

Sivan SOTE

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Työvuorosuunnittelun ruusut ja risut

Yhteistyössä luottamusmiesten kanssa

Resurssihallinnan ABC

- Henkilöstöresurssin perusteet
 - Ta:n mukainen resurssi
 - Perustuu mitoitukseen, osaamiseen yksikön tarpeiden mukaan
 - Mitoitus perustuu toiminnan analyysiin (potilas/asiakas –tunnit ja toiminnan laatu, mitä tapahtuu ja milloin?)
 - Tarvittava työ kuvattava, osaaminen
 - Pitkät sissit
 - Kuva käytössä olevasta resurssista (apuna resurssiseuranta taulukko)
 - Tavoitteena ennakointi, jotta voidaan varmistaa mahdollisimman hyvin TARVE!
- Huomioitava
 - Osa-aikaisuudet
 - Lomat
 - Muut poissaolot
 - Koulutukset etc.
-
- Seuranta = Työvuorosunnittelman toteuma, Eletyn listan toteuma

Onnistuneen työvuorosunnittelun aikataulut

2025	Lista alkaa	Lista päättyy	PALKKASIIRTOAJO, alkaa klo. 10:00.	SIJASPYYNÖT LAURA OHJELMASSA, silloin kun sijainen on tiedossa. Rekryn käsittelyaika 1 vk	LOMAKKEET HYVÄKSYTTYINÄ POPULUKSESSA (poissaolot, sijaiset, lomat, työaika %, KP muutokset)	LISTAPOHJAN TARKASTUS (vuororakenne- ja henkilötarve, henkilöstö, osa-aikaisuudet, koulutukset, toiveet ym. työhön liittyvät vuorot ja sijaiset)	LISTAN JULKAISUPÄIVÄ Esihenkilö vastaa, tarvittaessa resurssisuunnittelija auttaa	KESKITETYN LISTASUUNNITTELUN TARKASTELU JA PALAUTE	LUOTTAMUSMIES INFO
1	23.12.2024	12.1.2025	17.1.2025	15.11.2024	22.11.2024	24.11.2024	13.12.2024	"	16.12.2024
2	13.1.2025	2.2.2025	7.2.2025	6.12.2024	13.12.2024	15.12.2024	3.1.2025	"	6.1.2025
3	3.2.2025	23.2.2025	28.2.2025	27.12.2024	3.1.2025	5.1.2025	24.1.2025	"	27.1.2025
4	24.2.2025	16.3.2025	21.3.2025	17.1.2025	24.1.2025	26.1.2025	14.2.2025	"	17.2.2025
5	17.3.2025	6.4.2025	11.4.2025	7.2.2025	14.2.2025	16.2.2025	7.3.2025	"	10.3.2025
6	7.4.2025	27.4.2025	2.5.2025	28.2.2025	7.3.2025	9.3.2025	28.3.2025	"	31.3.2025
7	28.4.2025	18.5.2025	23.5.2025	21.3.2025	28.3.2025	30.3.2025	18.4.2025	"	21.4.2025
8	19.5.2025	8.6.2025	13.6.2025	11.4.2025	18.4.2025	20.4.2025	9.5.2025	"	12.5.2025
9	9.6.2025	29.6.2025	4.7.2025	2.5.2025	9.5.2025	11.5.2025	30.5.2025	"	2.6.2025
10	30.6.2025	20.7.2025	25.7.2025	23.5.2025	30.5.2025	1.6.2025	20.6.2025	"	23.6.2025
11	21.7.2025	10.8.2025	15.8.2025	13.6.2025	20.6.2025	22.6.2025	11.7.2025	"	14.7.2025
12	11.8.2025	31.8.2025	5.9.2025	4.7.2025	11.7.2025	13.7.2025	1.8.2025	"	4.8.2025
13	1.9.2025	21.9.2025	26.9.2025	25.7.2025	1.8.2025	3.8.2025	22.8.2025	"	25.8.2025
14	22.9.2025	12.10.2025	17.10.2025	15.8.2025	22.8.2025	24.8.2025	12.9.2025	"	15.9.2025
15	13.10.2025	2.11.2025	7.11.2025	5.9.2025	12.9.2025	14.9.2025	3.10.2025	"	6.10.2025
16	3.11.2025	23.11.2025	28.11.2025	26.9.2025	3.10.2025	5.10.2025	24.10.2025	"	27.10.2025
17	24.11.2025	14.12.2025	19.12.2025	17.10.2025	24.10.2025	26.10.2025	14.11.2025	"	17.11.2025
18	15.12.2025	4.1.2026	9.1.2026	7.11.2025	14.11.2025	16.11.2025	5.12.2025	"	8.12.2025
	Suunniteltavan työvuorolistan ajankohta kalenterissa.		Työajat tulee olla hyväksyttynä palkkasiirtoajan alkaessa. Palkkasiirtoajan jälkeen koskevat korjaukset/muutokset ilmoitetaan resurssisuunnittelijalle korjausajoa varten.	Rekrytoinnin kanssa sovittu, että he käsittelevät sijaispyynnöt, joihin on sijainen tiedossa viikon kuluessa yllä olevasta päivästä. Näin varmistetaan, että henkilöstö siirtyy populuksesta listanpohjaan aikataulun mukaisesti. Yksiköiden esimiehet vastaavat Laurapyyntöjen oikea aikaisuudesta.	Kaikki tiedossa olevat muutokset ja poissaolot tulee olla yllä olevana päivänä hyväksyttynä populuksessa, näin tieto siirtyy suunnittelupohjaan. Pohjatiedoissa tulee huomioida käytettävissä oleva HTV suhteessa asetettuun työvuororakenteeseen ja myös mahdollisen sarastia sijaisen tarve.	Tärkeää on tarkastaa, että kaikki tiedossa olevat suunnitteluun vaikuttavat tekijät ovat pohjassa oikein. Tämän jälkeen lista siirtyy keskitetyssä suunnittelussa resurssisuunnittelijalle. Jos tämän jälkeen listapohjaan tulee muutoksia, niistä ilmoitetaan erikseen resurssisuunnittelijalle, että muutokset tulevat huomioituksi.	Julkaistava lista käydään tarvittaessa läpi sovittu alueen esimiesten, ylihoitajan tai palvelupäällikön kanssa. Näiden keskustelujen tavoitteena avata listasuunnittelun lopputulokseen vaikuttavia tekijöitä suunnittelun näkökulmasta ja edistää näin yhteistä näkemystä valmiista työvuorolistasta.	Ennen julkaisua lista käydään läpi esimiesten ja resurssisuunnittelun välillä, tavoitteena yhteinen näkemys julkaistavasta listasta. Yksikön esimies on vastuussa julkaistusta työvuorolistasta, joten näkemyksen listasuunnittelusta ja sen ratkaisusta tulee olla yhtenäinen ja linjassaan kaikkien toimijoiden kesken.	Resurssihallinnan päällikkö käy luottamusmiesten kanssa keskustelun listasuunnittelun jaksokohtaisesta tilanteesta ja huomioista.

Ruusut ja risut työvuorosuunnittelusta, yhteistyössä luottamusmiesten kanssa

Jokaisen listan julkaisun jälkeen, 3 viikon välein

Tuodaan esille työvuorosuunnittelussa tulleet havainnot

Avataan havaintojen syitä

Molemminpuolinen palaute

→ YHTEINEN TILANNEKUVA
TYÖVUOROSUUNNITTELUUN
VAIKUTTAVISTA TEKIJÖISTÄ