

LUONNOS 7.8.2026



Pohde

Pohjois-Pohjanmaan
hyvinvointialue

Henkilöstöohjelma 2026–2030

Käsitelty YT-toimikunnassa 24.8.2026

Hyväksytty henkilöstöjaostossa 3.9.2026

Henkilöstöohjelma

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen strategia suuntaa katseen vuoteen 2030 ja määrittää roolimme alueen hyvinvoinnin, terveyden ja turvallisuuden tuottajana

Strategiassa korostuvat yhteinen tekeminen, vaikuttavuus sekä oikea-aikaiset ja yhdenvertaisesti saavutettavat palvelut. Näiden tavoitteiden toteutuminen edellyttää osaavaa, hyvinvoivaa ja sitoutunutta henkilöstöä – tärkeintä voimavaraamme.

Henkilöstöohjelmalla varmistamme, että strategiset tavoitteet muuttuvat käytännöiksi arjen johtamisessa, osaamisen vahvistamisessa, työhyvinvoinnin edistämisessä ja henkilöstön osallistumisessa palveluiden kehittämiseen. Ohjelma kokoaa yhteen henkilöstöä koskevat linjaukset, tavoitteet ja toimenpiteet ja tarjoaa selkeän suunnan henkilöstöjohtamiselle valtuustokaudelle 2026–2030.

Henkilöstöohjelma rakentuu **vision**, **palvelulupauksen** ja **arvojen** varaan.

Visionimme *“Hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta – yhdessä tehden, oikeaan aikaan ja vaikuttavasti”* ohjaa toimintaamme kohti yhdenvertaisia, vaikuttavia ja tulevaisuutta ennakoivia palveluja. **Palvelulupauksemme** *“Tukenasi, kun sitä tarvitset”* korostaa asiakkaiden ja potilaiden näkökulmaa sekä sujuvien palveluketjujen toteuttamista.

Arvomme *”Arvostamme jokaista, Kohtaamme yhdenvertaisesti, Uudistamme vastuullisesti”* muodostavat perustan, jonka varaan henkilöstöjohtaminen, työyhteisöjen toimintakulttuuri ja esihenkilötyö rakentuvat.



Strategian kolme painopistettä ohjaavat henkilöstöohjelman sisältöä:



Ihmistä varten – Palvelut ja johtaminen rakennetaan tukemaan asukkaiden hyvinvointia, turvallisuutta ja toimivaa arkea. Tämä edellyttää henkilöstöltä osaamista, läsnäoloa ja kykyä kohdata jokainen asiakas arvostavasti.



Hyvinvoivat osaajat – Henkilöstön työhyvinvointi, osaamisen kehittäminen ja sujuva arjen työ ovat strategian ytimessä. Henkilöstöohjelma kokoaa keinoja, joilla varmistamme osaavan henkilöstön saatavuuden ja onnistumisen edellytykset koko alueella.



Vaikuttavasti uutta – Pohde uudistuu vastuullisesti: digitaalisten ratkaisujen hyödyntäminen, toimintatapojen kehittäminen ja yhteiskehittäminen henkilöstön kanssa ovat keskeisiä tekijöitä palvelujen vaikuttavuuden parantamiseksi.

Varmistamme palvelutarpeeseen nähden riittävän ja osaavan henkilöstön saatavuuden ja lakisääteiset henkilöstömitoitukset

Vahvistamme henkilöstön työhyvinvointia ja kyvykkyyttä sekä edistämme osallisuutta, kehittämis- mahdollisuuksia ja urapolkuja

Tuemme johtamisella ja esihenkilötyöllä henkilöstön pito- ja vetovoimaa sekä mahdollistamme strategisten tavoitteiden saavuttamisen organisaation kaikilla tasoilla



Varmistamme palvelutarpeeseen nähden riittävän ja osaavan henkilöstön saatavuuden ja lakisääteiset henkilöstömitoitukset 1/2

Toimenpide

Työntekijä / työyhteisö

Esihenkilö

Työkalut

Mittarit

Henkilöstösuunnittelu

Tuo esille omia havaintoja omista ja yksikön osaamistarpeista.

Laadi toiminnan ja talousarvioraamin mukainen henkilöstösuunnitelma, jossa on huomioitu henkilöstömitoitukset sekä koulutussuunnitelma.

FPM, People Analytics, talousarvion suunnitteluohje

Palkallinen työpanos, toteutunut työpanos, poissaolot, vuosilomat, lähtövaihtuvuus, eläköitymisennuste

Henkilöstökustannusten seuranta

Huolehdi ajantasaisesta työaikakirjanpidosta ja ilmoita sekä hae mahdolliset poissaolot ajoissa. Havainnoi ja ilmoita mahdollisista työprosessien kehittämistarpeista esihenkilöllesi.

Seuraa kuukausittain yksikkösi henkilöstömenojen ja työpanoksen toteumaa suhteessa talousarvioon.

People Analytics, Tableau

Palkallinen työpanos / talousarvioon suunniteltu palkallinen työpanos

Muutoksien ennakointi

Tunnista ja tuo esiin omat osaamistarpeensa sekä seuraa työn muutoksia

Ennakoi yksikkösi henkilöstön osaamista, eläköitymistä ja vaihtuvuutta. Huomioi muuttuvat osaamistarpeet ja toimintaympäristön muutokset.

Osaamiskartoitus, People Analytics eläköitymisennuste, lähtökysely, sote-järjestämissuunnitelma, lainsäädäntö, Hessu, Tableau

Osaamisraportit, poissaolot, vuosilomat, eläköitymisennuste

Täyttölupamenettely

Ilmoita ja hae mahdolliset poissaolot ajoissa.

Noudata yli 6 kk kestävien palvelussuhteiden täyttämisen täyttölupamenettelyä.

Toimialueen johtoryhmä

Palkallinen työpanos / talousarvioon suunniteltu palkallinen työpanos



Varmistamme palvelutarpeeseen nähden riittävän ja osaavan henkilöstön saatavuuden ja lakisääteiset henkilöstömitoitukset 2/2

Toimenpide

Työntekijä / työyhteisö

Esihenkilö

Työkalut

Mittarit

Rekrytointi

Huomioi, että työyhteisön jäsenenä luot mielikuvaa työyhteisön toiminnasta.

Toimi hallinto- ja delegointisäännön ja rekrytoinnista annettujen ohjeiden mukaisesti.

Kuntarekry, Osaajayksikkö, Keikkatoimisto, Tasa-arvo-, henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, Ilonan rekrytointiohje

Lähtövaihtuvuus, henkilöstömäärä, palkallinen työpanos, sukupuolijakauma, määräaikaisten työntekijät

Työsuorituksen arviointi ja kehityskeskustelut

Valmistaudu ja osallistu aktiivisesti arviointi- ja kehityskeskusteluun. Pohdi aktiivisesti omia tavoitteitasi ennen kehityskeskustelua.

Käy työsuorituksen arviointi- ja kehityskeskustelut vuosittain. Asettakaa yhdessä strategiaan pohjautuvat henkilökohtaiset tavoitteet ja sopikaa niiden seurannasta.

Hessu, Tableau, People Analytics, Mitä kuuluu? -kysely

Käytyjen kehityskeskustelujen määrä

Koulutussuunnitelma ja sen toteuttaminen

Tunnista ja aseta osaamisellesi tavoitteet sekä osallistu yksikkösi kehittämistoimintaan ja koulutuksiin.

Varmista, että koulutussuunnitelman mukaiset koulutukset ja muut kehittämistoimet toteutuvat.

Hessu, palveluportaali, toimialueiden omat koulutussuunnitelmat, yksikön kehittämis-toiminta

Koulutuspäivien määrä/palkallinen työpanos, koulutuspäivien lukumäärä yhteensä

Omaehtoinen kouluttautuminen

Hyödynnä kuusi palkallista päivää omaehtoiseen kouluttautumiseen, mikäli koulutuksesta on olennaista hyötyä tehtävässäsi

Mahdollista kuusi palkallista päivää henkilöstösi omaehtoiseen kouluttautumiseen, mikäli koulutuksesta on olennaista hyötyä työntekijän tehtävässä ja mikäli työyksikkösi toiminta ja talous sen mahdollistaa.

Ilona, Hessu

Omaehtoisten koulutuspäivien määrä



Vahvistamme henkilöstön työhyvinvointia ja kyvykkyyttä sekä edistämme osallisuutta, kehittämismahdollisuuksia ja urapolkuja 1/2

Toimenpide

Työntekijä / työyhteisö

Esihenkilö

Työkalut

Mittarit

Terveys ja työkykyisyys

Huolehdi omasta palautumisesta ja oman työsi sujuvuudesta. Noudata yhdessä sovittuja pelisääntöjä työvuorosunnittelussa. Tunnista työssä olevia kuormitustekijöitä ja etsi ratkaisuja niiden vähentämiseksi. Tue työkavereita arjessa. Toimi yhteisten ohjeiden mukaisesti.

Seuraa sairauspoissaoloja ja reagoi varhain sekä pidä yhteyttä pitkäaikaisilla sairauspoissaoloilla oleviin työntekijöihin. Käy tarvittaessa työhyvinvointikeskusteluja. Käynnistä ajoissa työterveysyhteistyö, kun huomaat muutoksia työntekijän työkyvyssä. Suunnittele työvuorot niin, että resurssit, osaaminen ja kuormitus ovat tasapainossa. Noudata ja jalkauta yhteiset pelisäännöt työvuorosunnittelussa. Huolehdi henkisesti kuormittavien tilanteiden jälkipurusta ja riittävästä tuesta. Perehdy työhyvinvoinnin toimintaohjeisiin.

People Analytics, Keva, Claned-oppimisympäristö, työterveyshuolto, Mitä kuuluu? -kysely, työkyvyn tuen toimintaprosessi

Sairauspoissaolo-prosentti, henkilöt ilman sairauspoissaoloja

Turvallinen työ ja työ- ympäristö

Havainnoi ja tee tarvittaessa työturvallisuusilmoitus. Osallistu aktiivisesti riskien arviointiin.

Varmista, että työpaikkaselvitykset ja riskien arvioinnit ovat ajan tasalla. Tee yhteistyötä työsuojeluorganisaation kanssa.

Työturvallisuusilmoitus (HaiPro), työpaikan vaarojen ja riskien arviointi, psykososiaalisen kuormituksen kysely, Lupa- ja valvontaviraston tarkastukset, People Analytics

Vaara-tapahtuma-ilmoitusten määrä, työtapaturmien määrä

Osaaminen ja moni- puoliset urapolut

Ole aktiivinen ammatillisen osaamisen kehittämisessä ja hyödynnä mahdollisuuksia osaamisen kehittämiseen ja omien uratavoitteiden saavuttamiseen.

Keskustele säännöllisesti henkilöstösi uratoiveista ja osaamisen kehittämisestä kehityskeskusteluissa. Kannusta henkilöstöä kouluttautumaan ja mahdollista oppiminen. Tue kehittymistä arjessa. Hyödynnä työkiertoa ja mentorointia.

Mentorointi, työkierto, oppisopimuskoulutus, omaehtoinen koulutus, täydennys- ja verkkokoulutukset, kehittämistehtävät, työryhmätyö ja vastuutehtävät.

Koulutus-päivien lukumäärä, omaehtoisten koulutuspäivien määrä



Vahvistamme henkilöstön työhyvinvointia ja kyvykkyyttä sekä edistämme osallisuutta, kehittämismahdollisuuksia ja urapolkuja 2/2

Toimenpide

Työntekijä / työyhteisö

Esihenkilö

Työkalut

Mittarit

Välitön yhteistoiminta ja osallisuus

Osallistu ja vaikuta työyhteisösi työpaikkakokouksissa ja muissa tilaisuuksissa.

Varmista avoin ja luottamuksellinen vuorovaikutus sekä yhteistyö esihenkilön ja henkilöstön välillä toteuttamalla yhteistoimintaohjeen mukaisia käytäntöjä. Osallista henkilöstöä yksikkösi ja koko Pohteen toiminnan kehittämiseen. Tee yhteistyötä henkilöstön-edustajien kanssa.

Työpaikkakokoukset, kehittämistilaisuudet, yksilö- ja ryhmäkehityskeskustelut, Orchidea, Viva Engage

Käytyjen kehityskeskustelujen määrä

Toiminnan jatkuva arviointi ja kehittämisen onnistumiset

Huomioi onnistumiset, kehu ja kiitä. Kirjaa onnistumiset Posipro-järjestelmään.

Huomioi onnistumiset sekä yksilö- ja työyhteisötasolla, kirjaa onnistumiset Posipro-järjestelmään.

PosiPro

Onnistumisilmoituksien määrä

Kehittämistoimenpiteet

Osallistu aktiivisesti työyhteisösi kehittämistoimenpiteisiin.

Varmista, että työhyvinvointikyselyn pohjalta laaditaan työpaikkakohtaiset kehittämistoimenpiteet ja huolehdi, että ne toteutuvat. Huomioi mahdollisuuksien mukaan henkilöstön kehittämisideat toiminnan ja palvelujen kehittämisessä.

Mitä kuuluu? -kyselyn tuloportaali

Kehittämistoimenpiteiden määrä
Mitä kuuluu? -kyselyn tuloportaali, työkykyisyysindeksi



**Tuemme johtamisella ja
esihenkilötyöllä henkilöstön
pito- ja vetovoimaa sekä
mahdollistamme
strategisten tavoitteiden
saavuttamisen
organisaation kaikilla
tasoilla**

Toimenpide

Työntekijä / työyhteisö

Esihenkilö

Työkalut

Mittarit

Perehdytys

Koko työyhteisö osallistuu uusien työntekijöiden perehdyttämiseen.

Huolehdi, että uudet työntekijät ja esihenkilöt suorittavat perehdytyksen verkkokurssin sekä työtehtäviin liittyvän yksikkökohtaisen perehdytyksen.

Mediecon yleis- ja esihenkilöperehdytys, yksikkökohtainen perehdytysmateriaali, Tabloue ja People Analytics

Toteutuneen yleisperehdytyksen osuus

Johtamis- osaaminen

Anna palautetta esihenkilöllesi.

Osallistu säännöllisesti Pohteen esihenkilökoulutuksiin ja esihenkilöille suunnattuihin tilaisuuksiin ja kehitä johtamisaamiasi.

Johtamiskoulutukset (Hessu, verkko-koulutuslupastat), Ilona, Yhdessä Pohteella -tilaisuudet, HR-esihenkilöinfot, Henkilöstön aamukahvit

Koulutuspäivien lukumäärä

Esihenkilö- valmennus

Osallistu palaute- ja arviointikyselyyn.

Suorita Pohteen esihenkilövalmennus ja ota uudet opit käyttöön.

Valmennus ja 360 -arviointi

Palautekyselyjen tulokset, valmennukseen osallistuneiden määrä

Yhteisöllisyys

Arvosta jokaista työyhteisön jäsentä, kiitä ja huomioi sekä osallistu ja tee yhteistyötä työyhteisön jäsenten kanssa.

Arvosta jokaista työyhteisön jäsentä, kiitä ja huomioi. Rakenna yhteisöllisyyttä luomalla avoin ja turvallinen ilmapiiri, mahdollistamalla osallistuminen, vahvistamalla yhteisiä tavoitteita sekä tukemalla yhteistyötä.

Mitä kuuluu? -kysely, Hyvän kohtelun malli, yhteistoimintaohje

Mitä kuuluu? -kyselyn tulokset



Pohde

Pohjois-Pohjanmaan
hyvinvointialue