

Tarkastuslautakunta

Kokousaika	27.2.2024 klo 9:00 - 13:41			
Kokouspaikka	Gradia, kokoushuone Tuumaus			
Jäsenet	x Hyöky Elma	pj	Tuikka Kimmo	varajäsen
	x Hirsjärvi Irma	vpj	Pollari Marjut	varajäsen
	x Kaistinen Juha	jäsen	Melville Tony	varajäsen
	x Lahtinen Merja, saapui klo 9:08 § 13 aikana	jäsen	Koskinen Satu	varajäsen
	x Lindell Leila	jäsen	Suomala Antti	varajäsen
	x Puolimatka Tapio	jäsen	Häkli Helky	varajäsen
	x Silvast Tuomo	jäsen	Uusipaasto Tarja	varajäsen
	x Suonperä Juha	jäsen	Kilpikoski Sinikka	varajäsen
	x Vuori Jouni, Teams	jäsen	Oksanen Harri	varajäsen
Muut läsnäolijat	Tunturi-Kemppainen Heli, ei § 18 Kaakkomäki Sari, ei § 18 Säynätjoki Mari, § 13, klo 9:04-10:08 Pihl Anu, § 14, klo 10:16-11:05 Heikkilä Eija-Liisa, § 16, klo 12:11-13:14 Puronaho Anne, § 15, klo 11:13-12:07 Siitari Heljä, § 15, klo 11:13-12:07	esittelijä, arviointijohtaja pöytäkirjanpitäjä, tarkastaja tilintarkastaja strategiajohtaja HR-johtaja pääluottamusmies, Tehy pääluottamusmies, JUKO		
Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus	Elma Hyöky Puheenjohtaja (pöytäkirjanpitäjä § 18) Leila Lindell Pöytäkirjantarkastaja		Sari Kaakkomäki Pöytäkirjanpitäjä § 10-17 Tuomo Silvast Pöytäkirjantarkastaja	
Pöytäkirjan tarkastus ja nähtävillä olo	Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään 3.3.2024, ja tarkastettu pöytäkirja muutoksenhakuohjeineen pidetään yleisesti nähtävillä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivulla hyvaks.fi 4.3.2024.			

Kokousaika 27.2.2024 klo 9:00 - 27.2.2024 13:41

Kokouspaikka Gradia, kokoushuone Tuumaus

Käsitellyt asiat

10 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus	1
11 § Pöytäkirjan tarkastaminen	2
12 § Työjärjestyksen hyväksyminen	3
13 § Tilintarkastajan väliraportti vuodelta 2023	4
14 § Johtamisjärjestelmän uudistaminen	5
15 § Henkilöstön osallisuus	6
16 § Henkilöstöohjelman toimeenpano	7
- Liite: Henkilöstöohjelma	8
17 § Ulkoisen tarkastusyksikön ajankohtaiset	36
18 § Muut asiat	37
Muutoksenhakuohjeet	38

Tarkastuslautakunta

§ 10

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Selostus asiasta

Hyvinvointialuelain 108 § mukaan muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäoleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti. Tästä kokouksesta on annettu tieto hallintosäännön 149 ja 150 §:n mukaisesti.

Kirjallinen kutsu on toimitettu sähköisesti tarkastuslautakunnan jäsenille 20.2.2024.

**Arviointijohtajan
ehdotus**

Tarkastuslautakunta toteaa, että kokous on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tarkastuslautakunta

§ 11

Pöytäkirjan tarkastaminen

Selostus asiasta

Pöytäkirjan tarkastamisesta määrätään hallintosäännön § 168.

Tarkastuslautakunta valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi jäsentä tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

**Arviointijohtajan
ehdotus**

Tarkastuslautakunta valitsee kaksi pöytäkirjan tarkastajaa; Merja Lahtinen ja Leila Lindell, varalle Tapio Puolimatka ja Tuomo Silvast.

Päätös

Pöytäkirjanpitäjäksi valittiin Leila Lindell ja Tuomo Silvast, varalle Tapio Puolimatka.

Tarkastuslautakunta

§ 12

Työjärjestyksen hyväksyminen

Selostus asiasta

Käsiteltävät asiat ilmoitetaan ennalta jaetussa kokouskutsussa ja sen mukana seuranneessa esityslistassa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

**Arviointijohtajan
ehdotus**

Tarkastuslautakunta hyväksyy työjärjestyksen esityksen mukaisesti.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tarkastuslautakunta

§ 13 Tilintarkastajan väliraportti vuodelta 2023

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/261/00.03.00/2024

Tarkastuslautakunta 27.2.2024 § 13

Selostus asiasta Tilintarkastaja Mari Säynätjoki esittelee asiaa kokouksessa.

**Arviointijohtajan
ehdotus** Merkitään tiedoksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tilintarkastaja esitteli asiaa kokouksessa klo 9:04-10:07

Merja Lahtinen saapui kokoukseen klo 9:08 asian käsittelyn aikana

Tarkastuslautakunta

§ 14 Johtamisjärjestelmän uudistaminen

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/262/00.03.00/2024

Tarkastuslautakunta 27.2.2024 § 14

Selostus asiasta Aluehallitus hyväksyi 7.11.2023 § 341 Keski-Suomen hyvinvointialueen johtamisjärjestelmän ja organisaatorakenteen kokonaisarvioinnin käynnistämisen. Selvityksen ohjausryhmänä toimii Keski-Suomen hyvinvointialueen johtoryhmä ja selvityksen projektipäällikkönä toimii strategiajohtaja Anu Pihl.

Kokonaisarviointi etenee johtoa ja henkilöstöä osallistavalla prosessilla vaiheittain kevään ja syksyn 2024 aikana.

Strategiajohtaja esittelee asiaa kokouksessa.

Arviointijohtajan ehdotus Merkitään tiedoksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Strategiajohtaja esitteli asiaa kokouksessa klo 10:16-11:05.

Päätöksenteon jälkeen pidettiin kokoustauko klo 11:06-11:13.

Tarkastuslautakunta

§ 15 **Henkilöstön osallisuus**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/544/01.00.00.02/2024

Tarkastuslautakunta 27.2.2024 § 15

Selostus asiasta Keski-Suomen hyvinvointialueen valtuusto hyväksyi hyvinvointialuestrategian kokouksessaan 14.2.2022 § 63. Strategisiin menestystekijöihin kuuluu "hyvinvoiva, osaava ja osallistuva henkilöstö" ja visiona vuoteen 2030 on, että "hyvinvointialue on vetovoimainen asukkaille, henkilöstölle ja yrityksille".

Strategian toimeenpano-ohjelmiin kuuluu mm. henkilöstöohjelma, joka hyväksyttiin aluehallituksessa 7.11.2023 § 342.

Tarkastuslautakunta haluaa kuulla henkilöstön edustajia ja kokoukseen on kutsuttu ammattijärjestö Tehy:n ja Juko:n edustajat.

**Arviointijohtajan
ehdotus** Merkitään tiedoksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.
Tarkastuslautakunta kävi keskustelun Tehy:n ja Juko:n edustajien kanssa.

Henkilöstön edustajat osallistuivat kokoukseen klo 11:13-12:07.

Tapio Puolimatka siirtyi Teams-yhteyden päähän klo 12:03.

Tarkastuslautakunta

§ 16 **Henkilöstöohjelman toimeenpano**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/2814/00.01.01.00/2023

Tarkastuslautakunta 27.2.2024 § 16

Selostus asiasta Aluehallitus hyväksyi 7.11.2023 § 342 Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstöohjelman.

Henkilöstöohjelman avulla linjataan Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstöä koskevaa päätöksentekoa ja johtamista. Henkilöstöohjelman tarkoituksena on varmistaa, että Keski-Suomen hyvinvointialueella on riittävä, osaava, hyvinvoiva, osallistuva ja sitoutunut henkilöstö oikeissa paikoissa oikeaan aikaan, jotta palvelut saadaan sujumaan tavoitellusti.

HR-johtaja esittelee asiaa kokouksessa.

Arviointijohtajan ehdotus Merkitään tiedoksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

HR-johtaja esitteli asiaa kokouksessa klo 12:11-13:14.

Liitteet Liite: Henkilöstöohjelma

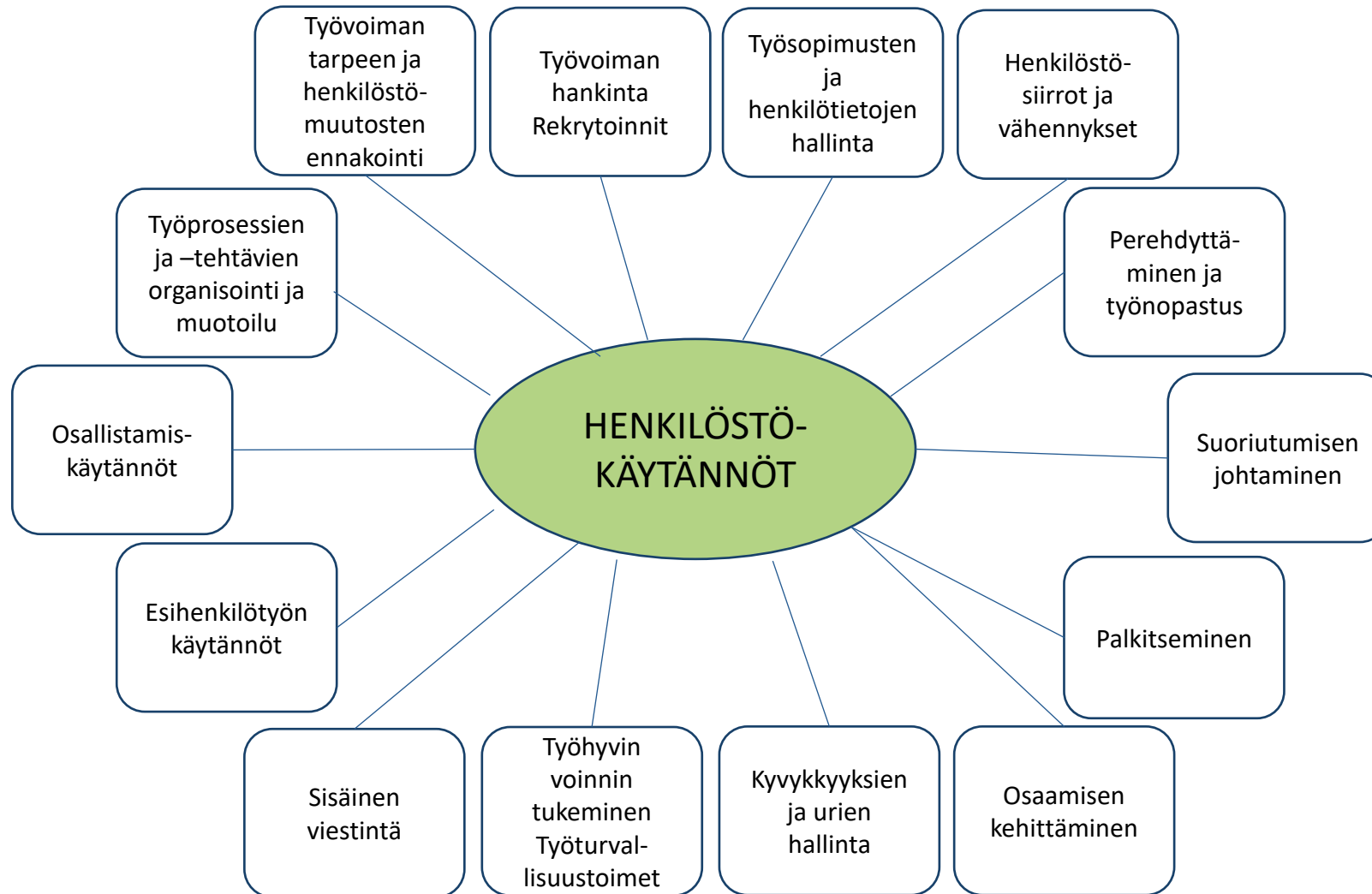
Henkilöstöohjelma 2023–2025 Luonnos



Lausuntopyyntö

1. Lausunnon antava toimielin
2. Huomioiko hyvinvointialueen henkilöstöohjelma ja sen toimenpiteet lausunnon antajan näkökulman ja tarpeet riittävällä tavalla? Mihin tulisi kiinnittää enemmän huomiota?
3. Millaisia myönteisiä vaikutuksia hyvinvointialueen henkilöstöohjelmalla lausunnon antavan toimielimen näkökulmasta voi olla henkilöstön hyvinvoinnille, veto- ja pitovoimalle?
4. Näettekö lausunnon antajan näkökulmasta, että henkilöstöohjelmalla voisi olla kielteisiä vaikutuksia?
5. Puuttuuko henkilöstöohjelman toimenpiteistä jotakin oleellista?
6. Muuta palautetta

HENKILÖSTÖOHJELMA KATTAA KAIKKI HENKILÖSTÖJOHTAMISEN OSA-ALUEET



Sisältö



1. Henkilöstöohjelman tavoite ja tausta
2. Kehityskohteet, keinot ja mittarit
 - Lähijohtamisen kehittäminen
 - Työvoiman hankinnan kehittäminen
 - Palkitsemisen kehittäminen
 - Työhyvinvointia ja työolosuhteita tukevien käytäntöjen kehittäminen
 - Resurssisuunnittelun kehittäminen
3. Henkilöstöohjelman toteutus ja seuranta: Seuraavat vaiheet

1. Tavoite ja tausta



Henkilöstöohjelman tavoite



- Henkilöstöohjelman tarkoituksena on varmistaa, että Keski-Suomen hyvinvointialueella on riittävä, osaava, hyvinvoiva, osallistuva ja sitoutunut henkilöstö oikeissa paikoissa oikeaan aikaan, jotta palvelut saadaan sujumaan tavoitellusti.
- Henkilöstöohjelman avulla linjataan Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstöä koskevaa päätöksentekoa ja johtamista.

Henkilöstöohjelman tausta

- Henkilöstöohjelma on syntynyt osallistavan, neljä kuukautta kestäneen yhteistyöprojektin tuloksena, jossa on ollut mukana 54 toimijaa ja heidän edustamiensa yhteisöjen jäseniä:
 - Hyvinvointialueen johto, toimialajohtajia
 - Vastuualuejohtajia
 - Aluehallituksen ja aluevaltuuston johtoa
 - Henkilöstöjaoston jäseniä
 - Eri osastojen päällikkö- ja asiantuntijatehtävissä työskenteleviä
 - Palvelujohtajia ja palveluvastaavia
 - Työsuojeluvaltuutettuja
 - Pääluottamushenkilöitä (Jyty, JHL, JUKO, Tehy, Super, SPAL)
- Lähtökohtana työskentelylle on ollut Keski-Suomen hyvinvointialueen strategia ja kysymys ”minkälaisen henkilöstöjohtamisen varassa se saadaan toteutumaan?”

Henkilöstön mielipiteitä kerättiin Polis-kyselyllä

- Työntekijöillä oli mahdollisuus osallistua henkilöstöohjelman työstöön Polis-kyselyn kautta 16.–25.8.2023. Kysely keskittyi erityisesti työhyvinvoinnin ja työolosuhteiden kehittämiseen ja siihen vastasi 491 työntekijää.
- Polis-kysely perustuu erilaisten väittämien äänestämiseen ja tuottaa tilastollisen analyysin avulla tietoa siitä, mistä osallistujat ovat samanmielisiä ja missä löytyy eroavaisuuksia.
- Kyselyn tulosten perusteella
 - **Lähijohtamisen kehittämiseen kannattaa panostaa**, jotta esihenkilötyö tukisi niin työhyvinvointia kuin työarjen sujumista tasapuolisesti koko hyvinvointialueellamme.
 - Tyytyväisyys tai tyytymättömyys esihenkilötyöhön heijastuu moniin työhyvinvoinnin osatekijöihin.
 - **Työntekijämme tunnistavat hyvin oman vastuunsa työyhteisön ilmapiiristä.**

Henkilöstöohjelman slogan: ”Hyvä työarkei kaikille”

VISIOMME

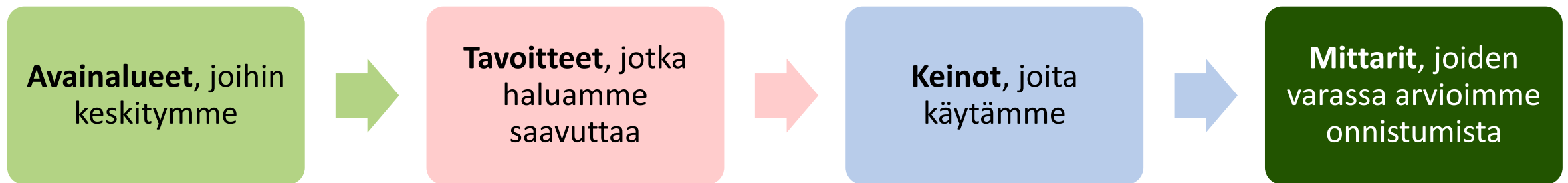
Meillä henkilöstö elää hyvää työarkea. Hyvän työn tekemiseen on hyvät olosuhteet ja voimavarat sekä tukena hyvä johtaminen.

Vision elementit, joiden kautta sen saavuttamista mitataan:

- Hyvän työarjen kokemus: työtyytyväisyys, osallisuus, pitovoima, työn koettu merkityksellisyys...
- Hyvät olosuhteet: turvallinen ja toimiva työympäristö, selkeät rakenteet, yhdenvertaisuus...
- Hyvät voimavarat: työkyky, osaaminen, uudistuminen, motivaatio...
- Hyvä johtaminen: esihenkilötyö, ylimmän johdon toiminta, osallistumismahdollisuudet...



Henkilöstöohjelma toimii johtamisen työkaluna



2. Kehityskohteet, keinot ja mittarit



Valitut kehittämiskohteet strategiakaudelle

LÄHIJOHTAMISEN KEHITTÄMINEN

**TYÖVOIMAN HANKINNAN
KEHITTÄMINEN**

**PALKITSEMISEN
KEHITTÄMINEN**

**TYÖHYVINVOINTIA JA
TYÖOLOSUHTEITA
TUKEVIEN KÄYTÄNTÖJEN
KEHITTÄMINEN**

**RESURSSISUUNNITTELUN
KEHITTÄMINEN**

Lähijohtamisen kehittäminen: Keinot

1. Selkiytetään esihenkilöiden tehtäväkuvia (määritellään johtamisen tehtävät ja aikaresurssit, vähennetään turhaa työtä, lisätään delegointia, tehtävien priorisointi).
2. Määritellään esihenkilöiltä vaadittava johtamisosaaminen ja huomioidaan se rekrytoinneissa.
3. Kehitetään esihenkilöiden perehdytystä ja ylläpidetään osaamista kouluttamalla ja valmentamalla (esim. Hyvaks-akatemia).
4. Keskitetty rekrytointi/resurssikeskus toimii esihenkilöiden tukena arjessa.
5. Parannetaan esihenkilöiden saamaa tukea (oma esihenkilö, linjajohto, kollegiaalinen tuki, HR-tuki).

Lähijohtamisen kehittäminen: Tavoitteet ja mittarit

TAVOITTEET	MITTARIT
Kaikki uudet esihenkilöt ja varahenkilöt saavat suunnitelmallisen perehdytyksen → Esihenkilöperehdytys on suunnitelmallinen prosessi/polku	On käyty (aloitettu) / ei ole käyty (ei ole aloitettu) Säännölliset kyselyt ja tulosten arviointi Tyytyväisyys perehdytykseen (kysely)
Esihenkilöperehdytyksessä hyödynnetään Introa (Intro on väline perehdytysten seurantaan ja arviointiin)	On tehty / ei ole tehty Intron käyttöaste
Henkilöstö on tyytyväinen esihenkilönsä johtamiseen	Henkilöstökyselyssä asiaa käsittelevä kysymys / kysymyksiä
Johtamisosaaminen on kunnossa Jokaisella esihenkilöllä hyvät perustiedot johtamistyöstä (Hyvaksakatemian hyödyntäminen)	Johtamisosaamiskysely tasaisin väliajoin Koulutus on / ei ole Koulutussuunnitelma tehty / ei ole tehty
Resurssikeskus tukee esihenkilöitä sijaisten hankinnassa varahenkilöstöllä ja muilla keinoilla Resurssikeskus tukee esihenkilöitä organisoimalla sijaisten hankintaa	Varahenkilöstö on / ei ole keskitetty resurssikeskukseen
Esihenkilöt ovat innostuneita työstään ja voivat hyvin	Esihenkilöiden henkilöstökysely (työtyytyväisyyskysely) (henkilöstö)kyselyn tuloksia seurataan esihenkilöiden osalta erikseen)
Esihenkilöiden työn tekemisen edellytykset ovat kunnossa	Kysely esihenkilöille johtamisen tukipalvelujen toimivuudesta (tehtävien selkeys? Riittävä HR-tuki? Järjestelmien toimivuus?)
Urapolku ja osaamisen kehittämisen suunnitelma olemassa	On tehty / ei ole tehty

Työvoiman hankinnan kehittäminen: Keinot

1. Kehitetään keskitettyä ”resurssikeskusta” (mm. vakituinen varahenkilöstö, sisäisten sijaisten hallinta; osatyökykyisten urapolut ja sijaisten välittäminen).
2. Kehitetään perehdytystä vakioimalla perehdytysprosessit ja avaamalla perehdytyksen sisällöt (avataan lupakäytäntöprosessit hyvinvointialuetasolla; tunnistetaan perehtyjien aiempi osaaminen, vahvistetaan ja tuodaan perehdytys näkyväksi työyksiköihin).
3. Kehitetään keskitettyä rekrytointia (yhdenmukaiset ja sujuvat hyvinvointialuetasoiset prosessit, hyödynnetään monipuolisia rekrytointimarkkinoinnin keinoja, työvoiman hankinnassa käytetään myös kansainvälistä rekrytointia).
4. Mahdollistetaan eri ammattiryhmien osaaminen ja sen hyödyntäminen perustehtävän toteuttamisessa kaikkialla organisaatiossa (osaamisten tunnistaminen ja kohdentaminen, osallistaminen).
5. Kehitetään henkilöstösuunnittelua (työvoimatarpeiden ennakoinnin kehittäminen, riskienhallinta resursoinnissa).

Työvoiman hankinnan kehittäminen: tavoitteet ja mittarit 1/2

TAVOITTEET	MITTARIT
Työvoimatarve pystytään ennakoimaan (Tietoon pohjautuva henkilöstösuunnittelu on tehokasta)	Sijaisuuksien määrä & osuus; Lisä- ja ylityöt Eläkepoistuman ennakointi
Työvoiman käyttö on kestäväällä tasolla varmistamalla riittävä perushenkilöstö ja sijaisresurssit	Yksikkökohtaiset lisä- ja ylityöt + niiden aiheuttamat kustannukset Vuokratyövoiman kustannukset ja niiden osuus kaikista työvoimakustannuksista
Vetovoima on hyvä Työnantajakuva ja –houkuttavuus ovat hyvällä tasolla (hyvä työnantajamaine)	Hakijamäärä / avoin tehtävä Mainetutkimus
Rekrytointi-ilmoitukset ovat laadukkaita ja kustannustehokkaita	Tehtäväkuvat määritelty selkeästi (laadullinen arviointi) Joustomahdollisuudet esitelty (laadullinen arviointi)
Monipuoliset rekrytointi- ja markkinointikanavat sekä niiden jatkuva kehittäminen	Työnhakulomakkeen kysymys: mistä kuulit tästä tehtävästä? Työpaikkailmoitusten rekrytointimarkkinoinnin analytiikka
Rekrytoinnit onnistuvat. Tuloksellinen ja tehokas rekrytointi	Tehtävien täyttöprosentti Valitut tulevat töihin ja pysyvät töissä Asiakaspalautteet
Perehdytys on kunnossa	Uusi työntekijä arvioi perehdytystä Intro-perehdytysohjelmistossa perehdytyksen päätyttyä (arvio 1-5, ja sanallinen arvio)

Työvoiman hankinnan kehittäminen: tavoitteet ja mittarit 2/2

TAVOITTEET	MITTARIT
Pitovoima on hyvä (alhainen lähtövaihtuvuus hyvinvointialueen ulkopuolelle)	Henkilöstön pysyvyys (esim. työsuhteiden pituudet / rekrytoitujen henkilöiden pysyvyys 1 / 2 / 3 –vuoden seurantajaksolla); Vaihtuvuus%, vaihtuvuus lkm yksiköittäin
Toimivat käytänteet kansainväliselle rekrytoinnille	Käytänteet on / ei ole luotu Kaikkien ulkomailta rekrytoitujen henkilöiden määrä
Rekrytoinnit sujuvat joustavasti	On joustavaa / ei ole (kysely esihenkilöille)
Oppilaitosyhteistyö ja harjoitteluprosessit ovat hyvällä tasolla	Laadullinen arviointi; Opiskelijapalaute
Lähtökeskustelut on käyty	Käytyjen lähtökeskustelujen määrä suhteessa lähteneisiin
Palkat ovat kilpailukykyiset toimialalla (hyvinvointialueella; ammattiryhmittäin)	Palkkavertailu tehty / ei ole tehty Maksettujen rekrytointilisien määrä
Henkilöstö on tyytyväinen työnantajaansa, työpaikkaansa ja työhönsä	Henkilöstökysely
Oppisopimuskoulutusta aktivoidaan palkallisilla lähipäivillä	Toteutuu / ei toteudu
HR-tukipalvelut ovat riittäviä ja laadukkaita	Kysely esihenkilöille

Palkitsemisen kehittäminen: Keinot

1. Käynnistetään palkkojen harmonisointi selkein linjauksin mahdollisimman pian ja sovitaan harmonisoinnin perusrakenteista.
2. Määritellään tehtävien vaativuudet kytkien ne palkkarakenteeseen.
3. Mahdollistetaan erityisen osaamisen huomioiminen palkitsemisessa.
4. Monipuolistetaan palkitsemisjärjestelmää ja kehitetään henkilöstöetuja.
5. Selkiytetään palkitsemisen kriteerejä ja ohjeistusta.



Palkitsemisen kehittäminen: Tavoitteet ja mittarit

TAVOITTEET

Henkilöstö kokee palkkatyytyväisyyttä (selkeys, oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus)

Tarjottavia etuja hyödynnetään

Palkkausjärjestelmä on rakennettu

Urapolkumalleja on laadittu
(ammattiryhmittäin)

Palkkojen harmonisointi on tehty
(tehtäväryhmittäin)

Motivoiva kertapalkitseminen

Aineetonta palkitsemista hyödynnetään aktiivisesti
(esim. arvostusta osoittavat tapahtumat)

MITTARIT

Henkilöstökyselyn kysymys / kysymykset

Etujen käyttömäärät suhteessa potentiaalisiin käyttäjiin

On tehty X-prosenttia tehtäväalueista

On tehty / ei ole tehty

On tehty / ei ole tehty

Kriteerit määritelty / ei ole määritelty
Määrä, perustelut

Työntekijöiden tietoisuus ja tyytyväisyys (kysely, osa henkilöstökyselyä)
Opiskelijapalautteet

Työhyvinvointia ja työolosuhteita tukevien käytäntöjen kehittäminen: Keinot

1. Kehitetään työtä tukemaan paremmin työntekijöiden hyvinvointia:
 - Parannetaan työn ja muun elämän yhteensovittamisen mahdollisuuksia ja kehitetään joustavuuden lisäämistä työvuorosunnittelun avulla (ennakoitavuus, säännöllinen rytmitys, riittävän palautumisen mahdollistaminen työvuorojen välissä, työaikajoustojen mahdollistaminen laajemmin kuin lainsäädännön ja sopimusten minimivaatimusten mukaan).
 - Edistetään työhyvinvointia työn muotoilun avulla (esim. osa-aikatyön ja etätyön mahdollistaminen, työn sisällöllinen muokkaus).
2. Työhyvinvoinnin edistämisen toimintakäytännöt linjaukset selkiytetään, viestitään hyvin ja toiminnallistetaan arkeen työpaikoilla. Työkyvyn hallintamalli otetaan kattavasti käyttöön. Paikannetaan, dokumentoidaan ja levitetään hyviä käytäntöjä.
3. Kehitetään työterveyshuollon palveluja ja yhteistyötä.
4. Kehitetään perehdytystä, jossa yhtenä teemana on työhyvinvointi.
5. Vahvistetaan koko henkilöstön työyhteisötaitoja ja yhteisvastuuta työhyvinvoinnista työpaikkojen arjessa.

Työhyvinvointia ja työolosuhteita tukevien käytäntöjen kehittäminen: Tavoitteet ja mittarit

TAVOITTEET	MITTARIT
Henkilöstö on tyytyväinen työhönsä ja työpaikkaansa	Henkilöstökysely
Henkilöstön työkyky on hyvä	Sairauspoissaolot; Ennenaikaiset eläköitymiset (sairauseläkkeet, osaaikaeläkkeet); Tekemättömän työn kustannukset (KEVA:n laskentamalli)
Pitovoima on hyvä	Siirtymiset toisille lle Lähtöhaastattelut tai –kyselyt (lähdön syyt)
Sisäinen liikkuvuus on tehokasta	Sisäiset siirtymiset (määrä ja syyt)
Työvuorosuunnittelu on toimivaa	Henkilöstön tyytyväisyys työvuorosuunnitteluun (henkilöstökysely)
Etätönnön käytännöt pelisäännöt ovat sovittu	On sovittu / ei ole
Työntekijöille mahdollistetaan joustoja (soveltuvilla tehtäväalueilla ja resurssien rajoissa)	tyytyväisyys joustoihin: esim. Etätö mahdollista / ei ole Liukumat käytössä / eivät ole
Työntekijät kokevat, että työpaikka on perheystävällinen	Henkilöstökysely Tyytyväisyys työvuorosuunnitteluun
Tyytyväisyys työterveyspalveluihin	Kyllä / ei
Henkilöstö on mukana ideoimassa ja kehittämässä toimintaa (toimiva aloitejärjestelmä)	Alotejärjestelmä on / ei, Aloitteiden määrä Käsiteltyjen aloitteiden määrä suhteessa saatuihin aloitteisiin

Resurssisuunnittelun kehittäminen: Keinot

1. Mahdollistetaan eri ammattiryhmien osaaminen ja sen hyödyntäminen. Puretaan turhia, prosesseja haittaavia raja-aitoja. Tarvittaessa muutetaan hallintosäännön vastuunjako sujuvoittamaan toimintoja ja prosesseja.
2. Mitoitetaan henkilöstö monituottajamallia hyödyntäen siten, että ostopalvelujen määrää voidaan pienentää ja varmistetaan perustehtävän edellyttämä työpanos. Tämä on laadun varmistusta, työhyvinvoinnin edistämistä ja riskienhallintaa.
3. Kehitetään sisäistä sijaisjärjestelmää, jotta sen toiminta olisi yksinkertaista ja kustannustehokasta.
4. Kehitetään sisäisen liikkuvuuden toimintamallia. Määritellään ja kehitetään liikkuvan henkilöstön työskentelyedellytysten ja motivoinnin sekä palkitsemisen keinoja.
5. Kehitetään tehtäväjakoja myös hallinnollisen työn osalta. Otetaan käyttöön automatisaatiota / robotiikkaa ja vähennetään päällekkäistä työtä.

Resurssisuunnittelun kehittäminen: Tavoitteet ja mittarit

TAVOITTEET	MITTARIT
Osaamisprofiilit ja -tasot on määritelty, urapolkuja tehty Kelpoisuus- ja osaamisvaatimukset ovat kuvattuina	On määritelty / ei ole On kuvattu / ei ole Polkuja on tehty/ei ole tehty (esihenkilötaso, kliininen taso, vastuutehtävät)
Henkilöstön sisäinen liikkuvuus on sekä toiminnan sujuvuuden että henkilöstön osaamisen kehittämisen näkökulmasta hyvällä tasolla	Sisäisten siirtyjien määrä ja syyt Työkierrossa olevien määrä & osuus Toisen tehtäviä hoitavien määrä & osuus
Resursseja käytetään kestäväällä ja tehokkaalla tavalla	Perustehtävään kuulumattoman työn tekeminen (kysely?)
Henkilöstöä osallistetaan kehittämiseen Henkilöstö on mukana ideoimassa ja kehittämässä toimintaa (toimiva aloitejärjestelmä) Henkilöstö mukana resurssien käytön tehostamisessa	Tehtyjen aloitteiden määrä Toimenpiteisiin johtaneiden aloitteiden määrä Resurssien tehokkaampaa käyttöä koskevien, tehostumiseen johtaneiden aloitteiden määrä
Henkilöstöresurssien allokoinnin osumatarkkuus on hyvä	Käyntimäärät / käyttöaste Toisessa yksikössä hoidetut potilaat
Tehtäväkuvaukset on tehty	On tehty / ei ole tehty
Henkilöstömitoitukset on tehty	On tehty / ei ole tehty
Tehtävä työ ja resurssitarpeet ovat hyvin tiedossa (Työkuormitus tiedossa ammattiryhmittäin)	Harmaan työn tehtävät & lisätehtävät kuvattu / ei ole tehty
Tukipalvelut toimivat sujuvasti ja tehokkaasti	Tarve selvitetty / ei ole Tyytyväisyys tukipalveluihin
Varahenkilöstön määrä vastaa tarvetta & varahenkilöpooli toimii tehokkaasti	Varahenkilöpooli olemassa / ei ole Varahenkilötarjonta riittävä / ei ole (kysely esihenkilöille)
Vuokratyövoiman käyttö on järkevällä tasolla taloudellisesti ja toiminnallisesti	Vuokratyövoiman käyttö / työvoimatarve Vuokratyövoiman kustannukset ja niiden osuus kaikista työvoimakustannuksista

3. Toteutus ja seuranta: Seuraavat vaiheet



1. Henkilöstöohjelman toteutuksen priorisointi ja rytmittäminen

1. Selvitetään, mitä kehitystoimenpiteitä on jo käynnistetty ja meneillään – näitä jatketaan ja terävöitetään henkilöstöohjelmassa tehtyjen linjausten mukaisesti: KATEGORIA 1
 2. Päätetään, mitkä uudet kehittämistoimet ovat kiireisiä ja mahdollisia käynnistää uusina kehittämisprojekteina välittömästi (esim. neljän kuukauden sisällä): KATEGORIA 2
 3. Aikataulutetaan karkealla tasolla ne kehitystoimenpiteet, jotka käynnistetään ensi vuonna: KATEGORIA 3
 4. Nimetään kehitystoimenpiteet, jotka ajoitetaan tarkemmalla tasolla strategiakauden edetessä
- **Ryhmittely tehdään HR-johdon vetämänä. Siitä päättävät johtoryhmä ja aluehallitus.**

2. Kehitystoimenpiteiden omistajuus

- Kehitystoimenpiteiden toteutuminen edellyttää, että niille määritellään kotipesä ja ”omistaja”, jonka henkilökohtaisiin tavoitteisiin ja työsuunnitelmaan tehtävä sisältyy.
 - Kehittämistyön vaatima resursointi hoidetaan kotipesässä tai sen aloitteesta
 - Omistaja vastaa kehittämistyön vaatiman osaamisen hankinnasta ja asiaan liittyvien toimijoiden osallistamisesta
 - Omistaja koordinoi kehittämistyön ja raportoi välitulokset ja lopulliset aikaansaannokset johdolle
 - Monet kehittämistehtävät sisältyvät jos nyt esim. henkilöstöammattilaisten tai työsuojeluorganisaation tehtäväkenttään, jolloin omistajuus tulee luontevasti määritellyksi, mutta joissain projekteissa on nimettävä ja resursoitava omistaja ”puhtaalta pöydältä”.

3. Tavoitteiden ja mittaamisen konkretisointi

- Laajan yhteistyön tuloksena syntynyt henkilöstöohjelma on kehys, jota tarkennetaan kunkin teema-alueen ”omistajan” ja hänen vetämänsä tiimin sekä yhteistyöverkoston toimesta
- **Valitaan lopulliset mittarit**
 - Valitaan mittarit kullekin kehittämiskohteelle huomioiden osumatarkkuus ja sopiva kokonaismäärä
 - Huomioidaan jo olemassa olevat mittarit ja mittareiden vaatiman tiedon ja työn määrä
 - Henkilöstöjohtamisen kokonaisuuden seurantalogiikka ja –työkalut sijoitetaan osaksi organisaation johtamisen ’dashboardia’ (kokonaiskuvaa kirkastava työpöytä)
- **Määritellään kullekin toimenpiteelle ja projektille raportointitasot**
 - Kenelle kukakin raportoi edistymisestä?
 - Eri toimenpiteitä raportoidaan organisaatorakenteen ja vastuiden mukaisesti eri tavoin
 - Jotkut strategisesti merkittävät kehitysprojektit raportoidaan ylimmän johdon ja aluehallituksen tasolla
- **Määritellään raportoinnin aikajänne sekä arvioinnin ajankohta ja paikka**
 - Esimerkiksi kvartaaleittain, vuosittain, puolivuotiskatsausten yhteydessä, toimintasuunnitelman laadinnan yhteydessä, johtoryhmän kokouksessa syyskuussa...

Hyvinvointi

Terveys

Turvallisuus

Tarkastuslautakunta

§ 17 **Ulkoisen tarkastusyksikön ajankohtaiset**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/349/00.03.00/2024

Tarkastuslautakunta 27.2.2024 § 17

Selostus asiasta

- Tarkastuslautakuntien YTA-yhteistyön (Keski-Suomi, Pohjois-Savo, Etelä-Savo, Pohjois-Karjala) kehittäminen
- Tarkastuslautakunnan seminaari 19.3.2024 klo 9-15, Ristonmaan paloasema
- Keski-Suomen tarkastuslautakuntien puheenjohtajaverkoston kokous 20.3.2024
- Tarkastuslautakuntien verkoston YTA-tapaaminen 26.9.2024 Kuopiossa
- Keski-Suomen hyvinvointialueen ulkoisen ja sisäisen tarkastuksen yhteistyön kehittäminen

Arviointijohtajan ehdotus Merkitään tiedoksi.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tarkastuslautakunta

§ 18 **Muut asiat**

Julkinen

Diaarinumero Hyvaks/263/00.03.00/2023

Tarkastuslautakunta 27.2.2024 § 18

Selostus asiasta - Ulkoisen tarkastusyksikön henkilöstöasiat

**Puheenjohtajan
ehdotus** Merkitään tiedoksi.

Asian kokouskäsittely:

Ennen asian käsittelyä Heli Tunturi-Kemppainen ja Sari Kaakkomäki poistuivat kokouksesta klo 13:32.

Päätös Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tarkastuslautakunta

MUUTOKSENHAKUKIELTO

Hyvinvointialueesta annetun lain 141 §:n mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa: 10-18

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusoikeus ja -perusteet

Hyvinvointialueesta annetun lain 139.1 §:n mukaan seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen: Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä laillisuus- että tarkoituksenmukaisuusperustein.

Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Oikaisuvaatimusviranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään: Keski-Suomen hyvinvointialue, Aluehallitus Kirjaamon yhteystiedot: Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo Hoitajantie 140620 Jyväskyläkirjaamo@hyvaks.fi Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava hyvinvointialueen kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Hyvinvointialueen jäsenen sekä hyvinvointialueiden yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon hyvinvointialueen verkkosivustolle.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Tarkastuslautakunta

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää hyvinvointialueen kirjaamosta.
