

Vastausohjeet henkilöstömitoituksen seurantaan

Yleiset ohjeet:

Kolmen (3) viikon seurantajakson ajan seurataan henkilöstön toteutunutta työaika ja asiakasmääriä. Jokaiselle seurantaviikolle on oma sivu. Seuraavaan viikkoon voi edetä vasta, kun edellisen viikon pakolliset tiedot on täytetty.

Lomakkeen voi tulostaa (tallentaa pdf-muotoon) kokonaisuudessaan missä tahansa vaiheessa.

Työaika ja asiakasmäärä täytetään päiväkohtaisesti. Välitallennus ("Jatka myöhemmin" -painike) mahdollistaa tietojen kirjaamisen päivä tai viikko kerrallaan.

Työaika kirjataan **tunteina** eli desimaaleina. Asiakasmäärä merkitään kokonaisluvulla.

UUTTA!

Lomakkeen loppuun on lisätty teknologiaan liittyviä kysymyksiä. Vastausohjeet teknologiakysymyksiin löytyvät suoraan lomakkeelta.

Työajan muuntotaulukko

| Minuutit | Tunnit | Minuutit | Tunnit | Minuutit | Tunnit | Minuutit | Tunnit | Minuutit | Tunnit | Minuutit | Tunnit |
|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|----------|--------|
| 1 | 0,02 | 11 | 0,18 | 21 | 0,35 | 31 | 0,52 | 41 | 0,68 | 51 | 0,85 |
| 2 | 0,03 | 12 | 0,2 | 22 | 0,37 | 32 | 0,53 | 42 | 0,7 | 52 | 0,87 |
| 3 | 0,05 | 13 | 0,22 | 23 | 0,38 | 33 | 0,55 | 43 | 0,72 | 53 | 0,88 |
| 4 | 0,07 | 14 | 0,23 | 24 | 0,4 | 34 | 0,57 | 44 | 0,73 | 54 | 0,9 |
| 5 | 0,08 | 15 | 0,25 | 25 | 0,42 | 35 | 0,58 | 45 | 0,75 | 55 | 0,92 |
| 6 | 0,1 | 16 | 0,27 | 26 | 0,43 | 36 | 0,6 | 46 | 0,77 | 56 | 0,93 |
| 7 | 0,12 | 17 | 0,28 | 27 | 0,45 | 37 | 0,62 | 47 | 0,78 | 57 | 0,95 |
| 8 | 0,13 | 18 | 0,3 | 28 | 0,47 | 38 | 0,63 | 48 | 0,8 | 58 | 0,97 |
| 9 | 0,15 | 19 | 0,32 | 29 | 0,48 | 39 | 0,65 | 49 | 0,82 | 59 | 0,98 |
| 10 | 0,17 | 20 | 0,33 | 30 | 0,5 | 40 | 0,67 | 50 | 0,83 | | |

UUTTA!

Mikäli Teillä on kysyttävää, olkaa yhteydessä ensisijaisesti sähköpostitse: vanhuspalvelulaki(at)thl.fi Tarvittaessa tavoitatte meidät puhelimitse numerosta 029 524 6088 **keskiviikkoisin klo 12–14** seurannan aukiolon ajan.

Muista tulostaa vastaukset itsellesi ennen lähettämistä! Emme toimita vastauksia jälkikäteen.

Seurantaviikkojen aikana tehdyt työtunnit *

- Seurantaviikon aikana tehdyt työtunnit merkitään taulukkoon ammattiryhmittäin niin, että välittömään asiakastyöhön käytetty aika ja välillinen työaika kirjataan erikseen. [Valviran tarkempi välittömän asiakastyön ja välillisen työn soveltamisohje](#)

- o Välitöntä asiakastyötä ovat vanhuspalvelulain (2012/980) 3 §:n 4 momentin mukaan hoitoon, huolenpitoon ja kuntoutukseen liittyvät tehtävät, näitä välittömästi mahdollistavat tehtävät sekä toimintakykyä ja kuntoutumista edistävä ja ylläpitävä asiakkaan kanssa tehtävä työ. Myös päivittäisestä kirjaamisesta, palvelutarpeen arvioinnista sekä hoito- ja palvelusuunnitelman päivityksistä kertyy välitöntä asiakastyötä.
 - o Välillisellä työllä tarkoitetaan lain 3 §:n 5 momentin mukaan huoneiden ja yhteisten tilojen siivousta, pyykki- ja kiinteistöhuoltoa, ruoanvalmistusta ja lämmitystä, yksikön johtajan ja vastuuhenkilön esimies- ja hallinnollista työtä sekä muita vastaavia hoitoa ja huolenpitoa mahdollistavia tehtäviä.
 - o *Yöhoitajan työaika* on pääsääntöisesti kokonaan välitöntä työaikaa, jos työaika on kiinnitetty hoivaan, huolenpitoon ja yleisen turvallisuuden ylläpitoon. Tämän voidaan katsoa vastaavan nukkuvien asiakkaiden tarpeisiin. Jos yöhoitajalla on satunnaisia välillisiä työtehtäviä, niitä ei tarvitse kirjata erikseen välilliseen työhön. Toistuvat välilliset tehtävät, joille on selkeästi osoitettu työaikaa tai joihin menee säännöllisesti merkittävästi aikaa, on kirjattava välillisiin työtehtäviin.
 - o *Lounastauot ja muut tauot* eivät ole työaikaa, jos niiden ajalta ei makseta palkkaa. Jos tauot ovat palkallisia ja kuuluvat työaikaan, ne ovat
 - 1) välitöntä työtä, jos tauko vietetään päivystysvalmiudessa samassa tilassa asiakkaiden kanssa, erillisessä henkilökunnan taukotilassa tai muualla työpaikan välittömässä läheisyydessä
 - 2) välillistä työtä, jos taukojen aikana ei ole vaatimusta päivystysvalmiuteen. Tällöin työntekijä voi halutessaan poistua työpaikalta tauon ajaksi
- Työntekijöiden työpanos merkitään vastauksiin riippumatta siitä, minkä yksikön budjetista työntekijän palkka maksetaan. Olennaista on, että työ tehdään kyselyyn vastaavassa yksikössä.
 - Työsuhteessa olevat opiskelijat lasketaan työtunteihin siinä vaiheessa, kun heidän osaamisensa katsotaan riittäväksi tehtäviin. Opiskelijan osaamisen riittävyden arvioi aina viime kädessä työnantaja.
 - *Muu sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus* -ammattiryhmään kirjataan ainoastaan vanhuspalvelulain 3a §:n mukaiset soveltuvan ammatti- tai erikoisammatti- tai opistotason tutkinnon suorittaneet työntekijät. Muun tutkinnon suorittaneita ei merkitä tähän ammattiryhmään.
 - Jos henkilö työskentelee päivän aikana puoliksi kahdessa yksikössä, merkitään kummankin yksikön vastaukseen VAIN kyseiseen yksikköön kohdistuneet toteutuneet työtunnit.
 - Vastausten tulee sisältää myös sijaisten, varahenkilöstön ja vuokratyövoiman tekemät työtunnit viikon aikana. Sijaisten työtunnit merkitään sen ammattinimikkeen alle, jossa he ovat toimineet.
 - Jos jollakin ammattiryhmällä ei ole kyseisellä viikolla lainkaan työtunteja, koko rivin tunnit voidaan jättää tyhjäksi laittamalla rasti valintaruutuun *"Ei koske yksikköä tällä viikolla"*

- Jokaisen päivän tiedot on täytettävä erikseen, mikäli kyseiselle riville kirjataan työtunteja yhtenäkin päivänä. Valintaruutua ei voi tällöin käyttää. Jos työtunteja ei kyseisellä rivillä jonakin päivänä ole, on kirjattava 0 (nolla)

Kuinka monta asiakasta toimintayksikössänne oli seurantajakson aikana keskimäärin? *

Asiakasmäärä merkitään kokonaislukuna. Laske asiakasmäärään mukaan yksikön henkilöstön vastuulla olevat asiakkaat. Jos asiakas on poissa osan päivää, asiakas lasketaan mukaan siltä osin kuin asiakkaan hoivavastuu on yksikön henkilöstöllä. Asiakasmäärä pyöristetään lähimpään kokonaislukuun.

Yhdistelmäyksiköt vastaavat vain ympärivuorokautisen palveluasumisen osalta:

Ympärivuorokautisen palveluasumisen henkilöstö ja asiakkaat on pystyttävä erottelamaan muiden palvelutyypin henkilöstöstä henkilöstömitoituksen laskemiseksi.

Henkilöstömitoituslomakkeelle vastataan vain ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaat, ja heidän hoivaansa kohdentunut työaika.

Jos työntekijä työskentelee päivän aikana puoliksi ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaiden kanssa, merkitään henkilöstömitoituslomakkeelle puolet toteutuneesta työajasta.