
Plan Overview

A Data Management Plan created using DMPTuuli

Title: AI Tuki! – Tekoäly sosiaalihuollon arjen tukena

Creator: Piia Uusi-Kakkuri

Principal Investigator: Paula Hakala, Anne Rouhelo, Piia Uusi-Kakkuri

Data Manager: Milla Hyvärinen, Piia Uusi-Kakkuri

Project Administrator: Piia Uusi-Kakkuri

Contributor: Milla Hyvärinen

Affiliation: VAMK University of Applied Sciences (Vaasan ammattikorkeakoulu)

Funder: Työsuojelurahasto

Template: Yleinen suomalainen DMP-pohja

Project abstract:

Tutkimuksessa selvitetään tekoälyn (AI) käytön nykytilannetta ja mahdollisuuksia sosiaalihuollossa työn tuottavuuden ja työn imun vahvistamiseksi. Sosiaalihuollon haasteet kuten työvoimapula, henkilöstön vaihtuvuus ja työntekijöiden kuormitus korostavat tarvetta uusille ratkaisuille. Tutkimuksessa selvitetään työntekijöiden AI:n käyttöön liittyviä valmiuksia, vaatimuksia, asenteita ja eettisiä ulottuvuuksia lastensuojelussa, vammaispalveluissa ja ikääntyneiden palveluasumisessa. Hankkeessa kerätään aineistoa kyselyillä sekä tuetaan AI-valmiuksien kehittymistä koulutuksen ja työpajojen kautta. Tuloksena tuotetaan tietoa nykytilasta sekä konkreettisia suosituksia tekoälyn käyttöönottoon sekä työn imun ja tuottavuuden lisäämiseen sosiaalialan arjessa eettiset reunaehdot huomioiden. Tavoitteena on kannustaa sosiaalihuollon toimijoita hyödyntämään työssään tekoälyä sekä lisätä osaamista ja motivaatiota sen hyödyntämiseksi.

ID: 27615

Start date: 01-03-2025

End date: 31-08-2026

Last modified: 29-05-2025

Grant number / URL: 240480

Copyright information:

The above plan creator(s) have agreed that others may use as much of the text of this plan as they would like in their own plans, and customise it as necessary. You do not need to credit the creator(s) as the source of the language used, but using any of the plan's text does not imply that the creator(s) endorse, or have any relationship to, your project or proposal

AI Tuki! – Tekoäly sosiaalihuollon arjen tukena

1. Aineiston yleiskuvaus

1.1 Millaiseen aineistoon tutkimuksesi perustuu? Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on? Esitä myös karkea arvio tuotettavan/kerättävän aineiston koosta.

AI Tuki! Tekoäly sosiaalihuollon arjen tukena -tutkimuksessa selvitetään sosiaalihuollon ammattilaisten näkemyksiä ja kokemuksia tekoälyyn liittyen. Kyselytutkimuksella selvitetään erityisesti, miten tekoälyä tällä hetkellä hyödynnetään työssä, millaisia asenteita ja osaamista siihen liittyy, sekä millainen yhteys sen käytöllä on työn vaatimuksiin ja voimavaroihin. Tutkimuksen jälkeen järjestetään tekoälyä käsittelevä koulutus. Lisäksi toteutetaan etätyöpaja suppeammalle kohderyhmälle. Koulutuksen ja työpajan sisältö ja toteutustapa suunnitellaan kyselyaineiston perusteella. Työpajan kohderyhmä tarkennetaan kohdeorganisaatioiden kanssa kyselyn toteuttamisen jälkeen. Koulutukseen ja/tai työpajaan osallistuvat täyttävät kyselyn uudelleen työpajan yhteydessä tai jälkeen. Tutkimushanke tuottaa uutta tietoa ensisijaisesti kyselytutkimuksen tulosten avulla.

Kysely sisältää sekä määrällisen että laadullisen tutkimuksen kysymyksiä. Työpajatyöskentelystä saadaan laadullista aineistoa, jonka kerääminen ja muoto täsmentyy työpajan suunnittelun yhteydessä. Koulutuksesta ja työpajoista kerätään myös palauteaineistoa. Olemassa olevia ulkoisia aineistoja ei käytetä.

Tiedot tallennetaan Excel-tiedostoon (xlsx) ja/tai SPSS-tiedostoon (sav). Aineiston tarkka koko määritetään, kun tiedonkeruu on valmis, mutta sen odotetaan pysyvän hallittavissa olevalla alueella (eli korkeintaan muutamalla megatavulla). Tutkimuksen tulokset raportoidaan siten, että yksittäiset henkilöt eivät ole tunnistettavissa eikä yksittäiset vastaukset tarkastella tulosten raportoinnissa.

1.2 Miten aineiston yhtenäisyys ja laatu varmistetaan?

Tutkimustietojen johdonmukaisuuden ja laadun varmistamiseksi tutkimusryhmä soveltaa tietojen validointimenetelmien, versionhallinnan ja laaduntarkastusten yhdistelmää. Esimerkkejä näistä toimenpiteistä ovat:

-Datan validointivaiheet sisältävät: A) Rakenteisen verkkokyselytyökalun käytön, jossa on sisäänrakennettuja validointiominaisuuksia (esim. pakolliset kentät, sallitut numeeriset arvot, valmiit luokittelut) virheiden minimoimiseksi jo datan keruuvaiheessa. B) Ristikkäistarkistukset kysymysten välillä: Vastausten vertailu toisiinsa epä johdonmukaisuuksien tai ristiriitaisten vastausten havaitsemiseksi.

-Versionhallinta sisältää: A) Hallittu tiedostonimeäminen: Selkeä ja järjestelmällinen nimeäminen (esim. "KyselyData_v1_2025-04-05.xlsx") käyttäen kasvavia versioita muutosten seuraamiseksi ajan myötä. B) Keskitetty tallennus: Master-tiedostojen säilyttäminen turvallisessa ja jaetussa sijainnissa, jossa vain nimetyt tiimin jäsenet voivat tehdä muutoksia, varmistaen alkuperäisen version säilymisen. C) Muutosloki: Merkittävien muutosten (esim. datakenttien lisääminen tai poistaminen) dokumentointi erillisessä tiedostossa tai README-tiedostossa.

-Laatutarkistukset sisältävät: A) Otantatarkistukset vastauksista tiedonsiirron jälkeen webropolista excel tai sav-tiedostoon, eli raakadataan sisältyvien vastausten satunnainen tarkastaminen ja vertaaminen alkuperäisiin vastauksiin aineiston oikeellisuuden ja täydellisuuden varmistamiseksi. B) Poikkeavien arvojen tunnistamista mahdollisten virheiden havaitsemiseksi sekä puuttuvien arvojen tarkastelu ja mahdollinen vaikutus analyysiin.

Tutkimusryhmä on vastuussa datan oikeellisuuden ja johdonmukaisuuden varmistamisesta.

2. Eettisten periaatteiden ja lainsäädännön noudattaminen

2.1 Mitä juridisia seikkoja liittyy aineiston hallintaan (esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus tai muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö)?

Noudatamme aineiston hallinnassa tietosuojalainsäädäntöä sekä TENKin eettisiä ohjeita. Tutkimusaiheen luonteen vuoksi virallista eettisen toimikunnan arviointi ei ole tarpeen.

Tutkimuksessa käytetään tietoisien suostumuksen menettelyä, jolla varmistetaan, että osallistujat ymmärtävät ja hyväksyvät vastaustensa käytön. Tietosuojailmoituksessa informoidaan kyselyyn, työpajaan tai koulutukseen osallistuvia aineiston keruun, käytön, käsittelyn, ja säilyttämisen tavoista. Kyselyyn osallistuvia informoidaan tutkimuksesta ja heiltä pyydetään tietoinen suostumus sekä tutkimukseen että henkilötietojen käsittelyyn.

Jokaiselta osallistuvalla organisaatiolta hankitaan tutkimuslupa, jolloin varmistetaan, että tiedonkeruu tapahtuu kunkin organisaation sallimana ja ohjeistusten mukaisesti.

2.2 Miten hallinnoit käyttämäsi, tuottamasi ja jakamasi aineiston oikeuksia?

Tutkimusta varten kohdeorganisaatioilta pyydetään kyselyn kohderyhmään kuuluvien sähköpostiosoitteet (henkilökohtaiset organisaation sähköpostiosoitteet) kyselyn lähettämistä varten. Sähköpostiosoitteet ovat suoria henkilötietoja, joita käytetään kyselyjen lähettämiseen, muistutusviesteihin, osallistujien tiedottamiseen ja koulutusksutun lähettämiseen. Sähköpostiosoitteet tallentuvat sähköiseen kyselyyn, jotta muistutusviestit voidaan kohdentaa.

Organisaatioilta kysytään koulutukseen ja työpajaan osallistuvien tiedot erikseen. Koulutukseen ja/tai työpajaan osallistuneille lähetetään uudelleen kysely ja tarkoituksena on selvittää ovatko vastaukset muuttuneet ensimmäisen ja toisen kyselyn välillä. Ennen aineiston analysointia

sähköpostiosoitteet koodataan niin, että vastaajia ei voida aineistosta tunnistaa. Koodit säilytetään salatusti erillään ja niihin on pääsy vain kahdella henkilöllä tietosuojailmoituksen mukaisesti. Kyselyn kysymyksissä ei kerätä suoria henkilötietoja. Epäsuoria henkilötietoja voi kertyä, mikäli avoimiin kysymyksiin vastataan niin, että henkilö on tunnistettavissa vastauksensa perustella.

Tutkimuskyselyn lähettämistä ja muistutusviestejä varten tutkimusryhmä pyytää osallistujien työ sähköpostit käyttöönsä. Mikäli kohderyhmään kuuluvilla ei ole omaa organisaation sähköpostiosoitetta, pyydetään puhelinnumero kyselyjen lähettämistä varten. Puhelinnumeron osalta menetellään samalla tavalla kuin sähköpostiosoitteen kohdalla, kuten kuvattu aiemmin ja seuraavassa kappaleessa. Sähköpostit tai puhelinnumero toimitetaan osoitteeseen milla.hyvarinen@vamk.fi suojatulla sähköpostilla tai tiedostossa, joka on salasanasuojattu.

Mikäli ja kun osallistuja päättää osallistua tutkimukseen, hänen sähköpostiosoitteensa tallennetaan tietoisien suostumuksen nojalla. Suostumus kysytään kyselyn alussa, ja kaikille vastaajille annetaan tiedoksi tietosuojailmoitus, jossa kuvataan tarkemmin, miten tietoja käsitellään. Vaikka sähköpostiosoite on aluksi tunnistettava tieto, se pseudonymisoidaan ennen aineiston analysointivaihetta, jolloin yksittäistä henkilöä ei voida yhdistää hänen vastauksiinsa ilman erillistä lisätietoa. Lisätiedot säilytetään salatusti hankkeen ajan. Kaikki muut mahdolliset tunnistetiedot anonymisoidaan, mikäli henkilö on kirjoittanut tunnistettavia tietoja avoimiin kenttiin. Tällaisia ei kuitenkaan ole tarkoitus kyselyssä kerätä. Henkilötiedot säilytetään salasanasuojatussa ympäristössä, johon pääsy on vain tutkimusryhmän kahdella jäsenellä. Kaikki henkilötiedot hävitetään tutkimushankkeen päättyttyä viimeistään 31.8.2026 mennessä, jolloin aineisto on täysin anonymisoitu, sillä koodiavainta ei ole enää saatavilla.

Aineistoon ei tarkoituksellisesti kerätä eikä tallenneta arkaluonteisia tietoja. Jos vastaaja on kirjoittanut arkaluonteisia tietoja avoimeen vastaukseen, ne poistetaan anonymisointivaiheessa.

3. Dokumentointi ja metatiedot

3. Miten dokumentoit aineistosi, jotta se on löydettävissä, saavutettavissa, yhteentoimiva ja uudelleen käytettävissä sekä itseäsi että muita varten? Mitä metatietostandardeja, README-tiedostoja ja muuta dokumentaatiota käytät, jotta muut voivat ymmärtää ja käyttää aineistoasi?

Jotta sekä nykyiset yhteistyötahot että tulevat tutkijat voivat ymmärtää ja hyödyntää aineistoa, tässä tutkimuksessa ylläpidetään kattavaa dokumentaatiota. Dokumentointistrategia sisältää seuraavat osat:

-Aineiston käsittelyn muistiinpanot: Aineiston käsittelyn vaiheista tehdään jatkuvaa muistiota.

-README-tiedostot: Jokaisen aineiston (tai sen version) mukana pidetään README-tiedosto, jossa kuvataan aineiston rakenne, muuttujien merkitykset sekä tiedonkeruun ja -käsittelyn vaiheet. Tiedostossa mainitaan myös mahdolliset rajoitteet tai erityishuomiot, jotka liittyvät aineiston käyttöön.

-Muuttujasanastot (data dictionary): Kyselyaineistoa varten laaditaan yksityiskohtainen muuttujasanasto, jossa määritellään jokainen kysymys ja siihen liittyvä muuttuja. Sanastossa esitetään muuttujien nimet, selitteet, sallitut arvot (jos sellaisia on) sekä koodausperiaatteet avoimiin vastauksiin.

4. Tallentaminen ja varmuuskopiointi tutkimushankkeen aikana

4.1 Minne aineistosi tallennetaan ja miten se varmuuskopioidaan?

Tutkimusaineisto muodostaa tutkimusrekisterin ja on tutkimusryhmän hallussa. Tutkimuksessa kerätty kyselylomakeaineisto ja työpajojen aineistot tallennetaan Vaasan ammattikorkeakoulun suojatulle verkkolevylle sekä sharepointiin, johon pääsy on erikseen määritelty ja edellyttää kirjautumista. Varmuuskopiointi tehdään vähintään kerran viikossa, mikäli aineistoon tehdään merkittäviä muutoksia tai päivityksiä. Tarvittaessa aikataulua tiivistetään, jos aineiston määrä kasvaa tai päivityksiä tehdään useammin.

4.2 Kuka valvoo pääsyä aineistoon, ja miten suojattua pääsyä aineistoon valvotaan?

Projektipäällikkö Piia Uusi-Kakkuri vastaa ensisijaisesti tutkimusaineiston käyttöoikeuksien hallinnasta. Pääsy suojataan salasanasuojatuilla kansioilla, joihin pääsy on vain valtuutetuilla henkilöillä tietosuojailmoituksen mukaisesti. Yhdistämällä turvallinen pilvitalennus, organisaation palvelininfrastruktuuri ja säännölliset varmuuskopiot, hankkeessa pyritään turvaamaan tiedon eheys, luottamuksellisuus ja saatavuus koko tutkimusprosessin ajan.

Henkilötietojen säilyttämisestä ja käyttöoikeuksista on kerrottu tutkittaville tietosuojailmoituksessa.

5. Aineiston avaaminen, julkaiseminen ja arkistointi tutkimushankkeen päättyttyä

5.1 Mikä osa aineistosta voidaan asettaa avoimesti saataville tai julkaista? Missä ja milloin aineisto tai siihen liittyvät metatiedot asetetaan saataville?

Perustiedot tutkimuksesta (esim. tutkimuksen nimi, tiivistelmä, metodologiset yksityiskohdat) julkaistaan ja dokumentoidaan tutkimuksen aikana, jotta muut voivat saada tietoa hankkeesta. Tutkimussopimusten ja aineiston käyttörajoitusten vuoksi mitään kerätystä aineistosta ei tehdä julkisesti

saataville. Tämän vuoksi:

- Kokonaista aineistoa ei talleteta mihinkään julkiseen data-arkistoon.
- Julkaisun viivästysaika (embargo) ei tarvita, koska aineisto pysyy rajoitettuna.

5.2 Missä pitkällä aikavälillä arvokas aineisto säilytetään ja kuinka pitkään?

Anonymisoitu aineisto säilytetään Vaasan ammattikorkeakoulun palvelimella 10 vuoden ajan, organisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti. Säilytys mahdollistaa mahdolliset jatkotutkimukset tai auditoinnit. Aineiston arkistointia julkiseen ulkoiseen tallennuspaikkaan ei tällä hetkellä suunnitella. Säilytysaika tukee organisaation vaatimuksia ja mahdollistaa aineistoon palaamisen tarvittaessa. Henkilötietoja sisältävä koodi tuhotaan tutkimushankkeen päättyessä 31.8.2026.

6. Aineistohallintaa koskevat vastuut ja resurssit

6.1 Kuka (esim. tehtävä ja laitos) vastaa aineistohallinnasta?

Datanhallinnasta vastaa Vaasan ammattikorkeakoulu, ja käytännön toteutuksesta huolehtii ensisijaisesti projektipäällikkö. Tarvittaessa voidaan pyytää tukea VAMKin IT-osastolta, jos datanhallintaan liittyy erityisasiantuntemusta vaativia tehtäviä.

6.2 Mitä resursseja aineistohallinta edellyttää, jotta voit varmistaa, että aineisto voidaan avata ja säilyttää FAIR-periaatteiden (ks. edellä) mukaan?

Tähän hankkeeseen ei tarvita lisäresursseja (budjetti, ohjelmistot tai ulkoiset datapalvelut). Käytössä oleva infrastruktuuri – SharePoint, VAMKin palvelin, ulkoiset kovalevyt – sekä tavalliset ohjelmistotyökalut (esim. Webropol, Excel, tiedostojen pakkausohjelmat) riittävät aineiston tallennukseen, varmuuskopiointiin ja hallintaan.