



Sosiaali- ja
terveysministeriö

Vetoa ja pitoa –valmennukset

Ohjeet toimintamallien
kuvaamiseen Innokylään



Innokylä

- Innokyla.fi on avoin ja maksuton verkkopalvelu, joka toimii toimintamallien kehittämis- ja julkaisualustana ja tietokantana. Verkkopalvelun toteuttajia ovat Suomen sosiaali ja terveys ry (SOSTE) ja Terveystieteiden tutkimuskeskus (THL). Ohjauksesta vastaa STM.
- Palvelua hyödynnetään kansallisten kehittämisohjelmien koordinointiin ja hankkeiden kehittämistyön kuvaamiseen.
- Palvelulla on tällä hetkellä noin 20 000 käyttäjää kuukaudessa. Rekisteröityneitä käyttäjiä on yli 6000. Uusia rekisteröitymisiä tulee keskimäärin 200 kuukaudessa. Julkaistuja toimintamalleja on yli 3500.



Innokylä ja Hyvän työn ohjelma

- Valtionavustuspäätös edellyttää työskentelyä Innokylässä:
 - *' Hankkeen vastuuhenkilöt ovat velvollisia työskentelemään Innokylässä ja viemään Työnjakopiloteissa ja Vetoa ja pitoa – valmennuksissa kehitetyt tuotokset ja toimintamallit Innokylään (innokyla.fi). '*
 - Tuotokset ja toimintamallit on vietävä Innokylään 31.12.2024 mennessä.



Rekisteröityminen Innokylään

- Siirry sivulle www.innokyla.fi
- Klikkaa etusivun oikeasta yläkulmasta Rekisteröidy. Täytä vähintään pakolliset kentät. Huom! Organisaatio-kenttä ei ole pakollinen. Mikäli organisaatiosi puuttuu listalta ja haluat sen löytyvän, laita viesti osoitteeseen toimitus@innokyla.fi
- Kun olet täyttänyt tiedot ja klikannut Rekisteröi uusi käyttäjä, saat vahvistuslinkin antamaasi sähköpostiosoitteeseen.
- Käytyäsi vahvistamassa rekisteröitymisen saamastasi sähköpostista, rekisteröitymisesi on valmis.
- Jatkossa voit kirjautua sisään sähköpostiosoitteellasi ja valitsemallasi salasanalla.



Dokumentointi Innokylään

- Vetoa ja pitoa–valmennuksessa kehitetyt tuotokset kuvataan **Toimintamalleiksi** Innokylään Kehittämisen polun avulla.
- Toimintamallit ovat tiivistettyjä kuvauksia valmennuksissa kehitetyistä, käyttöönotetuista ja hyväksi havaituista ratkaisuksista/tuotoksista, joita muut voivat hyödyntää ja edelleen soveltaa.
- Valitkaa kehittämistiimistä yksi vastuhenkilö Innokylään, sekä vähintään yksi varahenkilö (suositus). Molempien tulee olla ylläpitäjiä. Myös muut tiimiläiset voivat rekisteröityä ja liittyä Innokylään kehittäjiksi.
- Innokylään roolit: Ylläpitäjä voi lisätä uusia kehittäjiä ja muokata tekstikenttiä. Kehittäjä voi muokata tekstikenttiä. Jäsen ei voi muokata tekstikenttiä, mutta näkyy toimintamallin kehittäjävälilehdellä yhteyshenkilönä.
- Jokaisesta kehitetystä ratkaisusta tulee kuvata oma toimintamallinsa Innokylään. Tiimi luo 3-5 valitsemaansa erillistä toimintamallia Innokylään.
- Toimintamallit liitetään sopivan Vetoa ja pitoa –valmennuksen teeman alle Innokylään.



Toimintamallin perustietojen täyttäminen

Aloita uuden toimintamallin kuvaaminen Innokylään : [Kehitä toimintamalleja | Innokylä \(innokyla.fi\)](https://www.innokyla.fi/kehita-toimintamalleja)

- Perustiedot*: nimi, kuvaus, aihealueet, toteutuspaikka- ja alue, kohderyhmä, rahoittaja
- Nimi: lyhyt, kuvaava ja kiinnostava nimi, josta ilmenee mitä kehitetty. Esim. Perehdytysohjelma kirurgian vuodeosastolla tai osaamiskartoitus kotihoidossa. Aluetta ei tarvitse mainita otsikossa.
- Kuvaus: Lyhyt kuvaus kehitetystä toimintamallista
- Aihealueet: työkyky ja esim. osaaminen, prosessien kehittäminen (valitse sopivat aihealueet Innokylän vaihtoehdoista, erotus pilkulla kentässä)
- Kohderyhmä: ammattilaiset, organisaatiot
- Rahoittaja: Sosiaali- ja terveysministeriö

*Perustietojen pakolliset kohdat. Voitte halutessanne täyttää myös vapaavalintaisia kohtia.



Lisää toimintamalliin muita kehittäjiä

- Kun olet täyttänyt perustiedot, lisää tiimisi jäseniä mukaan, jolloin voitte kaikki yhteiskirjoittaa ja muokata toimintamallianne. Lisättävien henkilöiden tulee olla rekisteröityneenä Innokylään.
- Pääset lisäämään muita Innokylään rekisteröityneitä käyttäjiä toimintamalliin ylläpitäjiksi, kehittäjiksi tai jäseniksi Kehittäjät-välilehdellä Lisää Kehittäjä – painikkeen avulla. Toimintamallilla tulee olla vähintään 2 ylläpitäjää.
- Huom. Voit lisätä kehittäjiä vain ollessasi toimintamallin muokkaustilassa.



Julkaise toimintamalli Kehitteillä –tilassa

- Kun olet täyttänyt toimintamallin perustiedot ja lisännyt muita kehittäjiä, julkaise toimintamalli laittamalla täppä Julkaise-kohtaan toimintamallin etusivulla
- Julkaisu edellyttää, että perustietojen kaikki pakolliset eli tähdellä * merkityt kentät on täytetty: Nimi, Aihealueet, Toteutuspaikka, Hyvinvointialue, Kohderyhmä, Rahoittaja
- Toimintamallinne näkyy Kehitteillä –tilassa



Valitse toimintamallin teema

Teemat:

1. Ammatillinen kehittyminen ja osaaminen
 2. Johtaminen ja esihenkilötyö
 3. Kokouskäytännöt ja sisäinen tiedonkulku
 4. Perehdytys
 5. Tilaratkaisut ja työvälineet
 6. Työn sisältö, organisointi ja työn jako
 7. Työyhteisö ja työkäyttäytyminen
 8. Ulkoinen maine, näkyvyys ja rekrytointi
- Valitse sopiva teema, jonka alle toimintamallisi parhaiten sopii. Mikäli toimintamalli sopii useampaan teemaan, liitä se kaikkiin sopiviin. Mikäli oikean teeman tai teemojen tunnistaminen on vaikeaa, voit miettiä asiaa laajemmassa kontekstissa tai hieman löyhemmin. Tarvittaessa voit olla myös yhteydessä Erjaan tai Pauliinaan (erja.mustonen@gov.fi, pauliina.hiltunen@gov.fi).
 - Teemojen linkit löytyvät Vetoa ja pitoa –valmennukset -kokonaisuuden perustietojen toimintamalleja –otsikon alta. [Hyvän työn ohjelma – Vetoa ja pitoa –valmennukset STM | Innokylä \(innokyla.fi\)](#)

Liitä toimintamalli osaksi Vetoa ja pitoa –valmennusten teemaa (kokonaisuutta)



Innokylään rekisteröitynyt kehitettävän prosessin toimintamallin ylläpitäjä:

1. Pyydä sähköpostitse Pauliina Hiltusta (pauliina.hiltunen@gov.fi) liittämään sinut jäseneksi oikeaan teemakokonaisuuteen mahdollisimman pian (20.11. mennessä, tämän jälkeen laura.lamberg@gov.fi). Ilmoita sähköpostissa sopiva teema.
 2. Kun olet saanut vahvistusviestin lisäyksestä, kirjaudu Innokylään ja valitse kohta Kehitä toimintamalleja -> Jatka toimintamallin perustietojen täyttämistä
 3. Valitse ”Toimintamallin kokonaisuus” –alasvetovalikosta oikea teema.
 4. Tämän jälkeen toimintamalli näkyy kyseisen teeman Liitetyt toimintamallit –välilehdellä. Näet täältä myös muiden kehittämistyötä!
- Huom. Toimintamallin tulee olla julkaistu, jotta sen voi liittää kokonaisuuteen.
 - Ylläpitäjien henkilömuutoksissa tai teknisissä kysymyksissä olethan yhteydessä toimitus@innokyla.fi.



Toimintamallin kehittämisen polku

- Viimeistään tämän jälkeen täytetään myös toimintamallin kehittämisen polku –välilehti. Voit täyttää kehittämisen polkua myös samanaikaisesti perustietojen kanssa.
- Kehittämisen polulle täytetään pakolliset kohdat. Voitte halutessanne täyttää myös muut vapaavalintaiset kohdat.
 - Kts viereinen taulukko

Innokylä	Valmennuksen tiedot
Ratkaisun perusidea	PDSA-lomake: P kehittämistoimenpide
Toimintaympäristö	5P tai A3: mikä yksikkö on kyseessä
Kohderyhmä ja asiakasymmärrys	5P tai A3: millainen yksikkö on kyseessä
Toimivuuden ja käyttöönoton ehdot	Miten toimintamalli saadaan osaksi arjen toimintaa omassa organisaatiossa? Ja mitä resursseja käyttöönotto edellyttää, esim. aika, henkilöstö, osaaminen, talous?
Arvioinnin tulokset tiivistettynä (mitä saatu aikaan, mikä muuttui)	PDSA-lomake: S Arviointi ja mittaukset
Vinkit toimintamallin soveltajille	Opit, mitä muiden kannattaa huomioida



Viimeistele toimintamalli

Kun toimintamalli alkaa olla valmis, käy vielä läpi toimintamallikuvaamisen tsekkilista:

- ☐ Selviääkö otsikosta, mitä toimintamalli käsittelee?
- ☐ Selviääkö lyhyestä kuvauksesta, mitä toimintamallissa on mallinnettu ja mitä sillä tehdään? Mikä on palvelun tai toimintatavan idea, jota muut voivat hyödyntää?
- ☐ Käykö mallista ilmi, mitä hyötyä siitä on? Millaisen ongelman se ratkaisee?
- ☐ Selviääkö mallista, kenen käyttöön se on tarkoitettu? Voivatko muut alueet tai yksiköt ottaa toimintamallin käyttöönsä? Ketkä osallistuvat toimintaan, millaisia kumppaneita tarvitaan?
- ☐ Käykö tekstistä ilmi, mitä muutoksia toimintamallinne sai aikaan? Miten sitä arvioitiin?
- ☐ Onko pitkät taustoitukset karsittu?
- ☐ Tarkista aikamuoto, esim. tullaan kehittämään -> kehitettiin / on kehitetty
- ☐ *Varmista vielä, että et raportoi hankkeenne työstä/prosessista, vaan esittelet ratkaisuja, joita muut voivat ottaa käyttöön!*



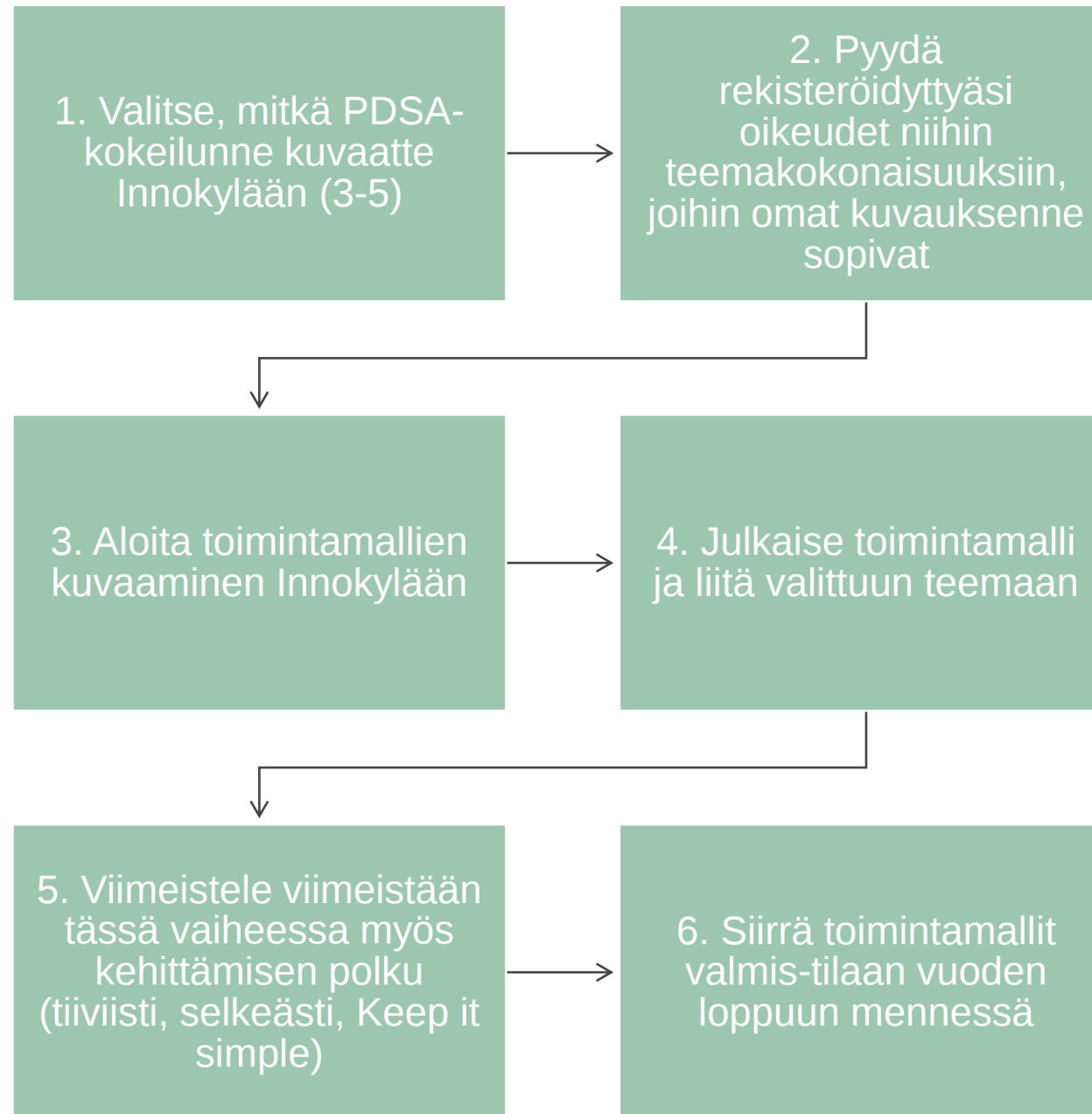
Siirrä toimintamalli Valmis-tilaan 31.12.2024 mennessä

- Tarkista, että kehittämisen polulla on täytettynä ** merkityt kohdat, ennen kuin merkitset toimintamallin valmiiksi
- Pääset siirtämään toimintamallin Valmis-tilaan Kehittämisen polun Kuvaa ja jaa –vaiheessa
- Kuvaa ja jaa -vaiheen alaosassa on Kehittämisen vaihe –kohta, jossa valitsemalla ”Valmis” toimintamalli siirtyy Valmis-tilaan.
- Huom. Voit muokata toimintamallia valmis-tilaan siirtymisen jälkeenkin.
- Siirrä toimintamalli valmis-tilaan **31.12.2024** mennessä. Olethan tätä ennen pyytänyt ajoissa oikeuksia oikeaan teemakokonaisuuteen ja liittänyt toimintamallin osaksi sitä.

Toimintamallin kehittäminen ja kuvaaminen pähkinäkuoressa



1. Aloita uuden toimintamallin kuvaaminen Innokylään : [Kehitä toimintamalleja | Innokylä \(innokyla.fi\)](https://www.innokyla.fi/)
2. Täytä vähintään toimintamallin perustietojen pakolliset kohdat
3. Lisää toimintamalliin muita kehittäjiä ja ylläpitäjiä kehittäjät-välilehdellä
4. Julkaise toimintamalli kehitteillä-tilassa (suositus) ja liitä oikeaan kokonaisuuteen.
5. Täytä lisäksi kehittämisen polun toimintamallikuvauksen pakolliset kohdat.
6. Muokkaa toimintamalli valmiiksi. Kun valmis, Siirrä toimintamalli valmis-tilaan.





Muuta

- Julkaisemme posterit Hyvän työn ohjelma – Vetoa ja pitoa –valmennukset STM | Innokylä (innokyla.fi) -työpöydällä. Posterit haetaan Howspacesta, joten tiimien ei tarvitse itse huolehtia tästä.
- Innokylän ohjeet:
- Ohjeita käyttäjille | Innokylä (innokyla.fi)
- Yhteystiedot: tekniset asiat toimitus@innokyla.fi, sisällölliset kysymykset; pauliina.hiltunen@gov.fi, erja.mustonen@gov.fi



Keskeisiä linkkejä

- [Hyvän työn ohjelma | Innokylä \(innokyla.fi\) \(ns. kattosivu\)](#)
- [Hyvän työn ohjelma – Vetoa ja pitoa –valmennukset STM | Innokylä \(innokyla.fi\)](#)

Teemakokonaisuudet

1. [Ammatillinen kehittyminen ja osaaminen](#)
2. [Johtaminen ja esihenkilötyö](#)
3. [Kokouskäytännöt ja sisäinen tiedonkulku](#)
4. [Perehdytys](#)
5. [Tilaratkaisut ja työvälineet](#)
6. [Työn sisältö, organisointi ja työnjako](#)
7. [Työyhteisö ja työkäyttäytyminen](#)
8. [Ulkoinen maine, näkyvyys ja rekrytointi](#)