolle asetettujen vaatimusten mukaisesti. Lisäksi tarvittavien tutkimuslupien tulee olla hankittuna. Tutkimukseen liittyvien osapuolten kanssa tulee sopia oikeuksista, tekijyyttä koskevista periaatteista, vastuista, velvollisuuksista sekä aineistojen käyttöoikeuksia ja säilyttämistä koskevista kysymyksistä kaikkien osapuolten hyväksymällä tavalla. (TENK 2023.)

Ensisijaisesti hyvän tieteellisen käytännön noudattamisesta vastaa jokainen tutkija ja tutkimusryhmän jäsen itse (TENK 2023). Olemme pitäneet huolta tutkimusetiikan läsnäolosta koko opinnäytetyö prosessin ajan. Opinnäytetyön tekoa on ohjannut rehellisyys ja huolellisuus tutkimustyössä, tulosten tallentamisessa ja tutkimuksen tulosten arvioinnissa.

Opinnäytetyön alussa allekirjoitimme yhteistyökumppanin kanssa opinnäytetyösopimuksen, jossa sovimme muun muassa kyselyn toteuttamisesta ja tulosten jakamisesta yhteistyökumppanille. Opinnäytetyön tulokset jaetaan yhteistyökumppanille opinnäytetyön raportin muodossa. Yhteistyökumppanilta varmistettiin lisäksi kirjallisesti tutkimusluvan tarpeellisuus, jota yhteistyökumppani ei edellyttänyt.

Opinnäytetyön teossa kunnioitettiin ja arvostettiin tutkittavien henkilöiden ihmisarvoa ja itsemääräämisoikeutta. Tutkittavilla henkilöillä oli oikeus osallistua opinnäytetyön sähköiseen kyselyyn vapaaehtoisesti ja samalla myös oikeus kieltäytyä osallistumasta. Osallistumiseen ei painostettu, eikä osallistumatta jättämisestä koitunut tutkittavalle seuraamuksia. Kyselyyn vastaaminen oli mahdollista jättää myös kesken. Tutkimuksemme ei sisältänyt tutkittavien henkilöiden henkilötietoja, eikä tutkimuksesta ole mahdollista tunnistaa osallistujaa. Tutkittavia henkilöitä on informoitu kyseisistä seikoista asianmukaisesti opinnäytetyön tiedotekirjeessä. Tiedotekirjeessä kerrottiin lisäksi opinnäytetyön tarkoituksesta ja tavoitteesta sekä kuinka tutkittavaa aineistoa käsitellään ja säilytetään. Tiedotekirjeellä pyrimme läpinäkyvään ja vastuulliseen tiedonjakoon, jotta jokaisella osallistujalla olisi paras mahdollinen ymmärrys opinnäytetyön tavoitteesta, tutkimuksen sisällöstä ja omista oikeuksistaan tutkimukseen osallistujana.

Sähköisen kyselylomakkeen luotettavuutta pyrittiin lisäämään anonymiteetin säilyttävän tietolustan lisäksi kysymysten asettelulla. Kysymyksiä asettelussa huomioimme riittävän, mutta tarpeeksi avoimen rajauksen niin, että työntekijöiden oma subjektiivinen kokemus saatiin mahdollisimman hyvin kuuluviin. Kysymysten asettelulla pyrittiin varmistamaan mahdollisimman laaja vastaajamäärä ja kattava tutkimusaineisto tutkimuksen luotettavuuden takaamiseksi.

Laadullisessa tutkimuksessa tutkija on tutkimusasetelman luoja ja tulkitsija. Tutkimuksen luotettavuutta pohtiessa tulee huomioida vaikuttaako tutkijan oma kehys eli muun muassa ikä, sukupuoli, poliittinen asenne tai muu vastaava seikka siihen, mitä hän kuulee ja havainnoi. (Tuomi & Sarajärvi 2017, luku 6.1.) Tutkimusasetelman luojina ja tulkitsijoina olemme pyrkineet tutkimuksen kaikissa vaiheissa tunnistamaan mahdolliset omat olettamuksemme irralliseksi tutkimuksesta. Objektiiivisella tarkastelulla olemme voineet varmistua tutkimustulosten analysoinnin ja arvioinnin luotettavuudesta.

Opinnäytetyön luotettavuutta on pyritty lisäämään käyttämällä mahdollisimman asianmukaisia, monipuolisia ja tuoreita lähdemateriaaleja. Lähdemateriaalien valinnassa on hyödynnetty kriittistä tarkastelua ja arviointia. Opinnäytetyössä käytettyihin lähdemateriaaleihin olemme viitanneet asianmukaisesti ja antaneet tätä kautta niille kuuluvan arvon. Opinnäytetyön raportointi on suoritettu tieteellisen tiedon vaatimusten mukaisesti.

## 12 Pohdinta

Opinnäytetyön alkuvaiheista moni osatekijä muuttui ja tarkentui prosessin edetessä. Aihetta rajattiin, tutkimuskysymystä muokattiin ja kyselylomakkeen kysymyksiä hiottiin. Ilman jatkuvan pohdinnan läsnäoloa opinnäytetyön tekeminen ei olisi ollut mahdollista. Erityisen arvokkaana pidämme opinnäytetyön tuloksista syntyneitä ajatuksia. Opinnäytetyön tutkimus kohdistui yhteen lastensuojelun sijaishuoltoyksikköön. Tästä syystä tulee huomioida, että tulokset ja kyseisen yksikön tiedonkulkuun vaikuttavat tekijät eivät ole suoraan verrattavissa muihin olemassa oleviin sijaishuoltoyksiköihin.

Lisäksi tulee huomioida, että aineistonkeruumenetelmänä sähköinen kysely ei antanut mahdollisuutta esittää vastaajille tarkentavia tai täsmentäviä jatkokysymyksiä. Sähköisen kyselyn asettama rajallisuus saattoi jättää joitakin työntekijöiden näkökulmia tai huomioita pois tutkimuksen tuloksista. Jatkokysymykset olisivat saattaneet tuottaa tutkimuksen kannalta entistä laajempia ja yksityiskohtaisempia vastauksia koskien työyhteisön tiedonkulkua.

Viestintäkanavien kohdalla pohdintaa herätti viestintäkanavien moninaisuus. Tiedonjakamiselle on hyvä olla eri viestintäkanavia, jotta tietoa on mahdollista jakaa laajasti tiedon laadun mukaan. Työyhteisöissä olisi tärkeää pohtia, mikä määrä viestintäkanavia olisi mahdollisimman tarkoituksenmukainen työyhteisön tehtävään nähden. Viestintäkanavien tulisi tukea monipuolista tiedonkulkua. Liian suuri viestintäkanavien määrä voi kuitenkin puolestaan heikentää tiedonkulkua ja haastaa tiedon välittymistä. Viestintäkanaviin liittyvissä haasteissa olisi hyvä pysähtyä pohtimaan käytössä olevien viestintäkanavien tarpeellisuutta. Voisiko viestintäkanavia olla syytä yhtenäistää ja luoda olemassa oleville viestintäkanaville yhtenevät toimintaohjeet niin, että työntekijöille olisi selvää, mitä tietoa missäkin kanavassa jaetaan.

Pohdimme viestintäkanavia myös tietosuojan näkökulmasta. Tietosuoja on keskeinen osa sosiaalialalla tehtävää työtä. Tietosuojan turvaaminen on osa sosiaalialan etiikkaa, kuin myös lakiin pohjautuva velvollisuus. On tärkeää varmistaa, että työntekijöillä on riittävä tietoturvatietoisuus, jotta tiedon jakaminen eri viestintäkanavissa ei vaaranna asiakkaiden tai yrityksen tietosuojaa. Erityisesti digitaalisten viestintäkanavien kohdalla olisi tärkeää käydä läpi niiden sisältämä tietoturva. Tämä selkeyttäisi sitä, missä kanavassa on turvallista jakaa tietoa ja millä tavalla. Tietoturvatietoisuutta lisäämällä on mahdollista poistaa epävarmuustekijöitä liittyen tiedon jakamiseen ja samalla varmistua tietosuojan toteutumisesta. Työpaikoilla on nykyään usein käytössä myös työyhteisön välisiä viestintäryhmiä. Viestintäryhmien kohdalla esimerkiksi WhatsAppissa on hyvä pitää huolta myös viestintäryhmän jäsenten ajantasaisuudesta. Tällä tavalla voidaan varmistua tiedon siirtymisestä oikeille henkilöille. Työpaikoilla voisi olla nimettynä vastuuhenkilö, joka huolehtisi asiaankuuluvien henkilöiden lisäämisestä ryhmiiin ja ryhmistä poistamisesta. WhatsAppin kohdalla tulisi lisäksi huomioida sen tietoturvasuus. WhatsApp ei sovellu asiakastietojen jakamiseen, eikä siellä tulisi käsitellä henkilötietoja.

Tietojen tallentamiselle olisi tärkeää olla selkeä ja yhtenäinen ohjeistus, mitä tietoa mihinkin paikkaan kuuluu tallentaa. Tähän apuna voisi toimia tutkimuksessa esille nousut strateginen suunnitelmallisuus koskien sisäistä viestintää, mikä nostettiin esille jo yhteenvedossa. Selkeän suunnitelman myötä tiedon hallinta, saavuttaminen ja jakaminen helpottuisi. Yhtenäinen suunnitelma voisi mahdollisesti vähentää työntekijöiden kokemaa epätietoisuutta, unohtelua ja kiirettä, jolloin työn tekeminen olisi sujuvampaa.

Tutkimuksessa nousi esille työntekijöiden kokemukset kohtaamattomuudesta arjessa, mikä johtaa ymmärryksen vähenemiseen toisten toimintatapoja kohtaan. Arjen kohtaamattomuus heikentää myös yhteisöllisyyttä ja vaarantaa tunteen työyhteisöön kuulumisesta. Kokemus työyhteisöön kuulumisesta on työntekijälle usein merkityksellinen ja tärkeä voimavara niin hyvinvoinnin kuin työssä jaksamisen näkökulmasta. Olisi tärkeää kiinnittää huomiota siihen, kuinka työntekijöitä voisi tukea kohtaamaan arjessa enemmän. Työpaikalle voisi luoda uusia arkisia toimintatapoja, jotka voisivat mahdollistaa kohtaamisten säännöllisyyden. Tällaisia toimintatapoja voisivat olla esimerkiksi yhteisesti sovitut säännölliset kahvihetket. Vuorotyö haastaa työntekijöiden kohtaamista, kun työtä tehdään eri päivinä ja kellonaikoina. Vuorot kuitenkin vaihtelevat, jonka myötä ennalta sovituisia säännöllisissä kahvihetkissä eri työntekijät pääsisivät kohtaamaan toisiaan. Tämä lisäisi matalan kynnyksen vuorovaikutusta, jonka myötä ymmärrys toisten toimintatapoja kohtaan voisi kasvaa ja yhteisöllisyys vahvistua.

Työn kiireellisyyteen ja hektisyyteen vaikuttavat työn sisältö ja käytettävissä olevat resurssit. Resurssien kasvattaminen voi olla mahdotonta, sillä liiketoiminnan tulee olla myös tuottavaa. Pohdimmekin millä keinoilla ja olemassa olevilla resursseilla voisi olla mahdollista vaikuttaa positiivisesti ajanhallintaan ja vähentää kokemusta kiireestä. Pohdimme, että työyhteisössä

olisi tärkeää tunnistaa ja tunnustaa työn tyypilliset aikahaasteet. Työyhteisö, joka yhdessä tunnistaa työnkuvaan liittyviä aikahaasteita voi yhdessä myös löytää keinoja niiden hallitsemiseksi. Ajanhallinnan tunnetta voisi lisätä myös ajankäytön arvioinnin tehostaminen ja työtehtävien priorisointi. Lisääntynyt kokemus ajanhallinnasta voisi mahdollistaa enemmän aikaa myös tiedonkululle.

Pohdimme esihenkilön läsnäolon vaikutusta tiedonkulkuun ja työyhteisöön. Sijaishuoltoyksikössä tehtävä työ edellyttää työntekijöiltä läsnäoloa ja täten työhön liittyvät kysymykset tai mahdolliset huolenaiheet syntyvät paikan päällä tehtävän työn äärellä. Esihenkilön läsnäolo mahdollistaa tiedon siirtymisen matalalla kynnyksellä työntekijöiltä esihenkilölle ja esihenkilöltä työntekijöille. Esihenkilön tehdessä työtä etänä voi syntyä kommunikaatiovajeita. Työntekijöiden kynnys saada tukea, esittää kysymyksiä ja saada neuvoja omaan työhönsä voi olla tällöin korkeampi, kun asiaa ei voida esittää matalalla kynnyksellä kasvotusten. Asian hoitamiseksi esihenkilöön tarvitsee saada ensin yhteys jotakin digitaalista kanavaa pitkin. Tämä voi rajoittaa yhteydenpitoa ja heikentää myös esihenkilön tietoisuutta yksikössä tapahtuvista asioista. Myös esihenkilön kynnys tiedottaa työntekijöille työhön liittyvistä asioista voi olla tällöin korkeampi, kun tietoa ei ole mahdollista välittää kasvokkain. Työntekijöiden olisi ainakin tärkeää tietää missä kanavassa ja milloin esihenkilö on varmasti mahdollista tavoittaa. Esihenkilöiltä työntekijöille olevan tiedonkulun tulisi olla tiivistä liittyen esimerkiksi esihenkilön työaikoihin ja tavoitettavuuteen. Erityisesti akuuttien asioiden kohdalla työntekijöiden olisi tärkeää tietää keneen ottaa yhteys silloin kun esihenkilö ei ole tavoitettavissa. Jos esihenkilö työskentelee pääsääntöisesti etänä voi tämä lisäksi rakentaa kuilua esihenkilön ja muun työyhteisön välille. Tällaisessa tilanteessa voi olla vaarana yhteisöllisyyden heikkeneminen, kun epämuodolliset kohtaamiset esihenkilön ja työntekijöiden välillä puuttuvat arjesta.

Opinnäytetyömme kyselytutkimus toteutettiin kesäaikaan, joka saattoi nostaa työntekijöiden vastauksissa esiin eri asioita, kuin talviaikaan tehty tutkimus olisi nostanut. Kyselylomakkeen vastauksissa työntekijät nostivat esiin muun muassa kesällä käytettävien sijaisten tuovan töihin oman haasteensa sekä sen, että kesäisin ei järjestetä työryhmäkokouksia. Nämä vastaukset jäsentyivät vahvasti kesäaikaan. Pohdimme, olisiko nämä tekijät saaneet saman merkityksen ja painoarvon talviaikaan toteutetussa tutkimuksessa. Todennäköisesti eivät olisi. Kesäaikaan toteutettu tutkimus saattoikin tarjota tietoa, joka olisi muuna ajankohtana toteutettuna jäänyt huomiotta.

Opinnäytetyömme tarjosi sijaishuoltoyksikölle selvityksen heidän työyhteisönsä tiedonkulun nykytilasta. Opinnäytetyön myötä sijaishuoltoyksikössä on mahdollista ruveta kehittämään tiedonkulkua tutkitun tiedon pohjalta. Pohdimme, että kehittämisen onnistumiseksi työpaikalla olisi hyvä sopia, kuka ottaa vastuun tiedonkulun kehittämisestä ja sen edistämisestä. Kehittämiselle on tärkeää asettaa selkeät tavoitteet ja koko työyhteisön sitoutua kehittämiseen.

Tämän lisäksi työpaikalla voisi olla hyvä sopia myös siitä, kuinka kehittämistä seurataan ja arvioidaan.

## Lähteet

Euroopan ihmisoikeussopimus 63/1999

Hakala, J. 2015. Miten saan viestini perille. Helsinki: Brains Helsinki.

Heino, T., Lappalainen, E., Ranta, H. & Weckroth, N. 2021. Lastensuojelun 24/7-yksiköt: Palvelutuotannon moninaisuus ja haasteet. Terveysten ja hyvinvoinnin laitos. [https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/142682/URN\\_ISBN\\_978-952-343-666-4.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/142682/URN_ISBN_978-952-343-666-4.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Hiila, I., Tukiainen, M. & Hakola, I. 2019. Tiimiäly: Opas muuttuvaan työelämään. Helsinki: Otava.

Hiltunen, S. 2020. Hyvä työyhteisöviestintä lisää työmotivaatiota ja vahvistaa yhteishenkeä. Piilo-osajat. Viitattu 30.5.2024. <https://piilo-osajat.com/2020/02/26/hyva-tyoyhteisoviestinta/>

Honkala, P., Kortetjärvi-Nurmi, S., Rosenström, A. & Siira-Jokinen, S. 2022. Linkki: Työyhteisön viestintä. Helsinki: Edita.

HSE 2024. Human factors: Shift handover. Viitattu 2.10.2024. <https://www.hse.gov.uk/humanfactors/topics/shift-handover.htm>

Huttunen, T. 2018. Johdetaan yhdessä: hypeä vai työpaikan todellisuutta? Helsinki: Kauppamari.

Jakubiec, M. 2019. The importance of internal communication for management of an organisation. Viitattu 5.10.2024. [https://www.researchgate.net/publication/336990805\\_THE\\_IMPORTANCE\\_OF\\_INTERNAL\\_COMMUNICATION\\_FOR\\_MANAGEMENT\\_OF\\_AN\\_ORGANISATION](https://www.researchgate.net/publication/336990805_THE_IMPORTANCE_OF_INTERNAL_COMMUNICATION_FOR_MANAGEMENT_OF_AN_ORGANISATION)

Juholin, E. 2022. Communicare! Ota viestinnän ilmiöt ja strategiat haltuun. Helsinki: Management Institute of Finland MIF.

Juuti, P. 2016. Johtamisen kehittäminen. E-kirja. Jyväskylä: Santalahti-kustannus.

Kekkonen, E. & Jahnukainen, J. 2023. Näkökulmia sijaishuoltoon. Lastensuojelun keskusliitto. Viitattu 10.9.2024. <https://www.lskl.fi/wp-content/uploads/2023/06/20230605Nakokulmia-SijaishuoltoonJulkaisuValmis.pdf>

Klemola, S. & Salo, J-M. 2023. Sisäisen viestinnän malli moniammatillisessa SOTE-tilannekeskuksessa. YAMK Opinnäytetyö. Centria-ammattikorkeakoulu, Sosiaali- ja terveys johtamisen ja kehittämisen koulutusohjelma. Kokkola. Viitattu 13.5.2024. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/809405/Klemola\\_Salo.pdf?sequence=2](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/809405/Klemola_Salo.pdf?sequence=2)

Kohonen, K & Lähteenmäki, T. 2022. Monikanavaisen sisäisen viestinnän johtaminen sosiaalialan työpaikoilla. YAMK Opinnäytetyö. Tampereen ammattikorkeakoulu, Sosiaali- ja terveysalan johtaminen. Tampere. Viitattu 13.5.2024. [Kohonen\\_Lahteenmaki.pdf \(theseus.fi\)](#)

Korhonen, P. 2023. Näkökulmia sijaishuoltoon. Lastensuojelun keskusliitto. Teoksessa Kekkonen, E. & Jahnukainen, J. (toim.) Viitattu 31.5.2024. <https://www.lskl.fi/wp-content/uploads/2023/06/20230605NakokulmiaSijaishuoltoonJulkaisuValmis.pdf>

Kylmä, J. & Juvakka, T. 2007. Laadullinen terveystutkimus. E-kirja. Helsinki: Edita.

Lahnajärvi, A. 2023. Sosiaalihuollossa hukkaa synnyttävät huono tiedonkulku, hankala kirjaiminen ja päällekkäinen työ. Medi uutiset. Viitattu 9.9.2024.

<https://www.medi uutiset.fi/uutiset/sosiaalihuollossa-hukkaa-synnyttavat-huono-tiedonkulku-hankala-kirjaaminen-ja-paallekkainen-tyo/86fc215c-bb13-4251-9522-dca4a99256c9>

Laine, M. 2018. Viestinnän dialoginen kehittäminen lastensuojelulaitoksessa. YAMK opinnäytetyö. Seinäjoen Ammattikorkeakoulu. Sosiaali- ja terveysala, Ylempi AMK Kehittäminen ja johtaminen. Seinäjoki. Viitattu 5.10.2024. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/142636/Laine\\_Maria.pdf;jsessionid=B7F2C4E15B62E85CBAF35ABEB0A8A3D7?sequence=1](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/142636/Laine_Maria.pdf;jsessionid=B7F2C4E15B62E85CBAF35ABEB0A8A3D7?sequence=1)

Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta 361/1983

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 254/2015

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023

Lastensuojelulaki 417/2007

Lastensuojelun keskusliitto 2023. Miten vaikutan ja viestin lastensuojelusta? Viitattu 1.10.2024. [https://www.lskl.fi/wp-content/uploads/2023/09/2023MitenVaikutanJaViestin-Lastensuojelusta\\_final.pdf](https://www.lskl.fi/wp-content/uploads/2023/09/2023MitenVaikutanJaViestin-Lastensuojelusta_final.pdf)

Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011

Microsoft 2024. Microsoft Teamsin aloitusopas. Viitattu 31.5.2024. <https://support.microsoft.com/fi-fi/office/microsoft-teamsin-aloitusopas-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12>

Myneva. 2024. Myneva.nappula tuo enemmän aikaa kohtaamisiin. Viitattu 31.5.2024. [https://www.myneva.eu/fi/ohjelmisto/myneva.nappula?utm\\_term=nappula&utm\\_campaign=Brand+%7C+Search+%7C+FI+2024&utm\\_source=adwords&utm\\_medium=ppc&hsa\\_acc=7868046298&hsa\\_cam=21300866132&hsa\\_grp=159416526661&hsa\\_ad=699755827845&hsa\\_src=g&hsa\\_tgt=kwd-42907695863&hsa\\_kw=nappula&hsa\\_mt=p&hsa\\_net=adwords&hsa\\_ver=3&gad\\_source=1&gclid=Cj0KCQjw6uWyBhD1ARIsAIM-cADpX\\_O2Jft1WOxs9bZ4bQyudil2j25qk86CFx7TcNnRk7nBTUA84ygaAoZjEALw\\_wcB](https://www.myneva.eu/fi/ohjelmisto/myneva.nappula?utm_term=nappula&utm_campaign=Brand+%7C+Search+%7C+FI+2024&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=7868046298&hsa_cam=21300866132&hsa_grp=159416526661&hsa_ad=699755827845&hsa_src=g&hsa_tgt=kwd-42907695863&hsa_kw=nappula&hsa_mt=p&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gad_source=1&gclid=Cj0KCQjw6uWyBhD1ARIsAIM-cADpX_O2Jft1WOxs9bZ4bQyudil2j25qk86CFx7TcNnRk7nBTUA84ygaAoZjEALw_wcB)

Omadigiopas 2024. Suomen suosituimmat sosiaalisen median kanavat. Viitattu 31.5.2024. <https://omadigiopas.fi/sosiaalisen-median-kanavat/>

Paasivaara, L. & Nikkilä, J. 2010. Yhteisöllisyydestä työhyvinvointia. Helsinki: Kirjapaja.

Partonen, T. 2023. Epäsäännöllinen työaika ja vuorotyö. Duodecim. Viitattu 2.10.2024. <https://www.terveyskirjasto.fi/dlk01013#s2>

Salonen, L. 2021. Organisaation sisäinen viestintä ja tiedonkulku. AMK Opinnäytetyö. Vaasan Ammattikorkeakoulu, Liiketalouden koulutusohjelma. Vaasa. Viitattu 14.5.2024. [https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/497931/Salonen\\_Lotta.pdf?sequence=2&isAllowed=y](https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/497931/Salonen_Lotta.pdf?sequence=2&isAllowed=y)

STM 2020. Lastensuojelun vaativan sijaishuollon uudistamistyöryhmän loppuraportti. Viitattu 18.9.2023. [https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162414/STM\\_2020\\_28\\_rap.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/162414/STM_2020_28_rap.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Suomen perustuslaki 731/1999

TENK 2023. Hyvä tieteellinen käytäntö (HTK). Viitattu 10.5.2024. <https://tenk.fi/fi/tiede-vilppi/hyva-tieteellinen-kaytanta-htk>

THL 2024a. Perhehoito. Viitattu 9.9.2024. <https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/sijaishuollon-muodot/perhehoito>

THL 2024b. Lastensuojelulaitokset. Viitattu 9.9.2024. <https://thl.fi/julkaisut/kasikirjat/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/sijaishuollon-muodot/lastensuojelulaitokset>

Tietoarkisto 2024. Kyselylomakkeen laatiminen. Viitattu 13.4.2024. <https://www.fsd.tuni.fi/fi/palvelut/menetelmaopetus/kvanti/kyselylomake/laatiminen/>

Tuomi, J. & Sarajärvi, A. 2018. Laadullinen tutkimus ja sisällönanalyysi: Uudistettu laitos. Helsinki: Tammi.

Työaikalaki 872/2019

Työterveyslaitos 2024. Vuorotyö. Viitattu 31.5.2024. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoaika/vuorotyö>

Vilka, H. 2021. Tutki ja Kehitä. 5.painos. Helsinki: Otava.

Village Workspaces 2024. The benefits of being part of a work community. Viitattu 5.10.2024. <https://village-workspaces.squarespace.com/blog/the-benefits-of-being-part-of-a-work-community>

Yhteistoimintalaki 1333/2021

Yleissopimus lapsen oikeuksista 60/1991

## Kuviot

Kuvio 1: Analyysitaulukko .....	22
---------------------------------	----

## Taulukot

Taulukko 1: Esimerkkejä redusoinnista.....	21
Taulukko 2: Esimerkkejä abstrahoinnista .....	22

## Liitteet

Liite 1: Sähköinen kyselylomake.....	41
Liite 2: Tiedote opinnäytetyöstä .....	42

## Liite 1: Sähköinen kyselylomake

## Tiedonkulku sijaishuoltoyksikön työyhteisössä

Tämän kyselylomakkeen tarkoituksena on kerätä tietoa työyhteisönne tiedonkulusta osana opinnäytetyötämme. Kyselyyn vastaaminen tapahtuu vapaaehtoisesti ja nimettömästi. Kyselyn kysymykset ovat avoimia kysymyksiä, joihin toivomme vastattavan kokonaisiin lausein. Vastaathan kyselyyn vain kerran.

Kysely on avoinna 28.7.2024 asti.

Tarkempaa tietoa tutkimuksestamme löydät kyselyn ohessa toimitetusta tiedotekirjeestä.

Olemme erittäin kiitollisia jokaisesta vastauksesta ja kiitämme osallistumisestasi opinnäytetyöhömmme.

Laurea-ammattikorkeakoulun sosionomiopiskelijat (AMK) : Julia Kemppi & Sanni Kastinen

[Kirjautu Googleen](#), jotta voit tallentaa edistymisesi. [Lue lisää](#)

Miten kuvailisit tiedonkulun toimivuutta ja luotettavuutta päivittäisessä työssänne?

Oma vastauksesi

Millä tavoilla pidätte yhteyttä ja jaatte tietoa työyhteisön sisällä?

Oma vastauksesi

Kuinka nopeasti ja/tai tehokkaasti tärkeä tieto kulkee mielestäsi työyhteisössänne?

Oma vastauksesi

Millä tavoin mielestäsi on tehokkainta sopia työyhteisön yhteisistä asioista?

Oma vastauksesi

Mikä edesauttaa, haittaa tai estää tiedonkulkua työpaikallanne?

Oma vastauksesi

Lähetä

Tyhjennä lomake

Liite 2: Tiedote opinnäytetyöstä

## **TIEDOTE OPINNÄYTETYÖSTÄ**

### **Tiedonkulku sijaishuoltoyksikön työyhteisössä**

#### **Pyyntö osallistua opinnäytetyöhön**

Hyvä työntekijä,

Työnantajasi toimesta teemme opinnäytetyötä, jonka tarkoituksena on tuottaa selvitys sijaishuoltoyksikköenne tiedonkulusta. Yksikköenne työntekijänä, pyydämme sinut mukaan osallistumaan opinnäytetyöhömmä. Tämä tiedote kuvaa opinnäytetyötä ja sinun osuuttasi siinä. Perehdyttyäsi tähän tiedotteeseen sinulla on mahdollisuus esittää kysymyksiä opinnäytetyöstä, ja osallistua nimettömään kyselyyn vapaaehtoisesti.

#### **Vapaaehtoisuus**

Opinnäytetyöhön osallistuminen on täysin vapaaehtoista. Kieltäytyminen ei vaikuta asemaasi tai kohteluusi työyhteisöenne jäsenenä.

Voit myös peruuttaa tai keskeyttää osallistumisesi koska tahansa syytä ilmoittamatta. Mikäli keskeytät osallistumisen, siihen mennessä kerättyjä tietoja ja näytteitä voidaan käyttää osana opinnäytetyöaineistoa.

#### **Opinnäytetyön tarkoitus**

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tuottaa selvitys sijaishuoltoyksikköenne tiedonkulusta. Selvityksen myötä tavoitteena on tarjota tietoa työyhteisöenne tiedonkulusta niin, että tiedonkulkua olisi mahdollista kehittää.

#### **Opinnäytetyömenetelmät ja toimenpiteet**

Pyydämme sinua vastaamaan yhden kerran Google Forms alustalle luotuun kyselyyn, vastaaminen vie noin 15 minuuttia. Vastaaminen tapahtuu nimettömästi, eikä vastaajaa ole mahdollista tunnistaa kyselyn perusteella. Vastaamalla kyselyyn annat suostumuksesi hyödyntää vastauksiasi osana opinnäytetyötämme.

Opinnäytetyö toteutetaan laadullisena tutkimuksena ja aineistonkeruumenetelmänä toimii avoin kyselylomake. Aineisto analysoidaan sisällönanalyysi menetelmällä, jonka tarkoituksena on saada kuvaus työyhteisöenne tiedonkulusta tiivistetyssä ja yleisessä muodossa.

#### **Kustannukset ja niiden korvaaminen**

Opinnäytetyöhön osallistuminen ei maksa sinulle mitään. Osallistumisesta ei myöskään makseta erillistä korvausta.

#### **Opinnäytetyön tuloksista tiedottaminen**

Opinnäytetyö julkaistaan sen valmistuttua Theseus-tietokannassa, mistä se on julkaisun jälkeen luettavissa kokonaisuudessaan.

**Opinnäytetyön aineiston hävittäminen ja mahdollinen jatkokäyttö**

Aineistoa ei jatkokäytetä eikä sitä avata muiden käyttöön. Aineisto hävitetään viimeistään kuusi kuukautta opinnäytetyön valmistumisen jälkeen.

**Lisätiedot**

Pyydämme sinua tarvittaessa esittämään opinnäyteyöhön liittyviä kysymyksiä opinnäytetyön tekijöille tai opinnäytetyön ohjaajalle