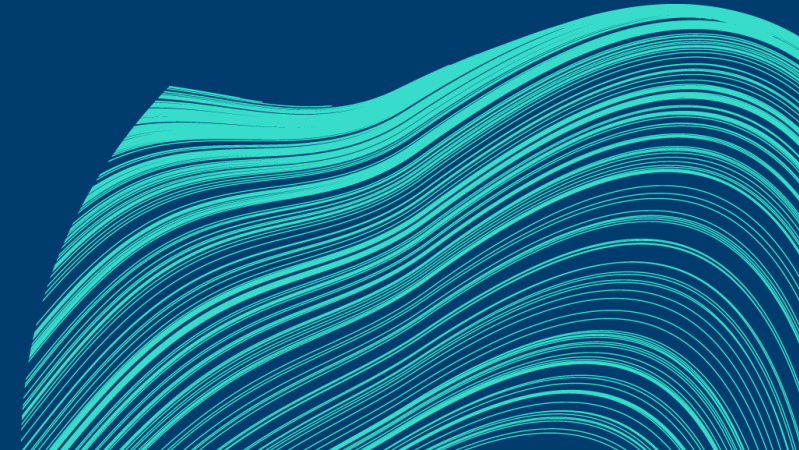


Henkilöstövoimavarat

Raportoinnin käyttötapaukset





Versiohistoria

Versio	Pvm	Tehdyt muutokset
	7.2.2022	Julkaistava versio
	3.3.2022	Korjattu tietosisällössä viitattujen diojen numerointi oikein, pieniä korjauksia kirjoitusasuun (ei sisältömuutoksia)
	12.4.2022	Sisältötarkennus dia 9: lisätty Ammattiluokitus 2001 ja tarkennus huomiot-sarakkeeseen.

Johdanto

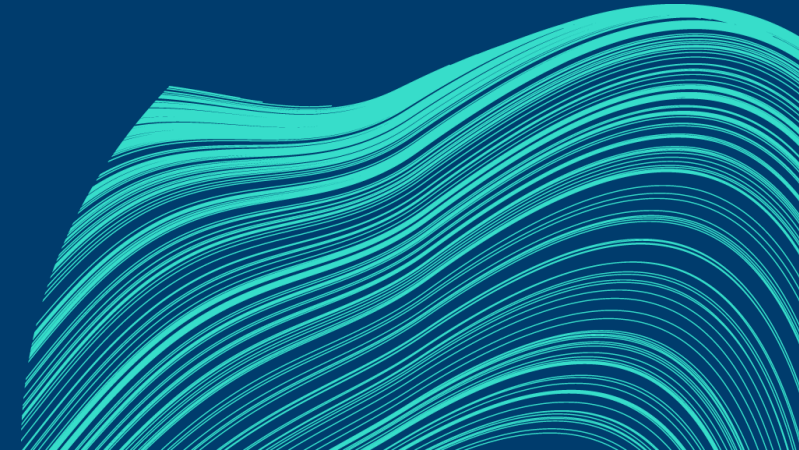
- Sote-palvelujen järjestämistehtävässä raportoinnin tarkoituksena on kertoa organisaation johdolle sekä toiminnan että talouden toteumaa, tilannekuvaa ja ennustetta sekä lisäksi ennakoita tulevaa palvelutarvetta. Ylimmän johdon raportoinnissa organisaation tilaa tarkastellaan laajana kokonaisuutena yksittäisten tapahtumien sijaan.
- Kansallisena yhteistyönä on valmisteltu sote-järjestämisen tietomalli, jossa on kuvattuna ”Kokonaisnäkyä maakunnan/hyvinvointialueen tietotarpeisiin”, jossa tietotarpeet on jäsennetty kahteentoista eri ulottuvuuteen, jotka ovat: 1) toimintaympäristö, 2) voimavarat, 3) voimavarojen kohdentaminen, 4) talous, 5) taloudellisuus, 6) tuottavuus, 7) palvelukyky, 8) asiakastietämys, 9) laatu, 10) vaikuttavuus, 11) kustannusvaikuttavuus ja 12) innovatiivisuus. Näihin ulottuvuuksiin sisältyy alakategorioina useita erilaisia tarvittavia tietokokonaisuuksia, jotka taas omalta osaltaan jakautuvat pienempiin kokonaisuuksiin mittareina ja indikaattoreina. Mittareiden tulee mitata tuloksellisuutta kaikissa tarvittavissa näkökulmissa. Näin järjestäjä saa kokonaisnäkyvän hyvinvointialueen toimintaan.
- Järjestämisen tietomallin tuloksellisuuden ulottuvuudet avaavat järjestämislain 29 § kuvaamaa vähimmäistietoa. Järjestämisen tietomallin avulla Virta-hankkeen, hyvinvointialueiden ja kansallisten toimijoiden yhteistyönä valmistellaan pohja hyvinvointialueiden tuottamalle vähimmäistiedolle.
- Raportoinnin käyttötapaukset ovat osa vähimmäistietosisällön valmistelua.
- Käsittemallit päivitetään käyttötapausten mukaisiksi.

Henkilöstövoimavarojen johtaminen versio 1.0

- Raportoinnin käyttötapauksissa on kuvattuina henkilöstövoimavarojen johtamisen tietotarpeeseen ensisijaisesti vastaava tieto, mittarit ja indikaattorit sekä niiden tietosisältö (käsitteet, tietorakenne, käsittely-/laskentasääntö).
- Mittareiden ja tietosisältöjen täsmentäminen on pyritty laatimaan kansallisten määritysten mukaiseksi, jonka osalta on tehty tiivistä yhteistyötä Kunta- ja hyvinvointialuetoimijat KT, kanssa.
- Käytännön testaukseen perustuen hyvinvointialueiden toimijat voivat toimittaa DigiFinlandille päivitystarpeita lähettämällä viestin osoitteeseen:
virta_palaute@digifinland.fi

Raportoinnin käyttötapaukset

- järjestäjän tietotarve
- raportoinnin käyttötapaukset ja niihin liittyvät laskentasäännöt



Järjestäjän tietotarve

- *Sote-järjestäjä tulee kyetä vastaamaan hyvinvointialueiden väestön ja asiakkaiden palvelutarpeisiin oikea-aikaisesti, yhdenvertaisesti ja vaikuttavasti.*
- *Sote-järjestäjän tehtävänä on määrittää tarpeen mukainen palvelutarjooma sekä palvelutarjonta ja rakentaa niiden tuloksellisesta hoitamisesta vastaava tuottajaekosysteemi. Voimavarojen oikea kohdentaminen edellyttää omien voimavarojen tuntemusta, joista henkilöstövoimavarat ovat keskeisimpiä. Tavoitteena on määrittää henkilöstön osaaminen asiakkaiden hoidon ja palveluiden edellyttämien tarpeiden mukaisesti.*
- *Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (määrä, laatu, kustannukset, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin sekä omassa julkisessa toiminnassa että ostopalvelujen avulla oman toiminnan tueksi saatavassa henkilöstövoimavarojen kokonaisuudessa. (huomioiden sopimusohjauksen tuomat mahdollisuudet ja velvollisuudet, valvonta)*
- *Sote-järjestäjäjohtajana haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöressit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa.*
- *Tavoitteena on saada tietoa hyvinvointialueen henkilöstön*
 - *työpanoksesta, työpanostarpeista ja -muutoksista, poistumasta, vaihtuvuudesta ja saatavuudesta sekä ennakoida ja analysoida tätä tietoa*
 - *osaamisesta, tarpeettomaksi käyvästä osaamisesta sekä osaamistarpeista ja niiden muutoksista sekä ennakoida ja analysoida tätä tietoa*
 - *työtyytyväisyydestä, työhyvinvoinnista, työkyvystä, työolosuhteista ja työturvallisuudesta sekä ennakoida ja analysoida tätä tietoa*



Yhteiset tunnusluvut

Kunta ja hyvinvointialuetyönantajat KT (2021) laatimat yhteiset tunnusluvut ja laskentatavat on huomioitu seuraavissa raportoinnin käyttötapauksissa ja käsitelmissä.

Henkilöstöä kuvaavia tunnuslukuja voidaan käyttää kuntien välisessä vertailussa. Vertailu edellyttää sitä, että tunnusluvut kerätään ja raportoidaan yhdenmukaisella tavalla.

Yhdenmukaisesti kerätyt tiedot helpottavat henkilöstövoimavarojen arviointia ja suunnittelua kuntarakenteiden uudistamisessa ja kuntien yhteistyössä. Kerätyt tiedot auttavat myös oman ja ostopalveluina tuotetun palvelun vertailussa.

Yhteisesti kerättäviksi ja raportoitaviksi on valittu viisi tunnuslukua. Nämä tunnusluvut ovat:

1. Henkilötyövuosi
2. Henkilöstön ikärakenne
3. Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus
4. Sairauspoissaolot
5. Henkilöstön osaamisen kehittäminen / koulutuspäivät

Suosituksessa on esitetty tunnuslukujen yhteismitalliset laskentatavat, joita suositellaan otettavan käyttöön vuoden 2022 alusta.

Nimike

1. **Tutkintonimike**, joka on säännöksiin määritelty ja oppilaitoksen myöntämä, esim. lääketieteen lisenssiaatti, bioanalyttikko tai sosiaali- ja terveydenhuollon perustutkinto, lähihoitaja. Voit siis kertoa suorittaneesi lähihoitajan tutkinnon.
2. Terveydenhuollon ammattihenkilön laillistettu tai nimikesuojattu **ammattinimike**, joka perustuu lakiin ja asetukseen terveydenhuollon ammattihenkilöistä, esim. lääkäri, laboratoriohoitaja tai lähihoitaja. Tätä nimikettä käytetään terveydenhuollon ammattikortissa.
3. **Virka-, tehtävä- tai toimen nimike**, jonka työnantaja määrittelee, esim. sairaalalääkäri, osastonhoitaja tai hammashoitaja, lähihoitaja. Esim. työsopimuksessa voi lukea lähihoitaja, vaikka et olisi nimikesuojattu lähihoitaja

Lähde: Nimikkeiden käytöstä – Valvira

- Raportoinnin käyttötapauksissa käytetty nimike-käsitteettä kuvaavat luokitukset on kuvattu seuraavalla dialla

Nimike/ Luokitukset



Nimike	Luokitus	Huomiot
1. Ammattihenkilön laillistettu tai nimikesuojattu ammattinimike	Valvira - Ammattioikeudet – koodistoluokitus Tuotanto - Koodistopalvelin (kanta.fi)	Kuvataan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattiasemaan liittyvät ammattioikeudet. Rekisteriin kuulumattomat työntekijät täytyy huomioida erikseen.
	Ammattiluokitus 2001 Tuotanto - Koodistopalvelin (kanta.fi) Ammattiluokitus 2010 Luokitus: Ammattiluokitus 2010 Tilastokeskus	Kansallinen ammattiluokitus, jonka avulla kuvataan yhteiskunnan ammattirakennetta. Ammattiluokitus 2010 noudattaa ISCO-08:n rakennetta 4-numerotasolle saakka muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Käytössä THL.
2. Virka-, tehtävä- tai toimen nimike	Kunta-alan ammattinimike- koodisto Ammattinimikkeiden haku - Keva Kunta-alan ammatit KT Kuntatyönantajat	15 000 ammattinimikettä, jotka on luokiteltu myös kansainvälisen ISCO-luokituksen mukaisesti ammattiryhmiin; mahdollistaa hieman yleisemmän ja yhtenäisemmän tavan tarkastella eri sektoreiden ammatteja.
3. Tutkintonimike	Valvira – Koulutusluokitus Tuotanto - Koodistopalvelin (kanta.fi)	

Vastaa ammatti- ja tehtävä-, virka- ja toimen sekä koulutus-nimikettä



Nimike/ Valvira – Ammattioikeudet -luokitus

- Valvira - Ammattioikeudet - koodistoluokituksella kuvataan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattiasemaan liittyvät ammattioikeudet.
- Valvira valvoo Suomessa säänneltyjä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattioikeuksia. Ammattioikeudet rekisteröidään sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteriin.
- Ammattioikeus voi olla
 - laillistettu oikeus toimia ammatissa (esimerkiksi laillistettu lääkäri) tai
 - rekisteröity oikeus käyttää ammattinimikettä (esimerkiksi nimikesuojattu lähihoitaja).Lisäksi on olemassa erilaisia määräaikaisia ammattioikeuksia (esimerkiksi farmasian opiskelija tai rajoitetut lupa toimia-oikeudet), joissa toimitaan johdon ja valvonnan alaisena. Lisätietoja ammattioikeuksista on saatavilla:
 - Sosiaalihuollon ammattioikeuksista (<https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-ammattioikeudet>).
 - Terveydenhuollon ammattioikeuksista (<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet>)
- [Valviran rooli- ja attribuuttitietopalvelu - Valvira](#)
- [Tuotanto - Koodistopalvelin \(kanta.fi\)](#)



Nimike/ Ammattiluokitus 2010

- Ammattiluokituksen avulla laaditaan tilastoja väestön ammattirakenteesta ja palkoista. Saman ammattiluokituksen käyttö eri tilastoissa, tutkimuksissa ja rekistereissä mahdollistaa vertailukelpoisten tilastojen tuottamisen ammattirakenteesta eri aikoina ja eri alueilla.
- Ammattiluokitusta käytetään myös ammatinvalinnan ohjauksessa ja työnvälityksessä sekä työelämän tutkimuksessa, koulutussuunnitelmissa ja terveystutkimuksissa. Ammattiluokitus on lisäksi apuväline luokiteltaessa väestöä sosioekonomisen aseman mukaan.
- Perustuu Kansainvälisen työjärjestön (ILO) maailmanlaajuiseen ammattiluokitukseen ISCO-08:aan.

[Luokitus: Ammattiluokitus 2010 | Tilastokeskus](#)

[Ammattiluokitus_2010_NETTIKANNET.indd \(doria.fi\)](#)

[Tilastokeskus - Tilastot aiheittain - Sosiaali- ja terveystilastojen henkilöstö \(perustuu Tilastokeskuksen luokitukseen ja käsitteisiin\)](#)

Raportoinnin käyttötapaukset/ yhteenveto



Käyttötapaus

Näytettävät tiedot (koskee kaikkia käyttötapauksia)

Henkilöstövoimavarojen määrä, laatu ja työhyvinvointi

- Työpanos; HTV ja toteutunut työpanos (nrot 1-2)
- HTV ja toteutunut työpanos ammattiluokitusten ja –nimikkeen mukaan (nrot 3-4)
- Henkilöstön vaihtuvuus (nrot 5-6)
- Henkilöstön osaamisen kehittäminen, koulutuspäivät (nrot 7-8)
- Henkilöstön koulutus koulutusluokituksen mukaan (nrot 9-10)
- Sairauspoissaolot (nrot 11-12)

Kaikissa käyttötapauksissa huomioidaan vakinainen ja määräaikainen työpanos.

Jatkovalmistelua vaativat raportoinnin käyttötapaukset:

- Työnantajan suosittelu
- Osaaminen, lisäkoulutus/ yhteistyö KT:n kanssa

KT:n laskentasääntö olemassa:

- Henkilötyövuosi
- Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus
- Sairauspoissaolot
- Henkilöstön osaamisen kehittäminen / koulutuspäivät

1. Henkilöstötieto

- Organisaatiohierarkian mukaisesti
- Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut

Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)

2. Palveluille kohdistettu henkilöstötieto (kohdentaminen organisaatoriippumattomille palveluille)

- Palveluittain (kohdentaminen organisaatoriippumattomille palveluille)
- Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu
- Asiakkuussegmentteittäin; lapset ja nuoret, työkäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat
- Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut
- Alueittain

Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)

1. Työpanos kokonaisuutena



KÄYTTÖTAPAUS: Työpanos kokonaisuutena

Käyttötapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p><i>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (määrää, laatua, kustannukset, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin sekä omassa julkisessa toiminnassa että ostopalvelujen avulla oman toiminnan tueksi saatavassa henkilöstövoimavarojen kokonaisuudessa. (sopimusohjauksen tuomat mahdollisuudet ja velvollisuudet, valvonta)</i></p> <p>Mikä on henkilöstön työpanoksen määrä; nykytilanne, miten se on kehittynyt ja miten sen ennustetaan jatkossa kehittyvän kokonaisuutena. Lisäksi haluan verrata oman hyvinvointialueen tilannetta muihin hyvinvointialueisiin tai koko maahan.</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstötyöpanoksen kokonaistilannetta hyvinvointialueella</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p><i>1. Palkallinen (HTV) ja toteutunut työpanos, vakinainen ja määräaikainen</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Organisaatiohierarkian mukaisesti• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Laskentasäännöt on kuvattu dioilla 17-20</i></p>
Käyttötiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän oman hyvinvointialueeni henkilöstön tilanteen. Sote-järjestäjä johtajana tiedän tämän hetkisen toteuman ja miten se vastaa tehtyä suunnitelmaa sekä pystyn ennustamaan, miten henkilöstötilanne kehittyy tulevaisuudessa. Pystyn tarvittaessa arvioimaan suunnitelmaan tarvittavat tarkennukset/korjaukset.</p>
Muuta huomioitavaa	

2. Työpanos kohdennettuna palvelulle



KÄYTTÖTAPAUS: Työpanos kohdennettuna palvelulle

Käyttätapauksen kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (määrää, laatua, kustannukset, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin sekä omassa julkisessa toiminnassa että ostopalvelujen avulla oman toiminnan tueksi saatavassa henkilöstövoimavarojen kokonaisuudessa. (sopimusohjauksen tuomat mahdollisuudet ja velvollisuudet, valvonta)</p> <p>Mikä on henkilöstön määrä; nykytilanne, miten se on kehittynyt ja miten sen ennustetaan jatkossa kehittyvän palveluittain. Lisäksi haluan verrata oman hyvinvointialueen tilannetta muihin hyvinvointialueisiin tai koko maahan.</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstötyöpanosta palveluittain hyvinvointialueella</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. <i>Palkallinen (HTV) ja toteutunut, vakinainen ja määräaikainen työpanos kohdennettuna or-palveluille</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työikäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Laskentasäännöt on kuvattu dioilla 17-20. Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatioriippumattomaan palveluun esitetty dialla 33.</i></p>
Käyttöiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän oman hyvinvointialueeni henkilöstön tilanteen. Sote-järjestäjä johtajana tiedän tämän hetkisen toteuman ja miten se vastaa tehtyä suunnitelmaa sekä pystyn ennustamaan, miten henkilöstötilanne kehittyy tulevaisuudessa. Pystyn tarvittaessa arvioimaan suunnitelmaan tarvittavat tarkennukset/korjaukset.</p>
Muuta huomioitavaa	

3. Työpanos ammattiluokitusten/nimikkeiden mukaan



KÄYTTÖTAPAUS: Työpanos ammattiluokitusten/nimikkeiden mukaan

Käyttötapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (määrää, laatua, kustannukset, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin sekä omassa julkisessa toiminnassa että ostopalvelujen avulla oman toiminnan tueksi saatavassa henkilöstövoimavarojen kokonaisuudessa. (sopimusohjauksen tuomat mahdollisuudet ja velvollisuudet, valvonta)</p> <p>Mikä on henkilöstön määrä ja laatu; nykytilanne, miten se on kehittynyt ja miten sen ennustetaan jatkossa kehittyvän kokonaisuutena nimikkeittäin. Lisäksi haluan verrata oman hyvinvointialueen tilannetta muihin hyvinvointialueisiin tai koko maahan.</p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa.</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstötyöpanoksen kokonaistilannetta nimikkeittäin hyvinvointialueella.</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. Palkallinen (HTV) ja toteutunut, vakinainen ja määräaikainen työpanos ammattiluokitusten ja –nimikkeen mukaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisaatiohierarkian mukaisesti• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <p>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Laskentasäännöt on kuvattu dioilla 17-20</i></p>
Käyttöiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulokset	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän oman hyvinvointialueeni henkilöstön tilanteen. Sote-järjestäjä johtajana tiedän tämän hetkisen toteuman ja miten se vastaa tehtyä suunnitelmaa sekä pystyn ennustamaan, miten henkilöstötilanne kehittyi tulevaisuudessa. Pystyn tarvittaessa arvioimaan suunnitelmaan tarvittavat tarkennukset/korjaukset.</p>
Muuta huomioitavaa	

4. Työpanoksen kohdentuminen palvelulle, ammattiluokitusten/nimikkeiden mukaan



KÄYTTÖTAPAUS: Työpanoksen kohdentuminen palvelulle, ammattiluokitusten/nimikkeiden mukaan

Käyttäjätapauksen kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapauksen tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (määrää, laatua, kustannukset, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin sekä omassa julkisessa toiminnassa että ostopalvelujen avulla oman toiminnan tueksi saatavassa henkilöstövoimavarojen kokonaisuudessa. (sopimusohjauksen tuomat mahdollisuudet ja velvollisuudet, valvonta)</p> <p>Mikä on henkilöstön määrä; nykytilanne, miten se on kehittynyt ja miten sen ennustetaan jatkossa kehittyvän palveluittain. Lisäksi haluan verrata oman hyvinvointialueen tilannetta muihin hyvinvointialueisiin tai koko maahan.</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapauksen tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstötyöpanosta hyvinvointialueella ammattiluokitusten ja –nimikkeen mukaan sekä palveluittain.</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. Palkallinen (HTV) ja toteutunut, vakinainen ja määräaikainen työpanos ammattiluokitusten ja –nimikkeen mukaan kohdennettuna kohdennettuna or-palveluille</p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työikäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapauksen tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapauksen mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p>Laskentasäännöt on kuvattu dioilla 17-20. Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatioriippumattomaan palveluun esitetty dialla 33.</p>
Käyttötiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapauksen lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän oman hyvinvointialueeni henkilöstön tilanteen. Sote-järjestäjä johtajana tiedän tämän hetkisen toteuman ja miten se vastaa tehtyä suunnitelmaa sekä pystyn ennustamaan, miten henkilöstötilanne kehittyy tulevaisuudessa. Pystyn tarvittaessa arvioimaan suunnitelmaan tarvittavat tarkennukset/korjaukset.</p>
Muuta huomioitavaa	



Laskentasääntö: Henkilötyövuosi / HTV 2 (1/2)

Palkallisten palveluksessaolopäivien lukumäärä kalenteripäivinä / 365* (osa-aikaprosentti/100)

- Raportoidaan palkallista työpanosta.
- Henkilötyövuodella tarkoitetaan täyttä työaikaa tekevän henkilön koko vuoden työskentelyä. Osa-aikainen henkilö muutetaan henkilötyövuodeksi osa-aikaprosenttiaan vastaavasti (esimerkiksi osa-aikaisuus 50 %, koko vuoden työssä = 0,5 henkilötyövuosi).
- Osan vuotta palvelussuhteessa olleen työ lasketaan suhteessa koko vuoden kalenteripäiviin (esimerkiksi työssä 1.3.–31.5. = $92 / 365 = 0,25$ henkilötyövuotta).
- Edellä mainitulla tavalla lasketut henkilötyövuodet lasketaan yhteen. Henkilötyövuoden määrä on aina enintään yksi, jolloin ylitöitä tai muullakaan tavoin tehtyä normaalin työajan ylittävää työaikaa ei oteta laskennassa huomioon.



Laskentasääntö: Henkilötyövuosi / HTV 2 (2/2)

Huom. mukaan lasketaan vain palvelussuhteessa olevat:

- ei vähennetä palkallisia poissaoloja; esimerkiksi palkallisia sairauspoissaoloja tai vuosilomia
- karkausvuonna kalenteripäiviä on 366
- laskenta kumulatiivisesti.

Muu henkilöresurssi / Henkilötyövuosi

- Lisäksi raportoidaan erikseen vuokratyöntekijöiden, ostopalveluina ostettujen ja toimeksiantosopimussuhteisten palkkiohenkilöiden työpanos myös mukaan
- Laskenta HTV2-ohjeiden mukaisesti.
- Tiedot voi joutua kokoamaan eri järjestelmistä (vuokratyöfirman raportit tms.)

Kunta ja hyvinvointialueyönantajat KT (2021):

Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan, s. 33-34 18



Laskentasääntö: Toteutunut työpanos 1/2

Työajan jakautuminen:

Henkilöstömäärä- ja henkilötyövuositunnuslukujen lisäksi työnantaja ja työyhteisöt tarvitsevat tietoa siitä, miten työntekoon tarkoitettua työaika todellisuudessa on käytetty. Palvelutarpeiden edellyttämien henkilöstöressurssien oikean mitoituksen, kohdentamisen ja kuormituksen suunnittelu perustuu tietoon työajoista ja poissaoloista.

Työajan jakauma voidaan laskea ja raportoida joko tunteina tai työpäivinä. Oleellisinta tässä on seurata prosenttiosuuksia teoreettisesta säännöllisestä vuosityöajasta.

Teoreettista säännöllistä vuosityöaika laskettaessa kalenterivuoden päivistä vähennetään lauantait, sunnuntait ja työaika lyhentävät arkipyhät, mikä tarkoittaa vastaavaa viiden työpäivän ajattelua esim. jaksotyössä tai toimialueilla, joissa työskennellään ympäri vuorokauden kaikkina viikonpäivinä (24/7).

Kalenterivuoden (365 tai 366)

- vähennetään lauantait, sunnuntait, työaika lyhentävät arkipyhät= teoreettinen säännöllinen vuosityöaika (työpäiviä), 100% teoreettisesta säännöllisestä työajasta

Kuntatyönantajat KT (2013). Suositus henkilöstöraportin laadintaan.
Työajan jakautuminen. (viitattu 27.9.2021)

Laskentasääntö: Toteutunut työpanos 2/2



Vähennetään työpäivinä:

- vuosilomat ja muut lomat
- terveysperusteiset poissaolot
- perhevapaat
- koulutus
- muut palkalliset poissaolot
- muut palkattomat poissaolot
- vapaana annetut työaikakorvaukset
- + rahana korvatut lisä- ja ylityöt

= tehty vuosityöaika

- Tehty työaika = teoreettinen säännöllinen työaika - vuosilomat - terveysperusteiset poissaolot - kaikki muut palkalliset poissaolot - kaikki muut palkattomat poissaolot - vapaana annetut työaikakorvaukset + rahana korvatut lisä- ja ylityöt.
- Mahdollisesti kalenteripäivinä kerätyt poissaolot muutetaan työpäiviksi kertomalla ne luvulla 5/7. Lisä- ja ylityötunnit muutetaan työpäiviksi laskukaavalla: tunnit x 5/säännöllinen viikkotyöaika. Säännöllinen työaika on kunkin henkilön oman työaikamuodon mukaan.
- Palkkakustannukset eivät sisällä työnantajan maksamia eläkevakuutus- ja muita sosiaaliturvan kuluja.

5. Henkilöstön vaihtuvuus kokonaisuutena

KÄYTTÖTAPAUS: Henkilöstön vaihtuvuus kokonaisuutena	
Käyttötapausten kuvaus	<i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i>
	Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstön vaihtuvuutta kokonaisuutena hyvinvointialueella
Tavoite/ tietotarve	<i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i>
	Tavoitteena on tarkastella henkilöstön vaihtuvuutta kokonaisuutena hyvinvointialueella.
Näytettävät tiedot	<i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i>
	<p>1. Henkilöstön vaihtuvuus. Raportoidaan erikseen vaihtuvuus ja sisäinen liikkuvuus vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön osalta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisaatiohierarkian mukaisesti • Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut
	Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i>
	<i>Henkilöstön vaihtuvuuden laskentasääntö on kuvattu dioilla 23-24.</i>
Käyttöiheys	<i>Kuvataan, kuinka usein käytötapausta suoritetaan</i>
	Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan
Lopputulos	<i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i>
	Sote-järjestäjäjohtajana tiedän oman hyvinvointialueeni henkilöstön vaihtuvuuden kokonaisuutena.
Muuta huomioitavaa	



6. Henkilöstön vaihtuvuus palveluittain

KÄYTTÖTAPPAUS: Henkilöstön vaihtuvuus palveluittain	
Käyttötapausten kuvaus	<i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i>
	Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstön vaihtuvuutta palveluittain hyvinvointialueella
Tavoite/ tietotarve	<i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i>
	Tavoitteena on tarkastella henkilöstön vaihtuvuutta palveluittain hyvinvointialueella.
Näytettävät tiedot	<i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i>
	<i>1. Henkilöstön vaihtuvuus palveluittain, henkilöstötieto kohdennettuna or-palveluille</i> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työikäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain
	<i>Raportoidaan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön vaihtuvuus ja sisäinen liikkuvuus</i>
	<i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i>
	Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuuden laskentasääntö on kuvattu dialla 23-24. Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatoriippumattomaan palveluun esitetty dialla 33.
Käyttöiheys	<i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i>
	Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan
Lopputulos	<i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i>
	Sote-järjestäjäjohtajana tiedän oman hyvinvointialueeni henkilöstön vaihtuvuuden palveluittain.
Muuta huomioon otettavaa	



Laskentasääntö; Henkilöstön vaihtuvuus 1/2

- Raportoidaan erikseen vaihtuvuus ja sisäinen liikkuvuus vakinaisen henkilöstön osalta.
- Ilmoitetaan vuoden aikana alkaneiden vakinaisten ja määräaikaisten palvelussuhteiden ja päättyneiden vakinaisten ja määräaikaisten palvelussuhteiden lukumäärät. Päättyneisiin palvelussuhteisiin erotellaan eläkkeelle siirtyneet ja muut.
- Raportoidaan erikseen päättyneissä palvelussuhteissa organisaation sisällä tehtävää vaihtaneet.
- Prosentit lasketaan suhteuttamalla alkaneiden ja päättyneiden palvelussuhteiden lukumäärät vuoden viimeisen päivän vakinaisen henkilöstön kokonaismäärään.
- Henkilöä ei tule laskea kahteen kertaan mukaan, jos vaihtanut organisaation sisällä tehtävää, eli ei tule silloin mukaan vaihtuvuusprosenttiin.
- Tässä luvussa huomioidaan vain päättyneet palvelussuhteet.
- Edellyttää järjestelmään kirjattua päättymiskoodia.



Laskentasääntö; Henkilöstön vaihtuvuus 2/2

- Uudelleen sijoitettuihin lasketaan mukaan:
 - ammatillisen kuntoutuksen uudelleen sijoitetut
 - tehtävän siirto tuotannollisista syistä
 - muut tehtävää vaihtaneet
 - omasta toiveesta tehtävää vaihtaneet

KT suosituksesta poiketen raportoidaan myös suosituksen mukaiset määräaikaisten palvelussuhteiden tiedot sekä vakinaisten ja määräaikaisten palvelussuhteiden päättymiseen johtaneet syyt.

Vrt. Kunta ja hyvinvointialueyönantajat KT (2021):
Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan, Vakinaisen
henkilöstön liikkuvuus s.35

7. Henkilöstön osaamisen kehittäminen kokonaisuutena, koulutuspäivät

KÄYTTÖTAPAUS: Henkilöstön osaamisen kehittäminen kokonaisuutena, koulutuspäivät	
Käyttötapausten kuvaus	<i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i> Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (laatua, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin. Sote-järjestäjäjohtajan haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa
Tavoite/ tietotarve	<i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i> Tavoitteena on tarkastella henkilöstön osaamisen kehittämistä kokonaisuutena hyvinvointialueella
Näytettävät tiedot	<i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i> 1. Henkilöstön osaamisen kehittäminen kokonaisuutena, koulutuspäivät <ul style="list-style-type: none"> • Organisaatiohierarkian mukaisesti • Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <i>Raportoidaan vakinainen ja määräaikainen henkilöstö.</i> <i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i> <i>Henkilöstön osaamisen kehittäminen (koulutuspäivät) laskentasääntö on kuvattu dialla 27.</i>
Käyttötiheys	<i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i> Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan
Lopputulokset	<i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i> Sote-järjestäjäjohtajana tiedän henkilöstön koulutuspäivien määrään kokonaisuutena hyvinvointialueella.
Muuta huomioitavaa	



8. Henkilöstön osaamisen kehittäminen palveluittain, koulutuspäivät

KÄYTTÖTAPAUS: Henkilöstön osaamisen kehittäminen palveluittain, koulutuspäivät

Käyttötapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (laatua, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin.</p> <p>Sote-järjestäjäjohtajan haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstön osaamisen kehittämistä palveluittain hyvinvointialueella.</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. Henkilöstön osaamisen kehittäminen palveluittain, koulutuspäivät. Henkilöstötieto kohdennettuna or-palveluille.</p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työikäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain <p><i>Raportoidaan vakinainen ja määräaikainen henkilöstö.</i></p> <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Henkilöstön osaamisen kehittäminen (koulutuspäivät) laskentasääntö on kuvattu dialla 27. Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatoriippumattomaan palveluun esitetty dialla 33.</i></p>
Käyttöiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän henkilöstön koulutuspäivien määrään palveluittain hyvinvointialueella.</p>
Muuta huomioitavaa	



Laskentasääntö; Henkilöstön osaamisen kehittäminen (koulutuspäivät)

- Osaamisen kehittämisestä raportoidaan koulutuspäivät. Koulutuspäivistä erotellaan ammatillisen henkilöstökoulutuksen koulutuspäivät ja muut koulutuspäivät.
- Raportoidaan joko palkkajärjestelmästä tai muusta järjestelmästä, johon tieto on kirjattu.
- Koulutuspäivät / vakinainen henkilöstö 31.12.
- Koulutuspäivä (6 tuntia) voi koostua useasta koulutusjaksosta, jotka ovat kestäneet vähintään tunnin.
- Suositus sisältää mallin koulutuspäivien seurantaan



9. Henkilöstön osaaminen kokonaisuutena, koulutus

KÄYTTÖTAPPAUS: Henkilöstön osaaminen kokonaisuutena, koulutus	
Käyttötapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (laatua, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin.</p> <p>Sote-järjestäjäjohtajan haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstön koulutusta kokonaisuutena hyvinvointialueella..</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. Henkilöstön koulutus koulutusluokituksen mukaan</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisaatiohierarkian mukaisesti• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <p><i>Raportoidaan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön tieto erikseen.</i></p> <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Koulutusluokitus kuvattu dialla 9.</i></p>
Käyttöiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän henkilöstön lisäkoulutusten laadun ja määrän kokonaisuutena hyvinvointialueella..</p>
Muuta huomioitavaa	



10. Henkilöstön osaaminen palveluittain, koulutus

KÄYTTÖTAPAUS: Henkilöstön osaaminen palveluittain, koulutus

Käyttäjätapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (laatua, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin.</p> <p>Sote-järjestäjäjohtajan haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstön osaamista, lisäkoulutusta, palveluittain hyvinvointialueella..</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. 1. Henkilöstön koulutus koulutusluokituksen mukaan, henkilöstötieto kohdennettuna or-palveluille.</p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työikäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain <p><i>Raportoidaan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön tieto erikseen.</i></p> <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Koulutusluokitus kuvattu dialla 9. Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatioriippumattomaan palveluun esitetty dialla 33.</i></p>
Käyttötiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulokset	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän henkilöstön lisäkoulutusten laadun ja määrän palveluittain hyvinvointialueella.</p>
Muuta huomioitavaa	

11. Sairauspoissaolot kokonaisuutena

KÄYTTÖTAPAUS: Sairauspoissaolot kokonaisuutena	
Käyttäjätapauksen kuvaus	<i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapauksen tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i> Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstön sairauspoissaoloja kokonaisuutena.
Tavoite/ tietotarve	<i>Kuvataan käyttötapauksen tavoite/ tietotarve</i> Tavoitteena on tarkastella henkilöstön työhyvinvointia kokonaisuutena hyvinvointialueella.
Näytettävät tiedot	<i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i> 1. Sairauspoissaolot <ul style="list-style-type: none"> • Organisaatiohierarkian mukaisesti • Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <i>Raportoidaan vakinainen ja määräaikainen henkilöstö</i> <i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i>
Käyttötapauksen tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<i>Kuvataan jokaisen käyttötapauksen mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i> <i>Sairauspoissaolojen laskentasääntö on kuvattu dialla 32.</i>
Käyttöiheys	<i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i> Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan
Lopputulos	<i>Kuvataan käyttötapauksen lopputulos</i> Sote-järjestäjäjohtajana tiedän hyvinvointialueen henkilöstön sairauspoissaolot kokonaisuutena.
Muuta huomioitavaa	



12. Sairauspoissaolot palveluittain

KÄYTTÖTAPAUS: Sairauspoissaolot palveluittain

Käyttäjätapausten kuvaus	<i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i> Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstön työhyvinvointia palveluittain.
Tavoite/ tietotarve	<i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i> Tavoitteena on tarkastella henkilöstön sairauspoissaoloja palveluittain hyvinvointialueella.
Näytettävät tiedot	<i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i> 1. Työhyvinvointi palveluittain, sairauspoissaolot. <i>Henkilöstötieto kohdennettuna or-palveluille.</i> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työkäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain <i>Raportoidaan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön tieto</i> <i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i> <i>Sairauspoissaolojen laskentasääntö on kuvattu dialla 32. Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatorippumattomaan palveluun esitetty dialla 33.</i>
Käyttötiheys	<i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i> Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan
Lopputulokset	<i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i> Sote-järjestäjäjohtajana tiedän hyvinvointialueen henkilöstön sairauspoissaolot palveluittain.
Muuta huomioitavaa	



Laskentasääntö; Sairauspoissaolot

- Palkalliset ja palkattomat sairauspoissaolot lasketaan kalenteripäivinä. Sairauspoissaolot ilmoitetaan keskimäärin kalenteripäivää per henkilötyövuosi.
- Tämä saadaan laskemalla kaikki kalenterivuoden aikana kertyneet sairauspoissaolopäivät yhteen ja jakamalla tämä henkilötyövuosien yhteismäärällä; raportoidaan yhdellä desimaalilla.
- Sairauspoissaoloja ovat omasta sairaudesta johtuvat poissaolot sekä työtapaturmista, työmatkatapaturmista ja ammattitaudeista aiheutuvat poissaolot. Kaikki sairauspoissaolot ilmoitetaan kalenteripäivinä.
- Sairauspoissaoloprosentti lasketaan sairauspoissaolojen osuutena teoreettisesta säännöllisestä työajasta: $\text{Sairauspoissaoloaika (pv)} / \text{koko henkilöstön teoreettinen säännöllinen työaika (pv)} \times 100 = \text{sairauspoissaolo \%}$.
- Lisäksi raportoidaan, kuinka suurella osalla ei ole ollut lainkaan sairauspoissaoloja
- Suositus sisältää mallin taulukoksi sairauspoissaolojen seurantaan

Henkilöstötiedon kohdentaminen organisaatioriippumattomaan palveluun



Henkilöstötieto kohdistetaan organisaatioriippumattomiin palveluihin

- Jotta tietoja voidaan tarkastella moniulotteisesti tulee eri lähdejärjestelmistä saatava tieto kohdistaa yhtenäisesti määriteltyihin organisaatioriippumattomiin palveluihin.

Eri lähdejärjestelmien tietojen yhdistäminen tietovarastossa → Yhdistelyavain

- Pyritään mahdollisuuksien mukaan kustannuspaikkojen harmonisointiin/ yhdistämiseen organisaatioriippumattomiin palvelujen kanssa. Sama kp-rakenne eri lähdejärjestelmissä varmistaa tietojen kohdentamisen automaattisesti palveluun.
- Alueet laativat erillisen mäppäystaulukon, johon määritellään kustannuspaikkojen kohdentaminen organisaatioriippumattomiin palveluihin
- Niiden kustannuspaikkojen, joihin on yhdistetty useampaa palvelua, laaditaan kohdentamissäännöt, ja kohdentaminen tehdään prosentuaalisesti esim. suoritteiden perusteella. -> Testaus, mitä vaatimuksia aiheuttaa -> Tarvitaanko yhteistä ohjeistusta (yhteys taloustietoihin huomioitava)

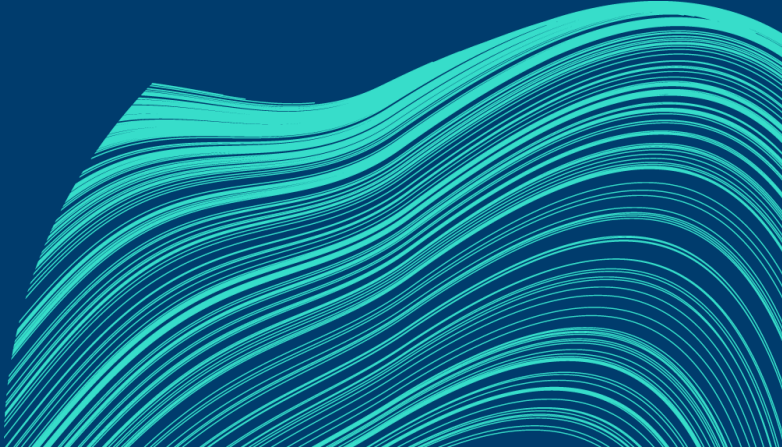
Henkilöstötieto kohdistettu pääsääntöisesti aiheuttamisperiaatteen mukaisesti

- Henkilöstötieto viedään palveluille aina harjoitettavan toiminnan luonteen mukaan, ei oman organisaation hallinnollisen rakenteen mukaan. Kohdentamisen tulee noudattaa aiheuttamisperiaatetta.
- Suorassa kohdentamisessa kustannuspaikka tai esim. henkilön työpanos kohdistetaan tai jaetaan suoraan palvelulle. Tämä sopii selkeisiin tilanteisiin, jolloin samaa jakosääntöä voidaan käyttää kuukaudesta toiseen. (Yhteys taloustietoihin huomioitava)
- Tapauksissa, joissa yksi ammattilainen tuottaa useaa eri palvelua → Esim. työpanoksen kohdentaminen henkilöstötietojärjestelmässä (kohdenro?), henkilöstömenot kohdennetaan samassa suhteessa -> Testaus, mitä vaatimuksia aiheuttaa
- Hallinto- ja tukipalvelut jaetaan palveluille. Jakoperusteena käytetään pääsääntöisesti käyttömenoja.

Muita huomioita

- Tiedon tuottamien siten, että ns. suorista palveluihin kohdennetuista henkilöstötiedoista esim. työpanoksista voidaan erottaa tarvittaessa automaattisesti ns. muu henkilöstötieto esim. työpanokset/ tukipalveluiden työpanos (hallinto, hankkeet) -> Testaus, mitä vaatimuksia aiheuttaa
- Tulevaisuudessa mahd. -> Tiedon tuottaminen palveluittain järjestämistavan mukaisesti (oma toiminta, ostopalvelut).

Jatkovalmistelua vaativat raportoinnin käyttötapaukset

1. Työhyvinvointi kokonaisuutena, suosittelu
 2. Työhyvinvointi palveluittain, suosittelu
 3. Henkilöstön osaaminen kokonaisuutena, lisäkoulutus
 4. Henkilöstön osaaminen palveluittain, lisäkoulutus
- 



Työhyvinvointi kokonaisuutena, suosittelu

LUONNOS

KÄYTTÖTAPAUS: Työhyvinvointi kokonaisuutena, suosittelu

Käyttäjätapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstön työhyvinvointia kokonaisuutena.</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstön työhyvinvointia kokonaisuutena hyvinvointialueella.</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. Ehdotus: Suositteluindeksi</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisaatiohierarkian mukaisesti• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <p><i>Raportoidaan vakinainen ja määräaikainen henkilöstö.</i></p> <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p>Edellyttää mittarin tarkentamista.</p>
Käyttötiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän hyvinvointialueen henkilöstön työhyvinvoinnin kokonaisuutena.</p>
Muuta huomioitavaa	



Työhyvinvointi palveluittain, suosittelu

LUONNOS

KÄYTTÖTAPAUS: Työhyvinvointi palveluittain, suosittelu

Käyttäjätapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstön työhyvinvointia palveluittain.</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstön työhyvinvointia palveluittain hyvinvointialueella.</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. <i>Ehdotus; Suositteluindeksi, henkilöstötieto kohdennettuna or-palveluille.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työkäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut• Alueittain <p><i>Raportoidaan vakinainen ja määräaikainen henkilöstö.</i></p> <p><i>Edellä mainitut kuukausi-, kvartaali- ja vuositasolla (tot., muutos, kasvu)</i></p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>Edellyttää mittarin tarkentamista.</i></p>
Käyttöiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän hyvinvointialueen henkilöstön työhyvinvoinnin kokonaisuutena.</p>
Muuta huomioitavaa	



Henkilöstövoimavarojen laatu; Henkilöstön osaaminen kokonaisuutena, lisäkoulutus

LUONNOS

KÄYTTÖTAPPAUS: Henkilöstön osaaminen kokonaisuutena, lisäkoulutus	
Käyttötapausten kuvaus	<i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i> Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (laatua, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin. Sote-järjestäjäjohtajan haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa
Tavoite/ tietotarve	<i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i> Tavoitteena on tarkastella henkilöstön osaamista, lisäkoulutusta kokonaisuutena hyvinvointialueella..
Näytettävät tiedot	<i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i> 1. Henkilöstön osaaminen, lisäkoulutus <ul style="list-style-type: none">• Organisaatiohierarkian mukaisesti• Järjestämistavan mukaisesti: oma toiminta, ostopalvelut <i>Raportoidaan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön tieto erikseen.</i> Edellä mainittujen muutos kuukausi- ja vuositasolla
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i> KT edistää tätä työtä, mutta raportoinnin käyttötapausta ei tulla saavuttamaan nopealla aikataululla.
Käyttöiheys	<i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i> Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan
Lopputulos	<i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i> Sote-järjestäjäjohtajana tiedän henkilöstön lisäkoulutusten laadun ja määrän kokonaisuutena hyvinvointialueella..
Muuta huomioon otettavaa	

Henkilöstövoimavarojen laatu; Henkilöstön osaaminen palveluittain, lisäkoulutus



LUONNOS

KÄYTTÖTAPAUS: Henkilöstön osaaminen palveluittain, lisäkoulutus

Käyttötapausten kuvaus	<p><i>Kuvataan lyhyesti mikä on käyttötapausten tarkoitus/ tehtävä, mitä käyttäjä halua tehdä</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana haluan tarkastella hyvinvointialueen henkilöstövoimavaroja (laatua, osaaminen) suhteessa alueen asukkaiden ja asiakkaiden palvelutarpeisiin.</p> <p>Sote-järjestäjäjohtajan haluan tunnistaa ja ennakoida kriittiset osaamistarpeet ja niihin liittyvät henkilöstöresurssit omassa julkisessa palvelutuotannossa ja ostopalvelujen kokonaisuudessa</p>
Tavoite/ tietotarve	<p><i>Kuvataan käyttötapausten tavoite/ tietotarve</i></p> <p>Tavoitteena on tarkastella henkilöstön osaamista, lisäkoulutusta, palveluittain hyvinvointialueella..</p>
Näytettävät tiedot	<p><i>Kuvataan mitä tietoja raportilla näytetään, jakaantuu tarvittaessa alikäyttötapauksiin (=Yhdessä sovittavat tietotarvetta kuvaavat mittarit.)</i></p> <p>1. Henkilöstön osaaminen, lisäkoulutus</p> <ul style="list-style-type: none">• Palveluittain• Palvelurakenteen mukaisesti: ennaltaehkäisevä, avo-, asumis-, laitospalvelu• Asiakkuussegmenteittäin; lapset ja nuoret, työikäiset, ikäihmiset, vammaiset, mt-päihdeasiakkaat• Alueittain <p><i>Raportoidaan vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön tieto erikseen.</i></p> <p>Edellä mainittujen muutos kuukausi- ja vuositasolla</p>
Käyttötapausten tarvittavat tietosisällöt (käsite, tietorakenne, käsittelysääntö)	<p><i>Kuvataan jokaisen käyttötapausten mittarin, indikaattorin tietosisältö (sis. attribuutit)</i></p> <p><i>KT edistää tätä työtä, mutta raportoinnin käyttötapausta ei tulla saavuttamaan nopealla aikataululla.</i></p>
Käyttötiheys	<p><i>Kuvataan, kuinka usein käyttötapausta suoritetaan</i></p> <p>Hyvinvointialueen päivittäisjohtamisen tarpeen mukaan</p>
Lopputulos	<p><i>Kuvataan käyttötapausten lopputulos</i></p> <p>Sote-järjestäjäjohtajana tiedän henkilöstön lisäkoulutusten laadun ja määrän palveluittain hyvinvointialueella.</p>
Muuta huomioitavaa	

Lähteet

- Kunta- ja hyvinvointialueuetyöntajat KT (2021): Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan
- Kuntatyöntajat KT (2014): Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan

DigiFinland



Tehdään se yhdessä.

 www.digifinland.fi

 [@DigiFinlandOy](https://twitter.com/DigiFinlandOy)

 [DigiFinland Oy](https://www.linkedin.com/company/digifinland-oy)