



Osaavan henkilöstön riittävä määrä ja saatavuuden varmistaminen





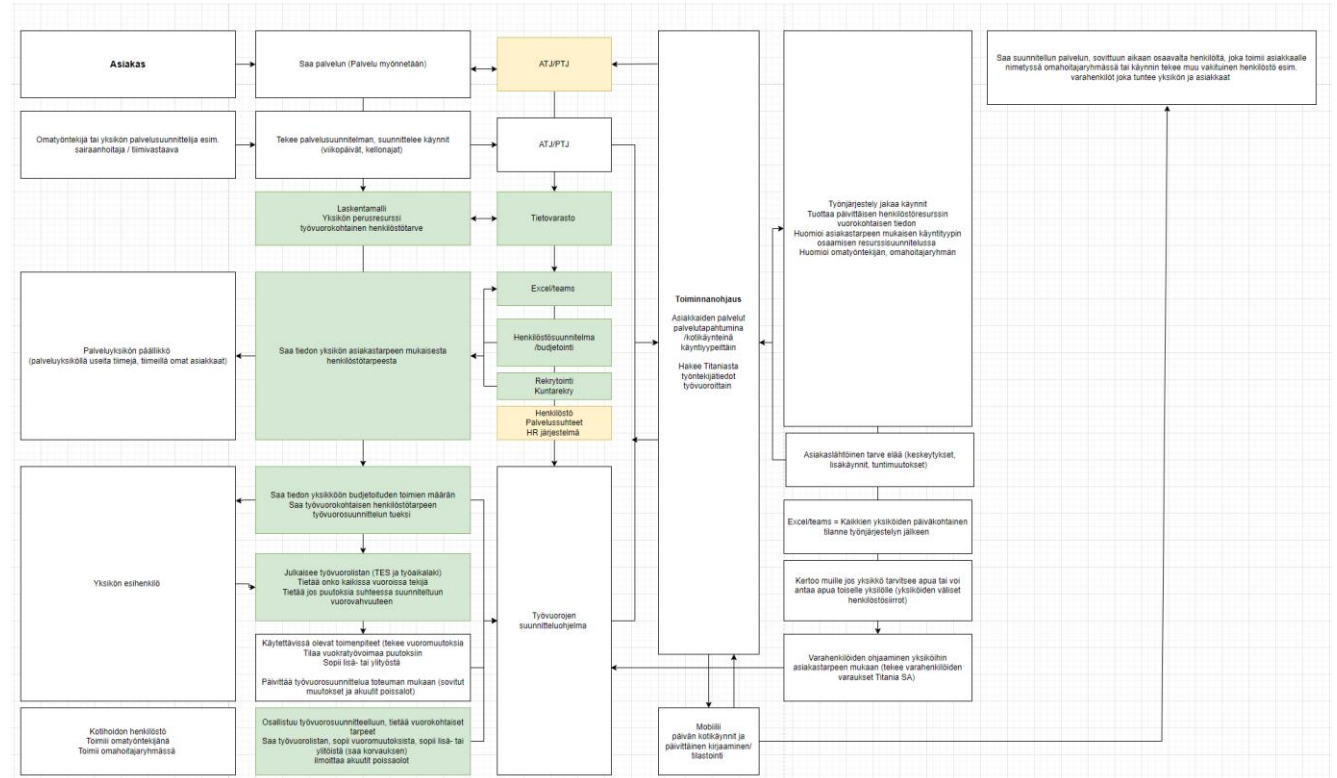
**”Tarvittava henkilöstömäärä,
tarvitussa paikassa, oikealla
osaamisella tekemässä
suunnitelman mukaista
tehtävää”**

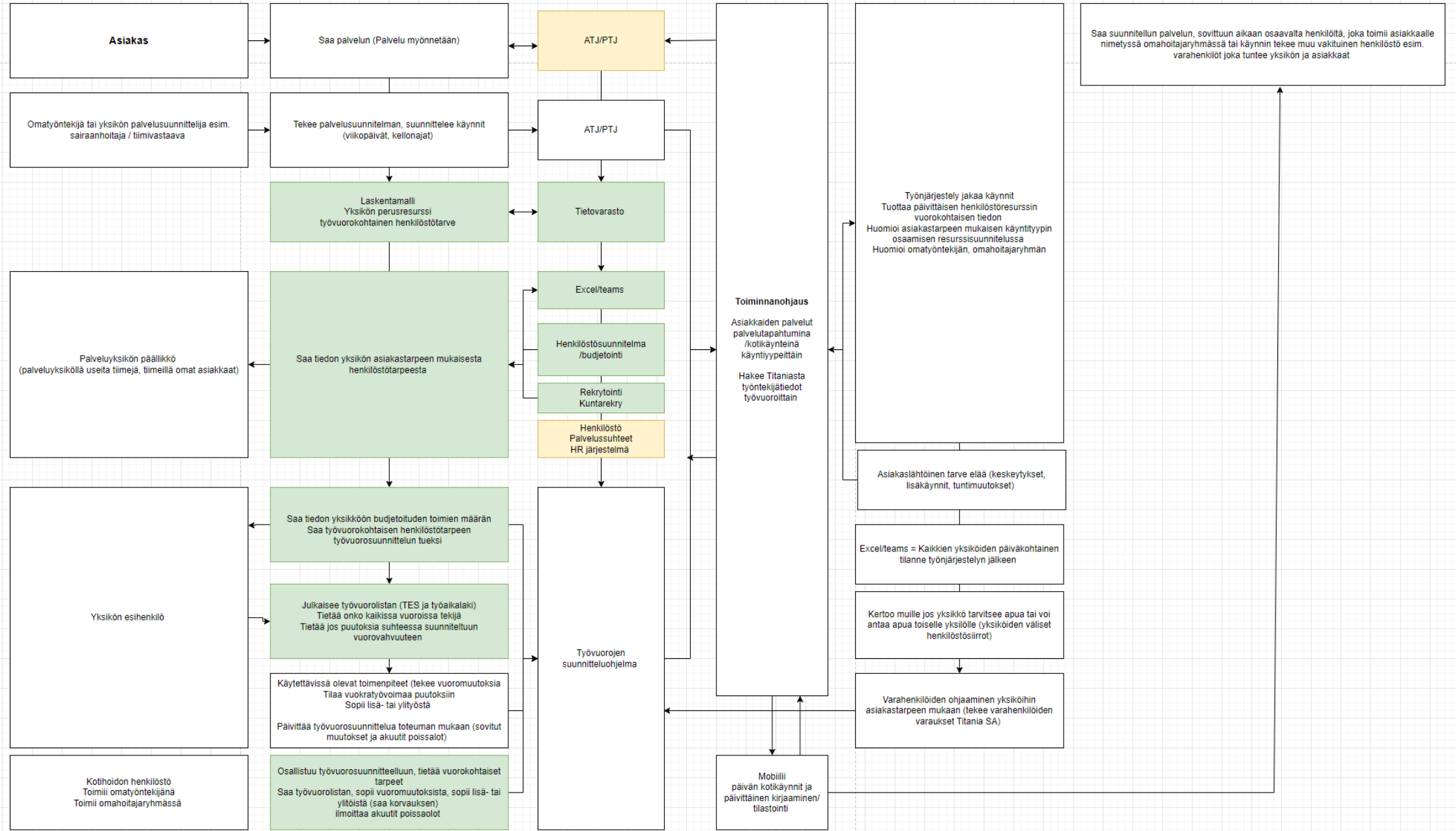
Riittävän ja osaavan henkilöstön toimintamalli



Lähtee asiakkaasta ja perustuu:

- Asiakstarpeen mukaiseen laskentamalliin
- Resurssihallinnan prosessiin
- Resurssiohjauksen prosessiin
- Henkilöstötarpeen tietojohtamisen prosessiin
- Ytimenä mahdollisuus yhdistää suorituspaikan ja henkilöstöorganisaation tiedot toisiinsa eri järjestelmissä





Nostoja toimintamallista

Keskitetty hoitajarekrytointi

Käytössä ✓

Laskentamalli

Osittain käytössä ✓

Yhteinen henkilöstö Käytössä ✓

Resurssiohjauksen prosessi

Levitys ja koulutus ✓

Kuvaus tietojärjestelmästä

Kuvaus valmis ✓

Keskitetty hoitajarekrytointi



Keskitetty hoitajarekrytointi

Mikä muuttui?

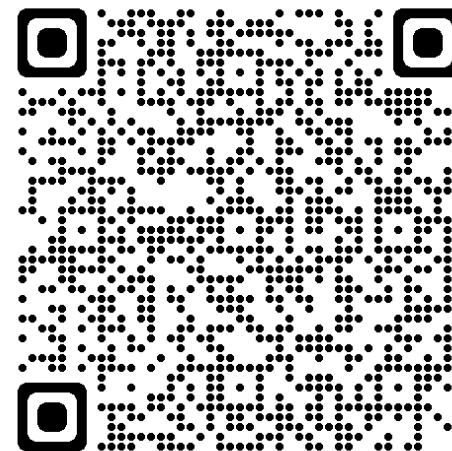
Aiemmin lähes sata yksikköä julkaisi yksittäisiä työpaikkailmoituksia. Yksittäisten työpaikkailmoitusten julkaisuaikataulu oli hidas ja ilmoitusten sisällöt eivät olleet yhdenmukaisia. Jatkuva yksittäisten työpaikkailmoitusten ja hakuprosessien pyörittäminen vei paljon työaika ja aiheutti päällekkäistä työtä.

Hakijat jättivät useita eri hakemuksia ja varasivat aikaa eri yksiköiden haastatteluihin. Muutoksen jälkeen hakija tavoittaa kaikki kotihoidon työpaikat yhden hakemuksen avulla. Hakija kontaktoidaan heti hakemuksen jättämisen jälkeen, ei enää viikkojen hakuajan päättymisen ja haastattelukutsujen odottelua.

Rekrytointitiimi palvelee yksiköiden esihenkilöitä ja hakijoita, sekä tuottaa ajantasaista tietoa rekrytoinnin tilanteesta toiminnasta vastaaville



Keskitetty hoitajarekrytointi



Keskitetty hoitajarekrytointi

Mitä käytännössä tehtiin?

Uuden rekrytointitiimin perustaminen tehtiin sisäisellä haulla (14 rekrytointikäsittelijää ja esihenkilö)
Yhteisen työpaikkailmoituksen luominen yhdessä viestinnän ja HR-palveluiden kanssa. Hakemuslomakkeen sisällön tarkka mietintä, mitä hakijoilta kysytään, miten hakemus ohjaa hakijaa?
Esihenkilöiden tuki- ja koulutus jatkuva kehittäminen palautteen perusteella

Haasteet

Ilmoituksen näkyvyys oli alussa huono, hakusanat (lähihoitaja, sairaanhoitaja, hoiva-avustaja) eivät ohjanneet suoraan yhteiseen ilmoitukseen. Uusi toimintamalli herätti myös epätietoisuutta, miten hakijat nyt löytävät yksikön avoimet tehtävät, kun yksittäisiä työpaikkailmoituksia ei ole?



Keskitetty hoitajarekrytointi

Hyödyt ja mahdollisuudet

- ✓ Hakemusten nopea käsittely
- ✓ Ei päällekkäistä haastattelua eri yksiköissä
- ✓ Yksi näkymä hakijamääriin ja hakijoihin
- ✓ Todelliset rekrytointimäärät näkyväksi
- ✓ Avoimien tehtävien määrä tarkentuu uusitun täyttölupaprosessin myötä (yksi täyttölupa = yksi avoin tehtävä)
- ✓ Yhteen ilmoitukseen voidaan kohdentaa markkinointi keskitetysti, jolloin työpaikkailmoitukselle saadaan korkea näkyvyys yksittäisiin työpaikkailmoituksiin nähden

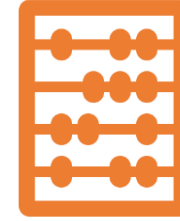


Laskentamalli

Riittävä ja osaava henkilöstö



Kotihoidon riittävän ja osaavan henkilöstön laskentamalli



Sosiaalihuoltolaki 46 b § [\(26.8.2022/790\)](#)

- Kotikäyntien suunnittelu ja kotihoidon toteuttaminen
- Asiakas saa palvelua sen tuntimäärän, joka hänelle kuuluu palvelua koskevan päätöksen tai sopimuksen mukaan, jollei hänen muuttuneista olosuhteistaan muuta johdu



Tuodaan asiakkaille suunnitellut tunnit suoraan työvuorosuunnittelun pohjaksi



Asiakastuntien mukaiset vuorovahvuudet ja yksikön asiakastyön mukainen perusresurssi



Tietovarastoajona suoraan potilastietojärjestelmästä tai tarvittaessa manuaalinen laskentataulukko

Kotihoidon osaavan henkilöstön riittävän määrän laskentamalli

Tietovarastoajona 60 %

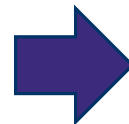
Resurssitarve suunniteltujen tuntien mukaan, kotihoito pohjoinen

Valittu aikajakso: 26.6.2023 0:00:00 - 16.7.2023 0:00:00

Valitut palvelut: KOTISAIRAANHOITO;KOTIPALVELU;PUHELINKONTAKTI KSH;PUHELINKONTAKTI KOPA;AVUSTAVA KOTIHOITO

	Palvelupäivämäärä	26.6.2023 - 2.7.2023							3.7.2023 - 9.7.2023							10.7.2023 - 16.7.2023						
		26.6.2023	27.6.2023	28.6.2023	29.6.2023	30.6.2023	1.7.2023	2.7.2023	3.7.2023	4.7.2023	5.7.2023	6.7.2023	7.7.2023	8.7.2023	9.7.2023	10.7.2023	11.7.2023	12.7.2023	13.7.2023	14.7.2023	15.7.2023	16.7.2023
	Palveluviikonpäivä	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai	lauantai	sunnuntai
Työvuoro	Palvelun tunnus	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve	Tarve
Aamuvuoro (7 - 15)	KOTIPALVELU	6,	6,	7,	7,	7,	7,	7,	6,	6,	7,	7,	7,	7,	7,	6,	6,	7,	7,	7,	7,	7,
	KOTISAIRAANHOITO	2,	2,	2,	3,	3,	0,89	0,89	2,	2,	2,	3,	3,	0,89	0,89	2,	2,	2,	3,	3,	0,89	0,89
Aamuvuoro (7 - 15)	Summa:	8,	8,	9,	10,	10,	7,89	7,89	8,	8,	9,	10,	10,	7,89	7,89	8,	8,	9,	10,	10,	7,89	7,89
Iltavuoro (15 - 22)	KOTIPALVELU	4,	4,	4,	3,	3,	3,	3,	4,	4,	4,	3,	3,	3,	3,	4,	4,	4,	3,	3,	3,	3,
	KOTISAIRAANHOITO	0,09	0,27	0,09	0,09	0,2	0,09	0,09	0,09	0,27	0,09	0,09	0,2	0,09	0,09	0,09	0,27	0,09	0,09	0,2	0,09	0,09
Iltavuoro (15 - 22)	Summa:	4,09	4,27	4,09	3,09	3,2	3,09	3,09	4,09	4,27	4,09	3,09	3,2	3,09	3,09	4,09	4,27	4,09	3,09	3,2	3,09	3,09
	Summa:	12,09	12,27	13,09	13,09	13,2	10,98	10,98	12,09	12,27	13,09	13,09	13,2	10,98	10,98	12,09	12,27	13,09	13,09	13,2	10,98	10,98

Arvioitu kokonaisresurssitarve on täyttä työaikaa tekevän henkilöstön kappalemäärä, jonka esihenkilö tarvitsee listan asiakastarpeen mukaiseen vuorovahvuuden suunnitteluun



Palvelun tunnus	Arvioitu kokonaisresurssitarve, ei arkipyhä	Arvioitu kokonaisresurssitarve, yksi (1) arkipyhä	Arvioitu kokonaisresurssitarve, kaksi (2) arkipyhä	Arvioitu kokonaisresurssitarve, kolme (3) arkipyhä
KOTIPALVELU	14,	15,	16,	18,
KOTISAIRAANHOITO	3,	3,	3,	4,
Summa:	17,	18,	19,	22,

Kotihoiton osaavan henkilöstön riittävän määrän laskentamalli

Manuaalinen laskentataulukko 40 %

Kotihoiton yksikkö 40 %

Palveluviikko	33								34								35							
	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai			
Palvelupäivämäärä																								
Palveluviikonpäivä																								
Työvuoro																								
Aamu 7-15	Kotihoiton tunnit	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		
Aamu 7-15	Kotihoiton henkilöstö	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8	9,8		
Aamu 7-15	Kotisairaahoito tunnit	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
Aamu 7-15	Kotisairaahoito henkilöstö	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3	3,3		
	AAMUVUORO YHTEENSÄ	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0		
Iltavuoro 15-22	Kotihoiton tunnit	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		
Iltavuoro 15-22	Kotihoiton henkilöstö	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9		
Iltavuoro 15-22	Kotisairaahoito tunnit	4	2	2	3	4	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2		
Iltavuoro 15-22	Kotisairaahoito henkilöstö	1,3	0,7	0,7	1,0	1,3	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	1,3	0,7	0,7	1,0	1,0	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7		
	ILTAVUORO YHTEENSÄ	6,2	5,5	5,5	5,9	6,2	5,5	5,5	5,5	5,5	6,2	5,5	5,5	5,5	5,9	5,9	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5		
Aamu- ja iltavuorot kotipalvelu	Yhteensä	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7	14,7		
Aamu- ja iltavuorot Kotisairaahoito	Yhteensä	4,6	3,9	3,9	4,2	4,6	3,9	3,9	3,9	3,9	4,6	3,9	3,9	3,9	4,2	4,2	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9	3,9		
Aamu- ja iltavuorot Kotipalvelu- ja kotisairaahoito	Henkilötötarve yhteensä	19,2	18,6	18,6	18,9	19,2	18,6	18,6	18,6	18,6	19,2	18,6	18,6	18,6	18,9	18,9	18,6	18,6	18,6	18,6	18,6	18,6		

Työvuorosuunnitteluun tarvittava henkilöstömäärä				
Palvelun nimi	Henkilötötarve	Henkilötötarve	Henkilötötarve	Henkilötötarve
	Ei arkkipyhä	Arkkipyhä 1	Arkkipyhä 2	Arkkipyhä 3
Kotihoito	21	22	24	26
Kotisairaahoito	6	6	7	7
Yhteensä	26	28	30	33

Kotihoidon osaavan henkilöstön riittävän määrän laskentamalli

Välittömän asiakastyön määrä ja käyntityypit

Perustuu yksikön henkilöstön välittömään työajan määrään. Välittömän työajan määrässä yksikkökohtaisia vaihteluita (40-70%)

Laskenta teho perustuu yksikön tosiasialliseen tilanteeseen, ei tavoiteltuun välittömän asiakastyön määrään. Laskentaa voidaan tehdä erilaisilla välittömän työajan määrillä, jolloin voidaan kuvata välittömän työajan vaikutusta henkilöstömäärään. Laskee henkilöstömäärän kotihoidon asiakkaiden suunniteltujen tuntien ja käyntien aikaikkunoiden perusteella. Kotikäyntien osaamisvaatimukset voidaan määritellä käyntityyppien avulla.

Kotihoito (kotihoidon peruskäynti, voi sisältää valmiiksi jaetun lääkkeen antamisen)

Avustava kotihoito/tukipalvelu (avustava käynti, ei sisällä lääkehoitoon osallistumista, pääpaino asiakkaan päivittäisissä toimissa avustaminen ja kodinhoitoon liittyvät työtehtävät, kuten lakanoiden vaihto tai muu pyykkihuolto tms.)

Kotisairaanhoito (terveydenhuoltolaki, kotisairaanhoidoa ovat erilaiset lääkärin määräämät sairaanhoidon toimenpiteet, kuten näytteiden ottaminen, mittaukset, lääkityksen valvominen ja asiakkaan voinnin seuraaminen sekä kivun helpottaminen. Perustuu hoitosuunnitelmaan)

Etäkäynti kotisairaanhoido, **Etäkäynti** kotihoito (lasketaan mukaan jos yksikkö tuottaa itse etäkäyntejä)

Kotihoidon osaavan henkilöstön riittävän määrän laskentamalli

Välittömän asiakastyön määrä ja käyntityypit

46 b § [\(26.8.2022/790\)](#)

Kotikäyntien suunnittelu ja kotihoidon toteuttaminen

3) kotikäyntiä toteuttavan tai siihen osallistuvan työntekijän osaaminen vastaa kotikäyntiin sisältyvien tehtävien edellyttämää osaamista 4) mahdollisimman suuri osa työntekijän työajasta käytetään asiakkaan luona tai hänen kanssaan tehtävään työhön.

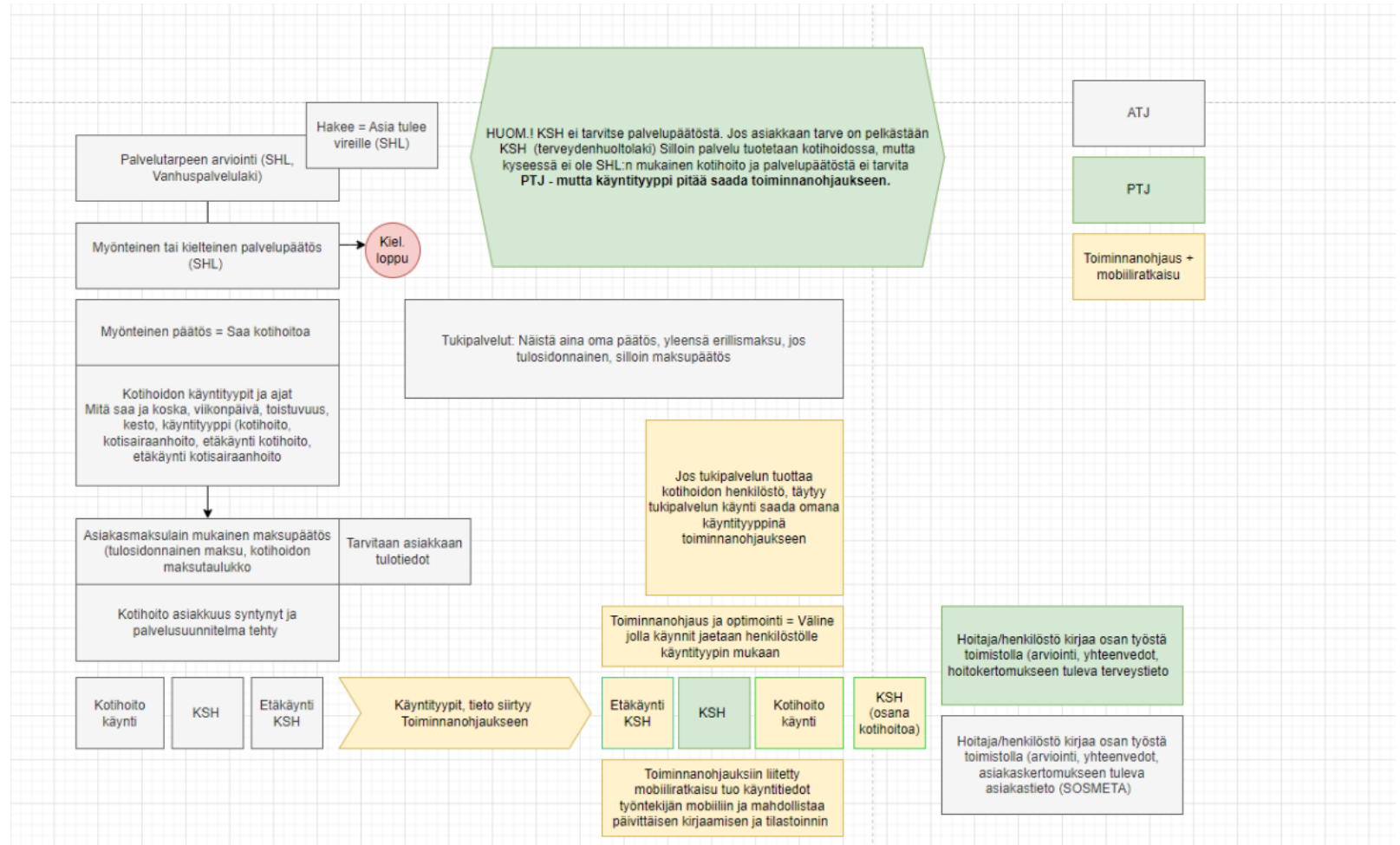
- ✓ Kotikäyntien sisältö on tunnettava, jotta voidaan varmistua siitä, että kotikäynnin tekevän henkilön osaaminen vastaa **kotikäynnin tehtäväsisältöä**.
- ✓ **Kotihoidon käyntityyppien** avulla voidaan henkilöstöressin suunnittelua ja rekrytointia ohjata asiakastarpeiden mukaan. Samalla voidaan varmistaa, että hoitotyöstä vastaa aina hoitotyön ammattilainen, lähihoitaja tai sairaanhoitaja.
- ✓ Ilman käyntityyppejä kotihoidon tunnit muodostaa ison jaottelemattoman massan myönnettyjä kotihoidon tunteja, joiden perusteella ei voida arvioida tarvittavan henkilöstön osaamista tai suunnitella käyntejä kotikäynnillä tarvittavan osaamisen mukaan.

Kotihoidon osaavan henkilöstön riittävä määrä

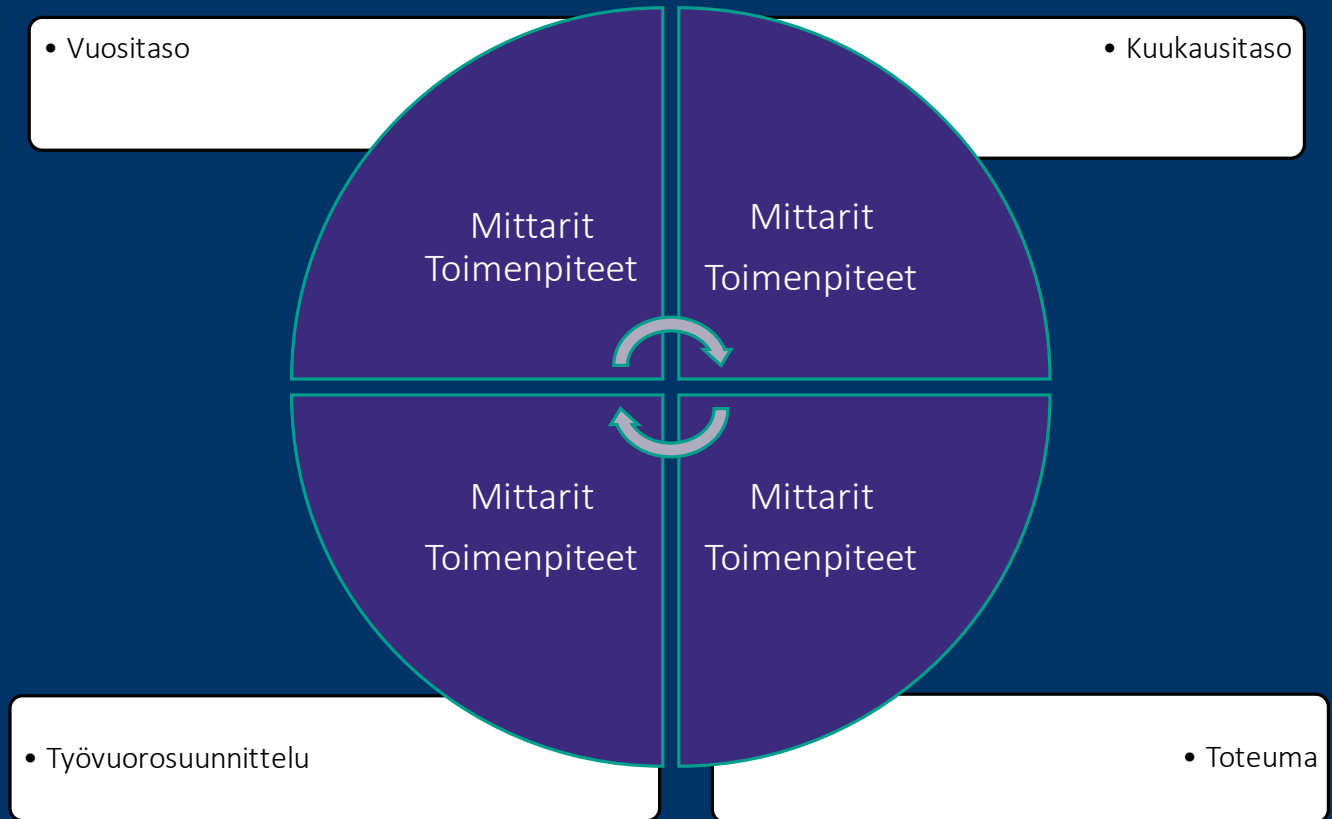
Viitteellinen kuvaus kotihoidon kokonaisuudesta palvelutuotannon näkökulmasta (ATJ/PTJ)

Kotihoidon käyntityypit
tarkentavat asiakkaan
käyntisuunnitelmaa

Käyntityyppien määrittely
mahdollistaa
henkilöstöressurssin
laskennan tarvittavan
osaamisen mukaan



Resurssienhallinta ja resurssiohjauksen prosessi





**Tarvittava henkilöstömäärä,
tarvitussa paikassa, oikealla
osaamisella tekemässä
suunnitelman mukaista
tehtävää**

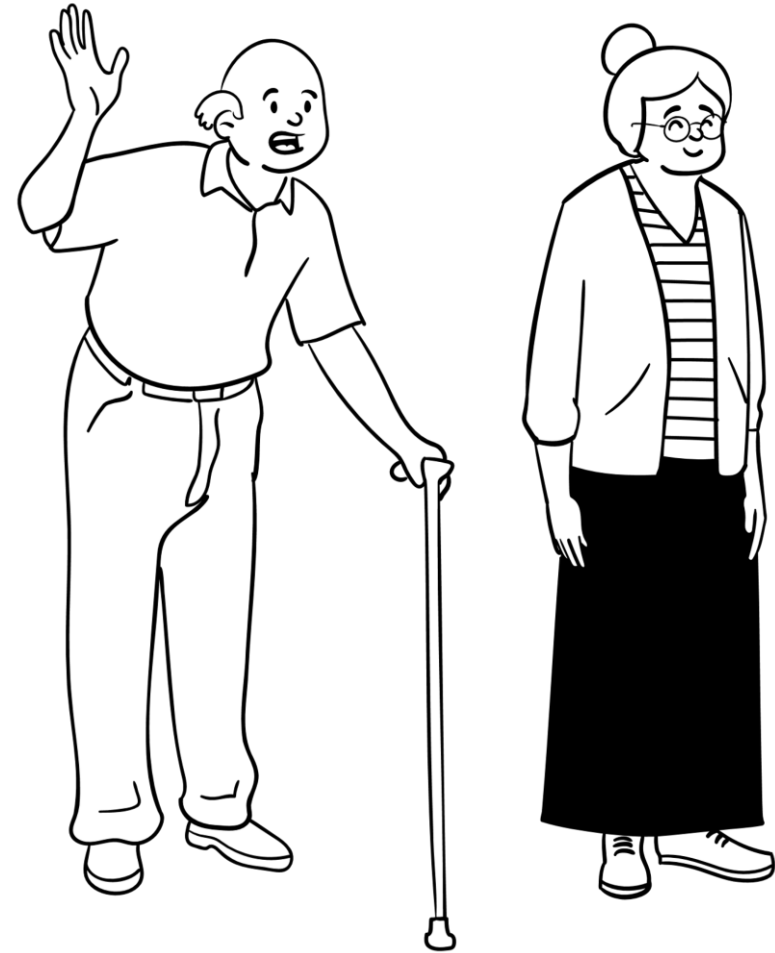
Resurssienhallinta ja resurssiohjauksen prosessi



46 b § (26.8.2022/790) Kotikäyntien suunnittelu ja kotihoidon toteuttaminen HUOM.! Käyntien tasainen suunnittelu viikko ja vuorotasolla – Älä ruuhkahuiputa! Aikakriittiset ja ei aikakriittiset käynnit!

Kaikki lähtee asiakkaasta

- ✓ Tiedä selkeät toimenpiteet prosessin eri vaiheille!
- ✓ Mistä yksikön henkilöstö koostuu?
- ✓ Miten yksiköissä täytetään vuoropuutokset?
- ✓ Mitä tukea esihenkilön on mahdollista saada oman yksikön johtamiseen?
- ✓ Mitä toimenpiteitä on mahdollistettu?
- ✓ Tunnistatko nopeat ja pitkävaikutteiset toimenpiteet?
- ✓ Yhteistyö ja kehittäminen henkilöstön kanssa?
- ✓ Miten työvuorosuunnittelun prosessi yksiköissä menee? Ennakointi ja suunnitelmallisuus?
- ✓ Painottuuko toteuman tulipalojen sammutus vai tehdäänkö yksikön henkilöstösaatavuuden eteen systemaattisesti toimenpiteitä eri tasoilla?



Yhteinen henkilöstö

Alueelliset resurssipoolit



Yhteinen henkilöstö

Varahenkilöstöstä resurssipooliksi

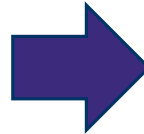
Lähtötilanne

27 Kuntaa

21 kotihoidon esihenkilön alla toimivaa pientä varahenkilöstöä

4 Erillistä keskitettyä sijaispoolia oman esihenkilön alla

= 229 varahenkilöä (200 lähihoitajan toimea + 29 sairaanhoitajan toimea)



Tavoitetilä

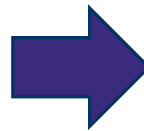
1 Hyvinvointialue

5 keskitettyä sijaispoolia oman esihenkilön alla

= 332 varahenkilöä (275 lähihoitajan toimea + 57 sairaanhoitajan toimea)

Kysymykset

1. Kuka varaa varahenkilöt?
2. Miten varahenkilön tarve arvioidaan?
3. Missä järjestelmässä varaukset tehdään?
4. Mitä tilastoa varahenkilöiden käytöstä saadaan?
5. Nimikkeet ja määrät?
6. Työsuhteen edut ja porkkanat?
7. Työvälineet?
8. Millaista varaustyyppiä on käytössä?
9. Varahenkilöiden rooli ja osaaminen?
10. Varahenkilöiden toiminta-alueet?
11. Henkilökohtaistaminen, mihin asioihin varahenkilö voi itse vaikuttaa?



Vastaukset

1. Kotihoidon työnjärjestely ja resurssiohjauksen yksikkö
2. Varahenkilön tarve perustuu aina yksikön asiakastyön määrään
3. Titanian sähköinen asiointi
4. Varahenkilöstön käyttö yksiköittäin, kustannusten ohjaus
5. Perustuu asiakastyön määrään ja asiakastarpeeseen
6. Joustava työsuhde, tehtäväkohtainen palkkaus TVA
7. Työvälineet palveluna – malli
8. Pitkät ennakkovaraukset, lyhyet ennakkovaraukset, akuuttivarat
9. Yhteinen henkilöstö on ammattitaitoinen ja osaava ”ykkösnyrkki”
10. Määritellään henkilökohtaisesti, joustavat ja kuntarajat ylittävät
11. Mahdollisuus valita ja rajata työskentelyaluetta ja vuoroja. Oman osaamisen kehittäminen. Esihenkilötyö ja johtaminen palveluna

Yhteinen henkilöstö

Varahenkilöstöstä resurssipooliksi – Älä pysähdy, tarkasta ja arvio

Sijaispoolit tuodaan omaan organisaatioon irti työyksiköistä

Yhtenäistä johtamiskäytännöt – Luo palvelevan johtamisen kulttuuri

Brändää, luo imago "walk the talk"

Luo varauskäytännöt ja varaustyytit – varausten hallinnointi

Luo sijaispoolin henkilöstölle selkeät prosessit keikkojen vastaanottamiseen

Jatkuva haku – rekrytoinnin pitää olla auki koko ajan

Määrittele sijaispoolin rooli ja tavoitteet

Henkilökohtaista ja mahdollista erilaiset tehtäväkuvat ja työsuhteet

Luo yhteisö (yhteiset koulutukset, muut tapahtumat, palaverit ja kokoukset)

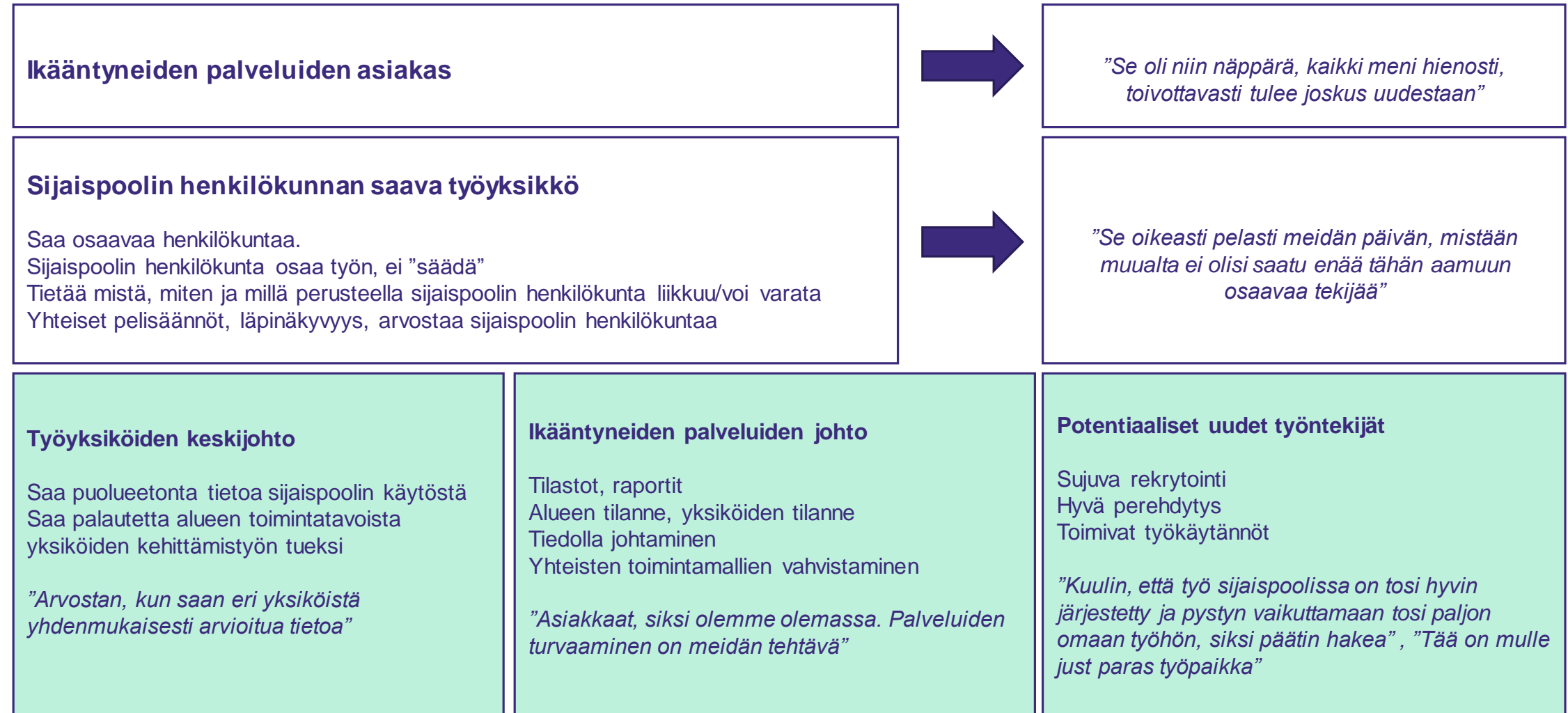
Yhteinen henkilöstö

Varahenkilöstöstä resurssipooliksi – Haasteita matkalla

<p>Sijaispoolit tuodaan omaan organisaatioon irti työyksiköistä</p> <p>Varaudu <i>"me vastaan varat"</i> – asetelmaan Rakenna yhteistä</p>	<p>Yhtenäistä johtamiskäytännöt – Luo palvelevan johtamisen kulttuuri</p> <p>Perehdytä esihenkilöt hyvin, kirkasta tavoitteet, asenne ja toimintakulttuuri. Esihenkilön tehtävä on auttaa</p>	<p>Brändää, luo imago "walk the talk"</p> <p>Kaikki puhe pitää näkyä oikeasti tekemisessä. Osaava ja ammattitoinen – miten yksikkö viestii? Miten henkilökunnan osaaminen oikeasti varmistetaan?</p>
<p>Luo varauskäytännöt ja varaustyypit = varausten hallinnointi</p> <p>Varsinaisen varausjärjestelmän käyttöönotto on pitkä tie – suunnittele ja rakenna yhteinen järjestelmä väliaikaiselle alustalle esim. TEAMS / Excel / Webropol</p>	<p>Luo sijaispoolin henkilöstölle selkeät prosessit keikkojen vastaanottamiseen ja tehtäväkuviin</p> <p>Arvosta henkilökuntaa, älä jätä mitään arvailun varaan ja henkilöstöä yksin</p>	<p>Jatkuva haku – rekrytoinnin pitää olla auki koko ajan</p> <p>Työ sijaispoolissa pitää pystyä aloittamaan heti työntekijöiden toiveiden mukaan, kun sopiva henkilö ilmestyy</p>
<p>Määrittele sijaispoolin rooli ja tavoitteet</p> <p>Tavoitteet korkealla ja panokset matalalla? Sijaispoolit eivät ole hopealuoti – määrittele ongelma, mitä sijaispoolin on tarkoitus ratkaista? Keskity ja panosta</p>	<p>Henkilökohtaista ja mahdollista erilaiset tehtäväkuvat ja työsuhteet</p> <p>Tarjoa pysyvän työsuhteen turva ja keikkatyön joustavuus – älä jää kiinni <i>"kyllä varahenkilön kuuluu"</i> asenteisiin, uudista</p>	<p>Luo yhteisö (yhteiset koulutukset, muut tapahtumat, palaverit ja kokoukset)</p> <p>Hommaa yhteiset tilat, luo foorumit eri tilanteisiin, osallista henkilökunta, kuuntele ja tee yhdessä</p>

Yhteinen henkilöstö

Varahenkilöstöstä resurssipooliksi – Tunnista sisäiset ja ulkoiset asiakkaat



Yhteinen henkilöstö

Varahenkilöstöstä resurssipooliksi – Mahdollista

Teen töitä 2-3 päivänä viikossa. Ilmoitan erikseen jos voin ottaa enemmän vuoroja. Tykkään olla pidempään samassa yksikössä mutta kuukauden jälkeen kaipaen jo vaihtelua

Mä teen varauksia kotihoitoon, etäpalveluihin ja työnjärjestelyyn. Tykkään tosi paljon olla kentällä, mutta toimistopäivät keventää työnkuva. Porehdutus oli tosi hyvä kaikissa yksiköissä.

Parasta tässä on se, että ei tarvitse itse metsästä niitä vuoroja mistään! Oma puhelin ei kikkuta kokoa ajan viestejä, varaukset tulee omaan henkilökohtaiseen työpuhelimeen. Sieltä löytyy kans kaikki tarvittavat yhteystiedot ja työsähköposti, intra yms. Kaikki hoituu sillä myös kentällä.

Mä teen kesän töitä niin paljon, kun ehdin. Lokakuusta-huhtikuuhun reissaan. Tää on sovittu, ei tarvi ihmetellä koska saa lomat tietoon tai työvapaa hyväksytään. Mulle saa laittaa niin paljon varauksia ja vuoroja kun laki sallii. Otan mielelläni ylityövuoroja ja teen rahaa

Teen lähinnä aamuvarauksia kotihoitoon, eli saan tiedon työyksiköstä aamulla. Sopii mulle hyvin. Ei turhaa stressiä, kun ei tulevasta päivästä tiedä.

Mulla ei ole omaa autoa, olen sopinut viiden eri ympärivuorokautisen asumisen yksikköä, joihin voin ottaa varauksia. Pääsen niihin pyörällä tai bussilla. Mieluiten teen iltavuoroja, tykkään niistä ja saan nukkua aamulla pitkään.

Tein ennen keikkatyötä vuokrahoitajana, siinä oli toki omat etunsa. Sitten tajusin, että sijaispoolissa pystyn kans vaikuttamaan siihen missä ja milloin teen työtä, ja lisäksi saan vakituisen työsuhteen edut. Haluan kouluttautua lisää, kaikki tunnukset ja oikeudet toimii, työvaatteet, lomat pyörii ja kaikkee muuta sellaista, mikä vähentää jatkuvaa säätämistä

Mulle työyhteisö on tosi tärkeä. Meillä on säännölliset "tuulettamistapaamiset" poolin kesken, siellä saa vertaistukea ja hyvät naurut

Arvostus. Me nähdään paljon, kun toimitaan eri yksiköistä. Meiltä oikeasti kysytään mielipidettä hyvistä ja toimivista käytännöistä. Tää on tavallaan se kuuluista näköalapaikka, hieno huomata, että johto haluaa kuulla meitä

Mulle on tärkeintä, että saan itse päättää jokaisen vuoron ja vapaapäivät. Se onnistuu jos ottaa vuoroja vastaan useista eri yksiköistä, jossain on aina tarve. Teen useamman kunnan alueelle varauksia, vähän kaikkiin yksiköihin tarpeen mukaan.

Kuvaus resurssiohjausta tukevasta käyttöliittymästä



Käyttöliittymän suunnittelun

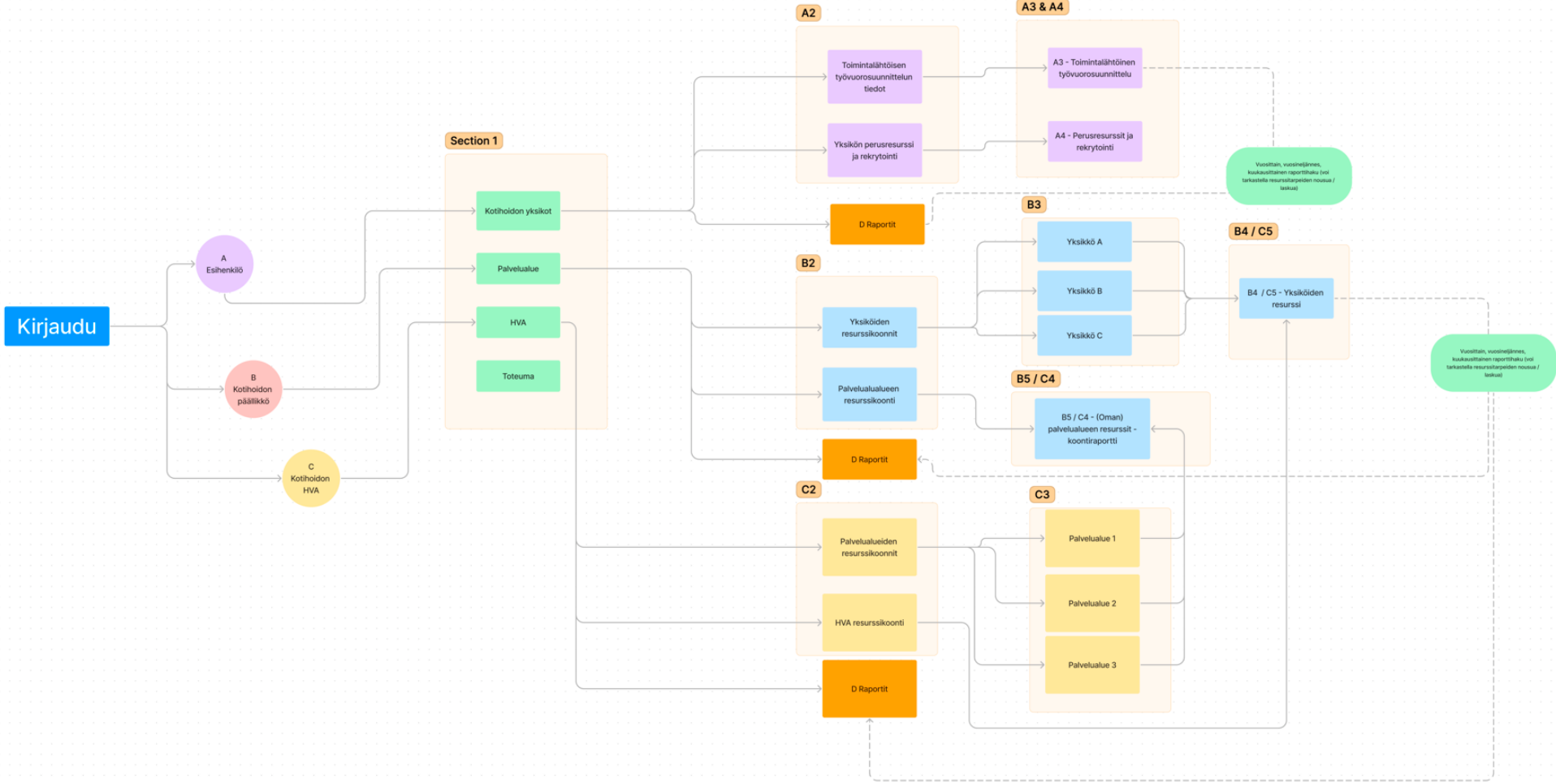
lähtökohtana



- Selkeys ja käytettävyys
- Värit- ja typografiat mukailevat Varhan brändiä
- Klikkailtava prototyyppi järjestelmän näkymistä

Lopputuotoksena järjestelmän UI-designit Figmalla rakennettuun klikkailtavaan prototyyppiin

Sivustorakenne



Kotihoito ToiMii



Toimintalähtöinen työvuorosuunnittelu ja kotihoidon asiakastarpeen mukainen resurssointisuunnittelu

Kirjaudu sisään

Käyttäjätunnus tai sähköpostiosoite *

Placeholder

Salasana *

Placeholder

Muista minut

KIRJAUDU SISÄÄN

[Unohtitko salasanasi?](#)

Kirjautumisen jälkeen valitaan tarkasteltava taso

Kirjautu ulos

Tervetuloa!

Olet kirjautuneena järjestelmään kotihoidon esihenkilönä yksikössä **123456**

[VAIHDA TARKASTELTAVAA YKSIKKÖÄ →](#)

[VAIHDA KÄYTTÄJÄROOLIA →](#)

HVA

LABEL

Palvelualue

LABEL

Kotihoidon yksiköt

LABEL

Toteuma

LABEL

Yksikön esihenkilön näkymä

← TAKAISIN

Työvuorosunnittelu

[TARKISTA TAULUKOIDEN AJOPÄIVÄT →](#)
[TARKISTA LISTASYKLI →](#)

Suunnittelussa oleva työvuorolista 5 / 23 Ennakkotieto tuleva työvuorolista 6 / 23

Kotihoito Kaivula

Työvuoro	Palvelusumma	15					16					17										
		ma	ti	ke	tor	pe	la	su	ma	ti	ke	tor	pe	la	su	ma	ti	ke	tor	pe	la	su
Aamuvuoro 7-15	Kotipalvelu	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Kotisairanhoido	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4
Aamu vuoro 7-15	Summa	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9
Iltavuoro 15-22	Kotipalvelu	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Kotisairanhoido	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4
Iltavuoro 15-22	Summa	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9	8	9
Summa		18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16	18

Työvuorosunnittelun tarvittava henkilöstön määrä

Suorituspaikka	Palvelun tunnus	Arvioitu kokonaisresurssitarve, ei arkipäiviä	Arvioitu kokonaisresurssitarve, yksi arkipäivä	Arvioitu kokonaisresurssitarve, kaksi arkipäivä	Arvioitu kokonaisresurssitarve, kolme arkipäivä
Kotihoito Kupittaa	KOTIPALVELU		14	15	16
	KOTISAIRAANHOITO		5	5	6
Kotihoito Kupittaa	Summa		19	20	22

Työvuorolista 5 / 23	Työvuorolista 5 / 23
Työvuorojen kokonaismäärä	250
	Julkaistun työvuorolistan puutokset
	50

Päällikön näkymä yksikön resurssitietoon

← TAKAISIN

Yksiköiden resurssit

Olet kirjautuneena järjestelmään kotihoidon **päällikkönä palvelualueella 1**

Yksikön tarvelähtöinen perusresurssi HR otanta 15.5.2023 ja listanumero 5/12

Yksikkö A

Tarvelähtöinen perusresurssi	Tekijät / perusresurssi	Tarpeen täyttöaste
5 kotisairaanhoido	5 / 5	100 % ✓
12 kotihoito	7 / 12	58,3 % ✗

Työvuorosunnittelun tilanne listojen julkaisun hetkellä

Yksikkö A

Työvuorojen kokonaismäärä	250
---------------------------	-----

Julkaistujen työvuorojen puutokset	50 tyhjää vuoroa
Puutokset tuotettuna asiakastyönä	232 tuntia
Työvuoropuutokset %	20 %

Julkaistujen työvuorojen ylitykset	
Ylitykset tuotettuna asiakastyönä	
Työvuoroilytykset %	

Yksikön esihenkilön arvio henkilöstöresurssitilanteesta Yksikkössä A

Toteuma **KRIITTINEN** ✗

Päällikön koontinäkymä omiin yksiköihin

← TAKAISIN

Palvelualueen resurssi

Olet kirjautuneena järjestelmään kotihoidon **päällikkönä palvelualueella 1**

Palvelualue 1. Tarvelähtöinen perusresurssi HR otanta 15.5.2023 ja listanumero 5/12

Palvelualue 1

Tarvelähtöinen perusresurssi	Tekijät / perusresurssi	Tarpeen täyttöaste
35 kotisairaanhoido	35 / 35	100 % ✓
72 kotihoito	52 / 72	72 % ✗
72 kotihoito	85 / 72	118 % ⚠

Työvuorosunnittelun tilanne listojen julkaisun hetkellä

Yksikkö A

Työvuorojen kokonaismäärä	250
---------------------------	-----

Julkaistujen työvuorojen puutokset	50 tyhjää vuoroa
Puutokset tuotettuna asiakastyönä	232 tuntia
Työvuoropuutokset %	20 %

Julkaistujen työvuorojen ylitykset	
Ylitykset tuotettuna asiakastyönä	
Työvuoroilytykset %	

Yksikön esihenkilön arvio henkilöstöresurssitilanteesta Yksikkössä A

Toteuma **KRIITTINEN** ✗



Lisätietoja

Resurssisuunnittelun projektipäällikkö

Päivi Kaisti

paivi.kaisti@varha.fi

p.+358 40 634 1206