

ROBOT **AI**

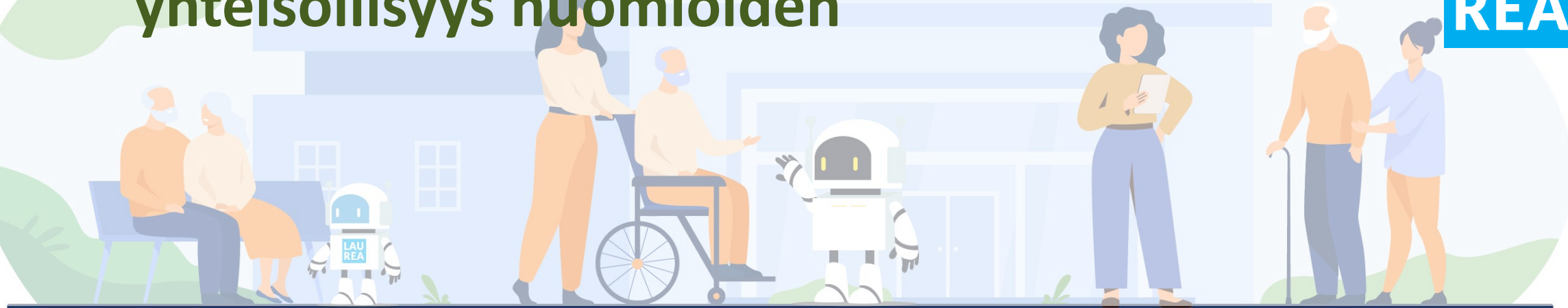
Automaattisen työvuorosuunnittelun käyttöönotto ikääntyneidenhoivakodissa - yhteisöllisyys huomioiden



Uudenmaan liitto
Nylands förbund



Euroopan unionin
osarahoittama



Uudistuva ja osaava Suomi 2021–2027
EU:n alue- ja rakennepolitiikan ohjelma
Euroopan aluekehitysrahasto (EAKR)

Sisältö

- Johdanto
- Automaattisen työvuorosuunnittelun käyttöönoton tavoitteet
- Koulutus ja tuki
- Taustatietojen kartoitus
- Yhteisöllisyyden säilyttäminen, vaikutusmahdollisuudet ja viestintä
- Odotukset käyttöönotosta
- Käyttöönotto vaiheittain

Johdanto

Automaattisen yhteisöllisen työvuorosuunnittelun käyttöönotto ei tapahdu itsestään vaan muutos vaatii tietoista toimintatapojen tarkastelua ja yhteisöllisyyden huomioimista uudessa prosessissa. Tässä automaattisen työvuorosuunnittelun käyttöönoton suosituksessa huomioidaan yhteisöllisyys viestinnällisenä menetelmänä prosessin sisällä. Käyttöönoton edellytyksenä on teknisesti toimiva ohjelmisto.

Suositus on tarkoitettu käyttöönoton suunnittelun tueksi esihenkilöille ja organisaation johdolle. Suositus perustuu RobotAI-hankkeen ja ikääntyneiden hoivayksikön yhteistyöhön kesällä 2025 käynnistetyn käyttöönoton kokemuksiin. Lisäksi suosituksessa on hyödynnetty toisen ikääntyneiden hoivakodin yhteisöllisen automaattisen työvuorosuunnittelun työpajan ja Freja Kiviketun opinnäytetyön tuloksia.

Automaattisen työvuorosuunnittelun käyttöönoton tavoitteet

- sujuvoittaa työvuorosuunnittelua
- vähentää manuaalista työtä
- vapauttaa aikaa perustehtäviin
- säilyttää yhteisöllinen toimintatapa

✓

✓

Käyttöönotto tukee organisaation tavoitteita

Tehdään näkyväksi, miksi muutos tehdään ja mitä sillä tavoitellaan.

Avoimuus

Toiminnan jatkuva ja avoin kehittäminen

Oikeudenmukaisuus

Tasapuolisempi vuorojen jakautuminen

Hyvinvointi

Lepoajat ja kuormituksen hallinta

Toimintatapojen kehittäminen

Sujuvampi ja yhtenäisempi prosessi

Tiedolla johtaminen

Pätevyudet ja osaaminen näkyviksi

Tekniikka helpottamaan rutiinitöitä

Vähemmän aikaa manuaaliseen suunnitteluun

Koulutus ja käytännön tuki

Riittävä perehdytys

Ohjelmisto, asetukset ja uusi toimintatapa

Käytännönläheinen ohjaus

Tuki ensimmäisten listojen laatimiseen

Aika oppimiselle

Varaa rauhallinen käynnistysvaihe

Jatkuva palaute

Kerää kokemuksia koko käyttöönoton ajan

Taustatietojen kartoitus ennen käyttöönottoa

- 1 Työvuororakenteet ja kellonajat
- 2 Henkilöstövahvuudet eri vuoroissa
- 3 Pätevyudet ja erityisosaamiset
- 4 Lääkeluvat ja kielitaitovaatimukset
- 5 Kokeneiden työntekijöiden sijoittuminen
- 6 Työvuorotoiveet ja yksilölliset tarpeet
- 7 Yksikön omat toimintakäytännöt

Henkilöstön vaikutusmahdollisuudet

Läpinäkyvyys vahvistaa autonomiaa, työn hallintaa sekä työn ja muun elämän yhteensovittamista.

Toiveet

Huomioi työvuorotoiveet automaattisessa suunnittelussa.

Yksilölliset tarpeet

Mahdollista elämäntilanteiden joustava huomiointi.

Perusteet näkyviksi

Kerro, miten työvuorot muodostuvat ja jakautuvat.

Osallistuminen

Anna henkilöstölle mahdollisuus kehittää toimintatapaa.

Huoli autonomian vähenemisestä tulee ottaa avoimesti keskusteluun työyhteisössä.

Yhteisöllisyyden säilyttäminen suunnitteluprosessissa

Yleinen keskustelu käyttöönnotosta

Keskustelu henkilöstön kanssa tulevista toimintatapojen muutoksista. Korosta viestinnässä, mitkä seikat uudessa toimintatavassa tukevat henkilöstön autonomiaa ja yhteisöllisyyttä.

Työvuorolistan automaattinen ensiversio

Yhdessä sovittu, mitä henkilökunta voi syöttää listalle itse. Tämän jälkeen listan ensimmäinen ajo. Edellyttää, että taustatiedot syötetty järjestelmään hyvin (ks. dia nro 7)

Yhteisöllinen tarkastelu ja muutosehdotukset työvuorolistaan

Automaattisesti muodostetun työvuorolistan jakaminen henkilökunnalle avoimeen tarkasteluun. Henkilökunta voi muuttaa itse tai pyytää muutoksia yksikössä sovitulla tavalla. Prosessissa tähän vaiheeseen varataan yhdessä sovittu aika, esim. yksi viikko.

Työvuorolistan viimeistely ja julkaisu

Esihenkilö hyväksyy tai muokkaa/neuvottelee yksityiskohdista.
Työvuorolistan julkaisu.

Luo realistiset odotukset automaatiosta

Viesti selkeästi

Automaatio on työväline, ei itsenäinen päätöksentekijä.

Työvuorolistoja voidaan edelleen muokata.

Muuttuvat tilanteet edellyttävät ihmisen harkintaa.

Kaikkia yksilöllisiä tilanteita ei voida automatisoida.

Avoimuus vähentää turhautumista ja vahvistaa luottamusta.

Automaattisen työvuorosuunnittelun käyttöönotto vaiheittain

- 1 Taustatietojen kartoitus
- 2 Koulutus ja tuki
- 3 Rajattu pilotti, yhteisöllisen toimintatavan integroiminen
- 4 Kokemusten keruu
- 5 Prosessin kehittäminen
- 6 Laajentaminen
- 7 Jatkuva seuranta

Ihmisen rooli säilyy työvuorosuunnittelussa



Varmistetaan

Lopullinen vastuu säilyy ihmisellä.
Listoja voidaan täydentää ja muokata.
Yksilölliset tilanteet huomioidaan
mahdollisuuksien mukaan.

Parhaimmillaan automaatio vapauttaa aikaa perustehtävään ja säilyttää samalla yhteisöllisyyden, osallisuuden ja asiantuntemuksen.