

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

§ 108 Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteet

Asianumero HVA/1791/00.02.05/2023

Aluehallitus 27.3.2023 § 108

Valmistelija(t) osaamisen kehittämisen päällikkö Hanna Kulla-Numminen puh. 040 4868074, henkilöstöjohtaja Johanna Bjerregård Madsen puh. 050 3877680

Selostus Osaava henkilöstö on keskeinen Oma Häme - Kanta-Hämeen hyvinvointialueen voimavara. Osaamisen kehittämistä Oma Hämeessä ohjaavat arvot ja strategia. Osaamisen kehittäminen on arvojemme mukaisesti vaikuttavaa, rohkeaa, yhdenvertaisuutta tukevaa ja asiakaslähtöistä. Oma Hämeessä halutaan luoda osaamista arvostava sekä osaamisen kehittymistä tukeva ilmapiiri ja käytännöt.

Täydennyskoulutus on osa osaamisen kehittämistä. Täydennyskoulutusta ohjaavat Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteet sekä vuosittain laadittava koulutussuunnitelma. Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteisiin on koottu Oma Hämeen henkilöstön täydennyskoulutusta koskevat henkilöstöpoliittiset linjaukset, ohjeet ja suositukset.

Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteet ohjaavat Oma Hämeen henkilöstöpolitiikkaa ja koulutusmyönteisyyttä. Niitä on käsitelty valmisteluvaiheessa johtoryhmässä, integraatiotyöryhmässä, konsernipalvelujen johtoryhmässä sekä keskusteltu toimiala- ja tulosaluejohtajien kanssa sekä kahdesti pääluottamusmiesten kanssa. Lisäksi täydennyskoulutuksen periaatteet on käyty läpi ja keskusteltu yhteistyötoimikunnassa 23.3.2023.

(JS)

**Hyvinvointi-
aluejohtajan esitys** Aluehallitus päättää hyväksyä liitteenä olevan toimintaohjeen "Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteet" voimaan tulevaksi 1.4.2023 alkaen.

Aluehallitus päättää tarkastaa pöytäkirjan tämän asian osalta kokouksessa ja se on nähtävillä yleisessä tietoverkossa 28.3.2023 lukien.

Päätös Päätösesitys hyväksyttiin.

Puheenjohtajana tämän asian käsittelyn ajan toimi Juha Isosuo.

Täytäntöönpano päätösote / henkilöstöjohtaja, osaamisen kehittämisen päällikkö



Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Muutoksenhaku	Ei muutoksenhakuoikeutta
Litteet	Henkilöstöpoliittiset linjaukset_täydennyskoulutus Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteet



Kanta-Hämeen hyvinvointialue

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Muutoksenhakukielto

Päätöksestä ei saa tehdä hyvinvointialuelain 141 §:n mukaan oikaisuvaatimusta tai aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

**Oikaisuvaatimus-
viranomaisen**

Pöytäkirja nähtävänä

Tiedoksianto

Asianosaiset:

Henkilöstöpoliittiset linjaukset täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteiden osalta

Peruskoulutuksen pituudesta, työn vaativuudesta ja toimenkuvasta riippuen täydennyskoulutuspäivien määrän olisi suositeltavaa olla 3-10 päivää vuodessa.

Ulkopuoliseen koulutukseen osallistuminen	
Ulkopuoliseen koulutukseen osallistuminen, työaika	<p>Työajaksi hyväksytään koulutuspäivän todellinen kesto, kuitenkin enintään päivittäinen säännöllinen työaika. Jos koulutuksen kesto ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta lisätyö-, ylityö-, tai muihin vastaaviin korvauksiin.</p> <p>Poikkeuksena: Jos koulutuspäivän kesto ylittää huomattavasti normaalin työpäivän pituuden, ollen esimerkiksi 9 tuntia, se voidaan huomioida työvuorosunnittelussa ja työaikana. Tällöin henkilö ei ole virkavapaalla vaan työajanseurantajärjestelmään merkitään koulutuspoissaolon kesto kellonaikoina.</p>
Ulkopuoliseen koulutukseen osallistuminen, matka-aika	Mahdollinen koulutuspäiviin käytetty matka-aika ei ole työaika. Mikäli matka-aika sijoittuu suunnitellulle työajalle, ei aikaa teetetä kuitenkaan takaisin
Matka- ja majoituskulut koulutuksiin osallistuessa	<p>Matka- ja majoituskustannukset, jos ne eivät kuulu osallistumismaksuun, voidaan maksaa lähijohtajan arvion mukaan ja hänen päätöksellään.</p> <p>Matkustus tulee tapahtua julkisella kulkuvälineellä, jos se on kohtuudella mahdollista tai muutoin kokonaisuudessaan edullisimmalla tavalla. Lähijohtaja arvioi myös, onko koulutuksen yhteydessä tarpeen majoittua koulutuspaikkakunnalla.</p>
Päiväraha ulkopuolisiin koulutuksiin osallistuessa	Koko päivän kestävästä koulutuksesta maksetaan päiväraha. Kustannukset maksetaan osallistujan palveluyksikön kustannuspaikalta.
Ulkopuoliseen koulutukseen osallistuminen, matka- ja majoituskulut	Työnantaja voi lähijohtajan arvion mukaan ja hänen päätöksellään maksaa koulutuksen osallistumismaksun sekä matka- ja majoituskustannukset, jos ne eivät kuulu osallistumismaksuun.
Oma Hämeen sisäinen täydennyskoulutus	
Työntekijän toimiminen kouluttajana sisäisessä koulutuksessa	Oma Hämeen työntekijän toimiessa kouluttajana sisäisessä täydennyskoulutuksessa, hänelle ei makseta koulutuspalkkiota, vaan hän toteuttaa sisäisen koulutuksen osana omaa virka- tai työtehtäväänsä. Koulutusta koskevan luennon tai esitelmän valmistelun voi tehdä työajalla.

<p>Pitkäkestoinen ja tutkintoon johtava koulutus tai opiskelu</p>	<p>Tutkintoon johtavaan koulutukseen hakeutuminen perustuu työntekijän omaan kiinnostukseen.</p> <p>Pääsääntönä jatkokoulutuksen osalta on, että se tapahtuu palkattoman virkavapaan tai työvapaan aikana eikä työnantaja osallistu koulutuskustannuksiin. Opintovapaan myöntämisestä on ohjattu Oma Hämeen Palvelussuhdekäsikirjassa.</p> <p>Mikäli tutkintoon tai pätevyteen johtava jatkokoulutus tukee koko Oma Hämeen, toimialan, tulosalueen tai palveluyksikön strategiaa ja toiminnallisia tavoitteita ja se on yksikön toiminta huomioiden mahdollista, voi lähijohtaja myöntää palkallista virka- tai työvapaata seuraavasti koko koulutuksen ajalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • enintään 5 päivää/koulutus vähintään 25 opintopisteen tai 600 tunnin jatkokoulutusta varten • enintään 10 päivää/koulutus vähintään 60 opintopisteen koulutusta varten, joista kalenterivuoden aikana voi myöntää korkeintaan 5 päivää • Palkallisten koulutuspäivien määrästä sovitaan lähijohtajan kanssa etukäteen, ennen koulutuksen alkua. • Palkallisten vapaiden myöntäminen tätä laajemmin on mahdollista esimerkiksi tiettyjen vaikeasti rekrytoitavien ammattiryhmien osalta. Asia käsitellään yhteistoiminnallisesti ja tulosaluejohtaja tekee päätöksen
<p>Muu omaehtoinen opiskelu</p>	<p>Omaehtoinen opiskelu on työntekijän vapaa-ajalla tapahtuvaa opiskelua, jonka kustannuksiin työnantaja ei osallistu maksamalla opintomaksuja tai myöntämällä palkallisia työ- tai virkavapaapäiviä.</p>
<p>Pitkäkestoinen sekä kallis tai erityisen kallis täydennyskoulutus</p>	<p>Pitkäkestoisella täydennyskoulutus on ulkopuolisen koulutusorganisaation järjestämää koulutusta, joka antaa lisäpätevyyden tai muun vastaavan erityisosaamisen ja jonka suorittamiseen henkilö käyttää myös omaa vapaa-aikaansa. Työnantaja voi tukea työntekijän osallistumista pitkäkestoiseen täydennyskoulutukseen osallistumalla kalliin tai erityisen kalliin koulutuksen osallistumiskustannuksiin ja/tai myöntämällä palkallisia koulutuspäiviä, jos koulutus katsotaan strategian ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen kannalta erittäin tärkeäksi ja</p>

	<p>koulutuksella saavutettavaa erityisosaamista voidaan hyödyntää organisaatiossa.</p> <p>Näiden koulutusten tukemisen tulee olla suunnitelmallista ja koulutukset tulee olla kirjattuna palveluyksikön, tulosalueen tai toimialan koulutussuunnitelmaan. Tukea myönnettäessä kartoitetaan ja huomioidaan koulutukseen mahdollisesti halukkaat henkilöt ja päätös tulee voida perustella.</p> <p>Palkallista työ- tai virkavapaata voidaan myöntää em. ehdot täyttävää pitkäkestoista täydennyskoulutusta varten harkinnan varaisesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • enintään 30 päivää/koulutus, joista kalenterivuoden aikana voi myöntää korkeintaan 15 päivää • Koulutuspäivien palkallisuudesta ja määrästä sovitaan lähijohtajan kanssa etukäteen, ennen koulutuksen alkua. Päivät sovitaan ajoissa ja haetaan Hertta-työpöydällä (Hakemus ulkopuoliseen koulutukseen) • Mikäli täydennyskoulutus tukee koko Oma Hämeen strategiaa ja toiminnallisia tavoitteita palkallisten vapaiden myöntäminen poikkeuksellisesti tätä laajemmin on mahdollista ja se perustuu työnantajan ja päätöksentekijän harkinnanvaraisuuteen.
Kallis koulutus (3 000- 5 000 euroa)	<p>Sovittava etukäteen lähijohtajan kanssa, joka tarvittaessa ensin oman tulosaluejohtajan kanssa päätöksestä. Työnantajan tuesta koulutukselle päättää se henkilö, joka vastaa kustannuspaikan määrärahoista.</p> <p>Pääsääntöisesti kustannukset maksetaan sen palveluyksikön koulutusmäärärahoista, jossa henkilö työskentelee.</p> <p>Jos koulutuksen arvonlisättömät kustannukset ovat 3000- 5 000 euroa, tekee päätöksentekijä viranhaltijapäätöksen.</p>
Erityisen kallis koulutus (yli 5 000 euroa)	<p>Erityisen kalliin koulutuksen arvonlisätön osallistumismaksu on yli 5000e. Tuen sopiminen toteutuu samoin kuin kalliissa koulutuksessa.</p> <p>Koulutusten kustannukset katetaan pääsääntöisesti kyseiseltä tulosalueelta tai palveluyksiköstä tai jakamalla kustannuksia näiden kesken. Tällaisia koulutuksia ovat usein pääsääntöisesti asiakas- tai</p>

	<p>potilastyön ammatilliseen osaamiseen tai johtamiseen liittyvät erityisen kalliit koulutukset.</p> <p>Koulutuksen osallistumiskustannusten maksamisesta tehdään aina viranhaltijapäätös ja tuen saaja allekirjoittaa takaisinmaksusitoumuksen, mikäli koulutuksen arvonlisättömät kokonaiskustannukset ovat yli 5 000 euroa. Päätös työnantajan tuesta osallistua ko. koulutukseen sisältää takaisinmaksuehdon eli takaisinmaksusitoumuksen vallitsevan oikeuskäytännön mukaisesti. Koulutukseen osallistujan allekirjoittama takaisinmaksusitoumus liitetään aina viranhaltijapäätöksen liitteeksi.</p> <p>Työntekijän yksikön lähijohtaja on velvollinen huolehtimaan, että tarvittaessa takaisinmaksusitoumuksen ehdon toteuttamisesta eli takaisinperintäprosessin aloittamisesta huolehditaan. Lähijohtaja (tai tuen myöntänyt henkilö) tekee tuen takaisinperinnästä viranhaltijapäätöksen.</p> <p>Työnantajan tuesta koulutukselle päättää se henkilö, joka vastaa sen kustannuspaikan määrärahoista, josta koulutus maksetaan.</p>
<p>Tuki strategisesta koulutusmäärärahavarauksesta (pääsääntöisesti erityisen kalliit koulutukset):</p>	<p>HR:n osaamisen kehittämisen yksikköön on varattu strateginen koulutusmääräraha, josta voidaan maksaa kokonaan tai osittain koulutuksia, joiden arvioidaan tuovan strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamiseksi erityisen tärkeää osaamista koko organisaation tasolla tai muutoin erityisen merkittävässä asiassa.</p> <p>Pääsääntöisesti tuki on tarkoitettu erityisen kalliisiin koulutuksiin, mutta poikkeustilanteissa tuki voi koskea myös alle 5 000 euroa maksavia koulutuksia edellä mainituilla ehdoilla. Määrärahasta tuettavia koulutuksia voivat olla esimerkiksi johtamiskoulutukset (eMBA tai Johtaminen terveydenhuollossa -koulutus) tai jotkut merkittävät toiminnalliset muutokset mahdollistavat välttämättömät koulutukset, esimerkiksi tiettyjen yksiköiden lääkkeenmääräämiskoulutukset. Strateginen koulutusmääräraha ei pääsääntöisesti ole tarkoitettu ammatilliseen täydennyskoulutukseen vaan niiden tuki maksetaan toimialojen, tulosalueiden tai palveluyksiköiden määrärahoista.</p> <p>Esitys tuesta (lomake) erityisen kalliiseen koulutukseen maksettavaksi strategisesta</p>

	<p>koulutusmäärärahaa lähetetään toimialajohtajan puoltamana käsittelyprosessi huomioiden riittävän ajoissa ennen koulutukseen hakeutumista ja perusteltuna osaamisen kehittämisen päällikölle. Osaamisen kehittämisen päällikkö valmistelee toimialajohtajan puoltaman esityksen johtoryhmään keskusteltavaksi. Henkilöstöjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen strategisen koulutusmäärärahan myöntämisestä johtoryhmäkäsittelyn jälkeen.</p> <p>Tuen saaja allekirjoittaa takaisinmaksusitoumuksen, jonka ehdot ovat samat kuin muiden erityisen kalliiden koulutusten takaisinmaksuehdot (kohta 3.3.2). Koulutus ei voi alkaa ennen koulutus päätöksen valmistumista. Lähijohtaja on velvollinen ilmoittamaan osaamisen kehittämisen päällikölle, mikäli takaisinmaksusitoumuksen takaisinperintäprosessin aloittaminen takaisinmaksusitoumuksen mukaisesti tulisi aloittaa.</p>
Oppisopimuksella järjestettävä täydennyskoulutus	<p>Mikäli kyseessä on työnantajasta lähtevä koulustarve, hyvinvointialueen palveluksessa jo valmiiksi olevan henkilöstön kohdalla oppisopimuskoulutuksen teoria/lähiopetuspäivät ovat palkallisia. Muiden osalta työnantaja harkitsee lähiopetuspäivien palkallisuuden, mutta ainakin kohtuullista teoriaopetuspäivien määrää suositellaan myöntämään palkallisena. Palkallisuudesta päättää se lähijohtaja, joka solmii työsopimuksen. Matkakuluja tai päivärahoja teoriapäivien osalta ei korvata.</p> <p>Henkilöstöjohtaja tilaa koulutusorganisaatiolta Oma Hämeen organisaatiossa toteutettavat kokonaista ammattiryhmää koskevat oppisopimuskoulutukset ja allekirjoittaa oppisopimuksen koulutuksen ajaksi.</p>
Työnantajan velvoittama täydennyskoulutus	<p>Mikäli työnantaja pitää täydennyskoulutukseen osallistumista virka- tai työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työnantaja voi velvoittaa työntekijän osallistumaan koulutukseen. Työnantajan määräykseen perustuva koulutustilaisuus luetaan työajaksi. Työajaksi merkitään se aika, jonka koulutustilaisuus tosiasiallisesti kestää.</p>
Sidosryhmien osallistuminen Oma Hämeen koulutuksiin	
Sarastia Rekrytoinnin henkilöstö ja täydennyskoulutus	<p>Sarastian kautta työskentelevillä työntekijöillä on mahdollisuus osallistua Oma Hämeen sisäisesti järjestettyihin paloturvallisuus-, elvytys- ja ensiapukoulutuksiin, jos ryhmässä on vapaita paikkoja. Lähijohtaja tiedustelee vapaata paikkaa järjestävältä taholta.</p>

	<p>Oma Hämeen työntekijät ovat osallistumisoikeudella ilmoittautumisten mukaan etusijalla ja opiskelijoiden osallistumista voidaan joutua tästä syystä rajaamaan osallistujamäärältään pienemmissä koulutuksissa.</p>
<p>Opiskelijoiden ja harjoittelijoiden osallistuminen Oma Hämeen täydennyskoulutukseen</p>	<p>Oma Hämeessä harjoittelu- tai työssäoppimisen jaksolla olevat opiskelijat voivat osallistua Oma Hämeen sisäiseen täydennyskoulutukseen, kun koulutus koskee kyseisen harjoittelujakson tai työssäoppimisen tavoitteita ja koulutus toteutuu harjoittelu- tai työssäoppimisjakson aikana.</p>

Toimintaohje: Täydennyskoulutuksen järjestämisen periaatteet

Vastuualue: Henkilöstöpalvelut

Hyväksyjä: Henkilöstöjohtaja Johanna Bjerregård Madsen

Hyväksytty:

Voimassa:

Sisällysluettelo

2 Täydennyskoulutus	4
2.1 Ulkopuolinen täydennyskoulutus	5
2.2 Oma Hämeen sisäinen täydennyskoulutus	6
2.2.1 Verkko-opiskelu	7
2.2.2 Etäkoulutukset ja webinaarit	8
2.2.3 Koulutustallenteet ja koulutusmateriaalit	8
2.2.4 Erikoistuville lääkäreille erikoistumispisteitä tuottavat koulutukset	8
2.2.5 Yksiköiden sisäinen täydennyskoulutus eli toimipaikkakoulutus	9
2.2.6 Ulkopuolisten sidosryhmien kustantama tai tukema täydennyskoulutus Oma Hämeen sisäisesti järjestämissä koulutuksissa	9
2.3 Sidoryhmien osallistuminen koulutukseen	9
2.3.1 Yhteistyökumppaneiden osallistuminen Oma Hämeen täydennyskoulutukseen	9
2.3.2 Sarastian kautta tulevan tilapäistyövoiman osallistuminen asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutukseen	10
2.3.3 Opiskelijoiden osallistuminen Oma Hämeen täydennyskoulutukseen	10
3 Pidempikestoinen koulutus ja opiskelu	10
3.1. Tutkintoon johtava jatkokoulutus	10
3.2 Muu omaehtoinen opiskelu	11
3.3 Pitkäkestoinen sekä kallis tai erityisen kallis täydennyskoulutus	12
3.3.1 Kalliin koulutuksen tuki	12
3.3.2 Erityisen kalliin koulutuksen tuki	13
3.3.3 Koulutuksen tuki strategisesta koulutusmäärärahasta	13
3.3.4 Palkallinen työ- tai virkavapaa pitkäkestoisissa sekä kalliissa tai erityisen kalliissa koulutuksissa	14



4 Oppisopimuksella järjestettävä täydenniskoulutus	14
5 Työnantajan velvoittama täydenniskoulutus	15
6 Koulutuskorvaus	15
7 HRM-järjestelmä ja koulutusten hallinta	15

Johdanto

Tähän toimintaohjeeseen on koottu Kanta- Hämeen hyvinvointialueen (jäljempänä Oma Häme) henkilöstön täydennyskoulutuksen järjestämisen henkilöstöpoliittiset periaatteet eli linjaukset, ohjeet ja suositukset. **Täydennyskoulutus on yksi osaamisen kehittämisen menetelmä ja kuuluu osaksi laajempaa osaamisen kehittämisen kokonaisuutta.** Muita osaamisen kehittämisen menetelmiä ovat muun muassa **mentorointi, perehdytys, tavoitteellinen työkierto**, työyhteisössä tapahtuva **valmennus, simulaatio-oppiminen, ohjaus ja työhön opastus, työssä oppiminen, osaamisen ja hiljaisen tiedon jakaminen** sekä **oppisopimuksella toteutettava täydennyskoulutus.**

Osaava henkilöstö on yksi keskeisimmistä Oma Hämeen voimavaroista. Toimivan osaamisen kehittämisen avulla voidaan parantaa asiakkaille ja potilaille tuotettujen palveluiden laatua, turvallisuutta ja vaikuttavuutta sekä lisätä työn sujuvuutta, työhyvinvointia sekä työnantajan veto- ja pitovoimaa. Osaaminen ja sen johtaminen ovat tärkeä osa strategista johtamista.

Osaamisen kehittämistä Oma Hämeessä ohjaavat arvot ja strategia. Osaamisen kehittäminen on arvojemme mukaisesti vaikuttavaa, rohkeaa, yhdenvertaisuutta tukevaa ja asiakaslähtöistä sekä tärkeä osa arkea. Jokaisella on vastuu huolehtia omasta osaamisestaan, jakaa osaamistaan ja tuoda osaamistarpeensa esiin. Työnantaja ja lähijohtaja tukevat ja mahdollistavat osaamisen kehittämisen osaltaan.

Oma Hämeen hyvinvointialueelle laaditaan vuosittain koko organisaatiotasoinen **koulutussuunnitelma** sekä toimialoille, tulosalueille ja palveluyksiköihin omat koulutussuunnitelmat. Ne luovat suunnitelmallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta osaamisen kehittämiseen, erityisesti täydennyskoulutuksen osalta. Työntekijän ja lähijohtajan välisten **onnistumiskeskustelujen** yhteydessä varmennetaan osaamisen ja työn tavoitteiden tasapaino ja laaditaan suunnitelma jokaisen työntekijän osaamisen kehittämiseksi.

HR- palveluiden osaamisen kehittämisen palveluyksikön tehtävänä on suunnitella ja tuottaa strategiaan ja osaamisen arviointiin pohjautuvia osaamisen kehittämisen palveluja moniammatillisesti Oma Hämeen henkilöstölle. Lisäksi osaamisen kehittämisen palveluyksiköstä tarjotaan ohjausta osaamisen vahvistamisessa, kehittämisessä ja vaikuttavien oppimismenetelmien valinnassa toimialojen osaamisen kehittämiseen. Vähintään kahta toimialaa poikkileikkaavia sekä moniammatillisia ja yhteisiä täydennyskoulutuksia toteutetaan ja kustannuksia korvataan osaamisen kehittämisen palveluyksikön määrärahoista silloin, kun osaamisen kehittämistä suunnitellaan ja toteutetaan yhteistyössä HR- palveluiden osaamisen kehittämisen palveluyksikön kanssa. Tällöin koulutusmäärärahojen käyttöä ohjaa osaamisen kehittämisen päällikkö.

Osaamisen johtaminen ja arviointi ovat jokaisen lähijohtajan vastuulla. Yksittäisen työntekijän tai palveluyksikköä koskevaa asiakas- ja potilastyöhön vaadittavaa osaamisen kehittämisestä ja varmistamisesta vastaa yksikön lähijohtaja ja näiden koulutuskustannusten koulutusmäärärahat on allokoitu palveluyksikön talousarvioon. **Palveluyksikköä laajemmista** osaamisen kehittämisen kokonaisuuksista vastaa kyseisen toimialan palvelupäälliköt ja tulosaluejohtajat. Näihin varatut koulutuskustannusten koulutusmäärärahat allokoidaan toimialan, tulosalueen tai palvelualueen ja - yksiköiden talousarvioon (yhteisosallisuuden koulutuskustannukset jaetaan palvelu- tai tulosalueiden kesken suhteessa osallisuuteen).

2 Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan **suunnitelmallista koulutusta**, jonka tarkoituksena on ylläpitää ja kehittää henkilöstön osaamista. Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut suositukset täydennyskoulutuksen toteuttamiseksi. Peruskoulutuksen pituudesta, työn vaativuudesta ja toimenkuvasta riippuen täydennyskoulutuspäivien määrän olisi suositeltavaa olla 3–10 päivää vuodessa.

Onnistuneen täydennyskoulutuksen avulla voidaan parantaa asiakkaille ja potilaille tuotettujen palveluiden laatua ja vaikuttavuutta sekä lisätä työn sujuvuutta ja työhyvinvointia. Koulutukseen osallistumisesta keskustellaan aina **ensin oman lähijohtajan kanssa**. Koulutukseen osallistunut jakaa uutta osaamistaan työyhteisössä sovitulla menetelmällä, esimerkiksi perehdyttämällä muita työntekijöitä uuteen asiaan tai toimintaan.

Täydennyskoulutukseksi määritellään:

- Oma Hämeen ulkopuolisen organisaation järjestämä koulutus
- Lyhyt- ja pitkäkestoinen Oma Hämeen sisäinen koulutus (koulutuskalenterissa)
- Palveluyksiköiden sisäinen koulutus (kesto vähintään 1 tunti), ei kuitenkaan työkokoukset, ellei sen sisältö ole selkeästi koulutuksellinen
- Lääketieteelliset erikoisalameetingit
- Oppisopimustyyppinen täydennyskoulutus, teoriaosuus
- Verkko-oppiminen ja verkkokoulutuskokonaisuudet
- Simulaatio-oppimistilanteet
- Projektit ja kehittämishankkeet, mikäli niissä on koulutuksellisia osioita
- Kun jonkun edellä mainitun kesto on vähintään tunti

Työllisyysrahastolta saatavaan koulutuskorvaukseen oikeuttavaksi täydennyskoulutukseksi **ei lueta** seuraavia osaamisen kehittämisen menetelmiä:

- Perehdytystä
- Työkiertoa
- Työkokouksia
- Luottamusmieskoulutusta
- Oppisopimuskoulutukseen liittyvää käytännön työtä yksikössä

Koulutusta järjestävän tulee huolehtia, että täydennyskoulutukseksi katsottavien koulutusten osallistumiset viedään Hertta HRM- järjestelmään joko hänen itsensä tai muun sovitun tulosalueen, palvelualueen tai palveluyksikön koulutusyhdyshenkilön toimesta.

2.1 Ulkopuolinen täydennyskoulutus

Ulkopuolista täydennyskoulutusta ovat lyhyet- ja pitkäkestoiset koulutukset, joiden vastuullisena järjestäjänä on jokin Oma Hämeen organisaation ulkopuolinen taho. Näistä esimerkkeinä ovat kotimaassa ja ulkomailla järjestettävät koulutuspäivät, suuret kansainväliset kokoukset, kongressit, konferenssit sekä opintomatkat. Myös ulkopuolisen organisaation järjestämät verkko- ja etäkoulutukset ovat ulkopuolista täydennyskoulutusta.

Osallistuminen

Ulkopuoliseen täydennyskoulutukseen osallistumisesta sovitaan esimiehen ja työntekijän välillä aina ennen koulutukseen hakeutumista. Esimies tekee arvion ja myöntää täydennyskoulutuspäiville palkallista virka-/työvapaata. Työajaksi hyväksytään koulutuspäivän todellinen kesto, kuitenkin enintään päivittäinen säännöllinen työaika. Jos koulutuksen kesto kuitenkin ylittää huomattavasti normaalin työpäivän pituuden, ollen esimerkiksi 9 tuntia, se voidaan huomioida työvuorosunnittelussa. Tällöin henkilö ei ole virkavapaalla vaan työajanseurantajärjestelmään merkitään koulutuspoissaolon kesto kellonaikoina. Mahdollinen koulutuspäiviin käytetty matka-aika ei ole työaika. Mikäli matka-aika sijoittuu suunnitellulle työajalle, ei aikaa teetetä takaisin. Pitkäkestoisista ulkopuolisista koulutuksista on ohjeistettu tarkemmin toisaalla tässä ohjeessa (luku 3).

Pääsääntöisesti viikonloppuun sijoittuvat koulutukset hyväksytään työajaksi vain, mikäli koulutus on erittäin tärkeä osaamisen kehittymiselle eikä sitä järjestetä muunlaisena ajankohtana. Lähijohtaja tekee päätöksen, hyväksytäänkö viikonlopulle sijoittuva koulutus työajaksi.

Palkallisen koulutusvapaan lisäksi lähijohtajan harkinnan mukaan työnantaja voi maksaa koulutuksen osallistumismaksun sekä matka- ja majoituskustannukset, jos ne eivät kuulu osallistumismaksuun. Matkustus tulee tapahtua julkisella kulkuvälineellä, jos se on kohtuudella mahdollista tai muutoin kokonaisuudessaan edullisimmalla tavalla. Lähijohtaja arvioi myös, onko koulutuksen yhteydessä tarpeen majoittua koulutuspaikkakunnalla. Koko päivän kestävästä koulutuksesta maksetaan päiväraha. Kustannukset maksetaan osallistujan palveluyksikön kustannuspaikalta.

Ulkopuolisen tahon kustantamaan ja edustajien järjestämään lääke-, hoitotarvike- tai lääkintälaitteisiin liittyvään täydennyskoulutukseen osallistuminen ja siitä päättäminen linjataan ja ohjeistetaan erillisellä ohjeella.

Ilmoittautuminen koulutukseen ja Hertta HRM-järjestelmässä

Työntekijä ilmoittautuu itse koulutukseen koulutuksen tuottajan ohjaamalla tavalla, lähijohtajan kanssa keskusteltuaan.

Lisäksi työntekijä täyttää Hertta-työpöydällä ajoissa ennen koulutusta lomakkeen Hakemus ulkopuoliseen koulutukseen koulutuksista, jonka kesto on vähintään 1 tunti sekä aina, jos koulutus on maksullinen. Koulutus voi olla läsnäolokoulutus, etäkoulutus tai verkkokoulutus. Lähijohtaja hyväksyy hakemuksen Hertassa ajoissa.

Hertta - hakemuksella ilmoitetaan koulutusta koskevat tiedot, mm.:

- koulutuksen nimi ohjelman mukaisesti, koulutuksen kesto ja sisältö/ohjelma,
- koulutukseen käytettävä työaikapäivinä tai tunteina,
- säteilysuojakoulutuksen tuntimäärä,
- haetaanko virka-/työvapaata (koko päivän koulutukset) ja
- haetaan etukäteispäätös kustannusten korvauksesta
- Myös ulkopuolisen toimijan tuottamiin verkkokoulutuksiin tai etäyhteydellä järjestettyihin koulutuksiin/ webinaareihin osallistumisesta täytetään aina hakemus ulkopuoliseen koulutukseen, mikäli koulutus on maksullinen ja/tai koulutuksen kesto on 1 tunti tai enemmän,

Hyväksytty hakemus siirtyy myös matkasuunnitelman pohjaksi matkalaskujärjestelmään (Populus) ja kattaa työnantajan matkavakuutuksen. Koulutuksen jälkeen voidaan tehdä matkalasku. Koulutustiedot siirtyvät hyväksytyyn hakemuksen myötä henkilön koulutustietoihin Hertta HRM-järjestelmään. Pääsääntönä on, että hyvinvointialue maksaa henkilöstönsä ja luottamushenkilöiden virkamatkat ja täydennyskoulutukset.

2.2 Oma Hämeen sisäinen täydennyskoulutus

Oma Hämeen organisaation itsensä järjestämä sisäinen koulutus on henkilöstölle suunnattua lyhyt- tai pitkäkestoista ammatillista täydennyskoulutusta. Sisäistä koulutusta järjestetään täysin omana toimintana ja koulutuksen järjestämisestä vastuuhenkilönä toimii Oma Hämeen työntekijä (tai osaamisen kehittämisen palvelut). Vastuuhenkilö tekee tarvittaessa yhteistyötä henkilöstöpalveluiden osaamisen kehittämisen palveluiden ja/tai ulkopuolisten kouluttajien kanssa, esimerkiksi oppilaitosten, yksityisten kouluttajien ja järjestötoimijoiden kanssa.

Sisäisen koulutuksen järjestämisen vastuista ja kustannusten jakautumisesta on kirjattu johdantokappaleessa. Kun toimialalla käynnistetään suunnitelma laajemmasta toimialan henkilöstöä tai isoa henkilöstöryhmää koskevasta sisäisestä täydennyskoulutuksesta, toimi- tai tulosalueen koulutusyhdyshenkilön tai koulutuksesta vastaavan tulee ottaa yhteyttä osaamisen kehittämisen asiantuntijaan sähköpostitse, osoitteella koulutus@omahame.fi Näin varmistetaan, että täydennyskoulutus hyödynnetään mahdollisimman laajasti Oma Hämeessä ja koulutus ei ajoitu päällekkäin muiden suunniteltujen sisäisten koulutusten kanssa. Osaamisen kehittämisen asiantuntija neuvoo tarvittaessa koulutusten suunnittelussa (tavoitteet, menetelmät, kohderyhmä, tarjouspyynnöt), järjestelyissä sekä muissa huomioitavissa asioissa (esim. asiakasosallisuus ja kokemusasiantuntijoiden osallistuminen). Toimialan koulutusta järjestävä vastuuhenkilö/-t huolehtivat käytännön järjestelyjen toteuttamisesta.

Oma Hämeen työntekijän toimiessa kouluttajana sisäisessä täydennyskoulutuksessa, hänelle ei makseta koulutuspalkkiota, vaan hän toteuttaa sisäisen koulutuksen osana omaa virka- tai työtehtäväänsä. Luennon tai esitelmän valmistelun voi tehdä työajalla. Ulkopuolisilta kouluttajilta pyydetään kirjallinen tarjous ennen koulutusyhteistyön toteuttamista. Tarjouksen hyväksyy se, joka vastaa kustannuspaikan taloudesta.

Sisäinen koulutustarjonta löytyy Hertta-työpöydältä koulutuskalenterista, kun se koskee laajemmin Oma Hämeen henkilöstöä tai useita ammattiryhmiä. Sisäisenä koulutuksena tarjottavat verkko-koulutukset sekä koulutustallenteet löytyvät intranetistä omilta sivuiltaan. Koulutuskalenterissa olevat koulutukset ovat Oma Hämeen työntekijöille ja toimialoille maksuttomia. Koulutuskohtaisesti voidaan kuitenkin sopia osallistumismaksusta esimerkiksi kustannuksiltaan erityisen kalliiden koulutusten kohdalla. Mikäli koulutus on maksullinen, siitä on selkeä maininta koulutuksen sisältöiedoissa. Osallistumismaksun maksaa tällöin osallistujan oma palveluyksikkö.

Sisäiseen Oma Hämeen koulutukseen osallistumisesta **sovitaan aina ensin lähijohtajan kanssa ennen ilmoittautumista**, jotta osallistuminen mahdollistuu työsuunnittelun puitteissa. Suullinen keskustelu asiassa riittää. Sisäiseen Oma Hämeen järjestämään koulutukseen ei vaadita erillistä koulutushakemusta Hertasta, mutta koulutukseen osallistuva työntekijä ilmoittautuu koulutukseen henkilökohtaisesti koulutuskalenterissa huomioiden viimeisen ilmoittautumisajankohdan. Jos osallistuminen estyy pakottavasta syystä, työntekijä peruuttaa ilmoittautumisen koulutuskalenterissa heti, kun tieto osallistumisen esteestä tulee tietoon. Mikäli osallistuja/työntekijä ei peruuta ilmoittautumistaan ilmoittautumisajan puitteissa tai osallistuja on poissa koulutuksesta perusteettomasta syystä, menettää joku toinen koulutusta tarvitseva mahdollisesti paikkansa silloin, kun koulutukseen osallistujamäärä on menetelmällisistä syistä tai asiantuntijan/kouluttajan määrittelemänä rajoitettu tiettyyn määrään osallistujia.

2.2.1 Verkko-opiskelu

Verkko-opintoja voi suorittaa Oma Hämeen henkilöstön käyttöön hankkimilla verkkokursseilla. Lähijohtaja tiedottaa verkko-opintojen mahdollisuudesta ja ohjaa työntekijöitä verkkokoulutukseen liittyvissä asioissa. Kurssien suorittamisesta sovitaan yhdessä lähijohtajan kanssa. Mikäli tulosalueella on omia verkkokoulutustarpeita, niiden sisällön tuottamisesta ja suunnittelusta on sovittava osaamisen kehittämisen palveluiden kanssa.

Oma Hämeen henkilöstölle on ostettu mahdollisuus opiskella ilman erillistä maksua esimerkiksi Duodecimin Oppiportti-, LOVE - ja Potilasturvaportti- verkko-oppimisympäristöissä. Lisäksi tietosuojakoulutukset suoritetaan verkko-oppimisympäristössä, joka tarkentuu kevään 2023 aikana ja toistaiseksi käytetään vanhojen organisaatioiden kursseja tai eOppiva-verkkokoulutuksia ja Oppiportin tietosuojaja- ja tietoturvakoulutusta. Oma Hämeellä on käytössä Moodle -oppimisympäristö, joka otetaan käyttöön vähitellen vuoden 2023 aikana.

Duodecim Oppiportin suoritukset kirjautuvat automaattisesti Hertta HRM-järjestelmään. Muista suorituksista yllä mainituista lähijohtaja tai hänen tehtävään delegoimansa henkilö, jolla on tallentaja-oikeudet, kirjaa verkkokurssisuoritukset Hertta HRM-järjestelmään, kohtaan Koulutuskalenteri -> koulutus -> hae/lisää ulkopuolinen koulutus. Yllä olevat koulutukset on luotu valmiiksi järjestelmään eli etsitään hakutoiminnalla haluttu koulutus ja lisätään osallistujan tai osallistujien nimet.

2.2.2 Etäkoulutukset ja webinaarit

Luentotyypiset, teoreettiset ja informatiiviset täydennyskoulutukset järjestetään pääsääntöisesti Teamsilla. Ilmoittautuminen näihin koulutuksiin tapahtuu Hertan koulutuskalenterin kautta. Koulutuksiin osallistuja osallistuu koulutukseen aktiivisesti ja koko koulutuksen ajan myös etäyhteydellä osallistuessaan. Osallistumalla tallennettavaan koulutukseen, antaa samalla luvan omien tietojen näkymiseen tallenteessa.

Koulutuksen suunnitteluvaiheessa sovitaan, kuka luo Teams-linkin ja lähettää sen ilmoittautuneille. On hyvä sopia vastuuhenkilö, joka avaa ja testaa yhteyden ajoissa ennen koulutuksen alkua, vastaa mahdollisesta tallennuksesta ja osallistujien nimilistan toimittamisesta tallentajalle. Verkkokoulutuksissa tulee olla sovittu puheenjohtaja tai fasilitaattori, joka on usein koulutuksesta vastaava. Hybridikoulutuksissa, jossa on mahdollisuus osallistua paikan päällä ja etänä, on huomioitava jo suunnitteluvaiheessa myös verkkoyhteyden vaatimat järjestelyt ja niistä huolehtiminen koko koulutuksen ajan.

Verkkovälitteisen koulutuksen osallistumislinkki löytyy Hertan koulutuskalenterista. Koulutukseen koulutuskalenterissa ilmoittautuessa kopioidaan esitteestä Teams-linkki itselle sekä tehdään merkintä omaan työkalenteriin. Ulkopuoliselta taholta hankittu koulutus voidaan toteuttaa myös jollain toisella etäyhteydellä kuin Teams- ohjelmalla.

2.2.3 Koulutustallenteet ja koulutusmateriaalit

Oma Hämeen sisäisiä Teams-koulutuksia voidaan tallentaa myöhempää katselua varten. Tästä pitää tiedottaa osallistujia etukäteen koulutuskalenterin ilmoittautumisen yhteydessä sekä myös tilaisuuden alkaessa. Ulkopuolisen tahon järjestämissä tilaisuuksissa tallennuksesta ja tallenteen käytöstä pitää sopia tarjousvaiheessa. Koulutustallenteet ovat katsottavissa Oma Hämeen intrassa (Työn tueksi -> koulutus -> koulutustallenteet) ja ainakin toistaiseksi kaikki koulutustallenteet viedään intraan osaamisen kehittämisen palvelujen kautta lähettämällä posti mielellään jo suunnitteluvaiheessa koulutus@omahame.fi.

Osallistumalla tallennettavaan koulutukseen, antaa samalla luvan omien tietojen näkymiseen tallenteessa. Tallenteen kautta kouluttautuessa osallistutaan koulutukseen lähtökohtaisesti koko koulutuksen ajalla.

2.2.4 Erikoistuville lääkäreille erikoistumispisteitä tuottavat koulutukset

Sairaalapalveluiden tulosalue ja palvelualueet järjestävät erikoisalaansa liittyviä lääkäreiden koulutustilaisuuksia, joista voidaan hakea erikoistumispisteitä erikoislääkärikoulutuksen teoreettiseksi kurssimuotoiseksi koulutukseksi. Koulutuksen keston tulee olla vähintään 3 x 45 min. Erikoistuvilla lääkäreillä on velvoite teoreettiseen kurssimuotoiseen koulutukseen osallistumisesta. Koulutuksen järjestämisestä vastaava huolehtii, että erikoistumispisteet haetaan etukäteen ennen koulutusta ja että koulutuksesta tehdään pyydettäessä erikoistuvalla lääkärille todistus. Oma Hämeessä todistus pohja on yhtenäinen ja koulutuksen vastuuhenkilö toimittaa todistuksen erikoistuvalla lääkärille.

Erikoislääkäritenttiin voidaan myöntää korkeintaan viikon pituinen palkallinen lukuloma (sisältäen tenttipäivän) lähijohtajan kanssa sovittuna ajankohtana.

2.2.5 Yksiköiden sisäinen täydennyskoulutus eli toimipaikkakoulutus

Toimipaikkakoulutus on palveluyksikön itsensä järjestämää lyhytkestoista sisäistä täydennyskoulutusta, jonka kesto on vähintään yksi (1) tunti ja se on tarkoitettu ja kohdennettu ensisijaisesti kyseisen toimintayksikön henkilöstölle. Lähijohtaja huolehtii, että hän tai hänen tehtävään delegoimansa tallentaja-oikeudet omaava henkilö vie koulutuksen osallistumismerkintöineen Hertta HRM-järjestelmään koulutuksen jälkeen (tarkemmin kappaleessa 7). Yksiköiden omia täydennyskoulutuksia ei julkaista ja ilmoittautumisessa käytetä koulutuskalenteria.

2.2.6 Ulkopuolisten sidosryhmien kustantama tai tukema täydennyskoulutus Oma Hämeen sisäisesti järjestämissä koulutuksissa

Oma Hämeen sisäisesti järjestetyssä täydennyskoulutuksissa voidaan käyttää ainoastaan Oma Hämeen **sopimustuotteiden edustajia ja näytteille asettajia**. Koulutukseen voi sisältyä laitekoulutusta tai tuotteeseen liittyvää käyttökoulutusta. Koulutukseen voi sisältyä kahvi- tai muu tilaisuuteen sopeva kohtuullinen tarjoilu.

Uusien tuotteiden esittely ja markkinointi Oma Hämeen koulutuksissa ei ole sallittua ja hankintojen tarjouskilpailuvaiheeseen osallistuvien tuotteiden firmoja ei käytetä koulutuksissa ennen kuin sopimukset on tehty. Tämä koskee ennen kaikkea lääkäreiden ja hoitajien lääkkeisiin ja hoitotarvikkeisiin liittyvää koulutusta.

2.3 Sidosryhmien osallistuminen koulutuksiin

2.3.1 Yhteistyökumppaneiden osallistuminen Oma Hämeen täydennyskoulutuksiin

Sosiaali- ja terveyspalveluja tuottavilla yksityisillä yrityksillä, järjestöillä sekä valtion ja kunnan viranhaltijoilla on mahdollisuus osallistua Oma Hämeen järjestämiin alueellisiin täydennyskoulutustilaisuuksiin (järjestämisvastuu). Yksityisillä palveluntuottajilla ja yhteistyötahoilla tarkoitetaan muun muassa yksityisiä hoitokoteja, palvelutaloja ja hammaslääkäriasemia. Oma Hämeen ulkopuolisten organisaatioiden sekä ostopalvelua tuottavien yritysten henkilöstölle Oma Hämeen järjestämät koulutukset ovat pääasiallisesti maksullisia. Toimi- tai tulosaluejohtaja voi kuitenkin koulutuksen suunnitteluvaiheessa määritellä koulutuksen maksuttomaksi silloin, kun se liittyy lainsäädännöllisiin tai hoitokäytäntöihin kuten Käypä - hoitosuosituksiin tai hoitopolkuihin liittyvää koulutusta. Osallistumismaksua ei kuitenkaan peritä, mikäli kyseessä johonkin valtion/ministeriön rahoittamaan hankkeeseen liittyvä koulutus tai koulutuksessa käsitellään potilaiden / asiakkaiden hoito- ja palveluketjuihin liittyviä ajankohtaisia asioita. Jos koulutus toteutetaan yhdessä osaamisen kehittämisen yksikön kanssa ja kulut maksetaan sen kustannuspaikalta, asiasta päättää osaamisen kehittämisen päällikkö koulutuksen suunnitteluvaiheen alussa.

Oma Hämeen tytäryhtiöiden henkilöstö voi osallistua Oma Hämeen järjestämiin ammatillisiin täydennyskoulutuksiin maksutta, silloin kun osallistuminen ei lisää Oma Hämeen kustannuksia. Maksutomuudesta ilmoitetaan koulutuksen ilmoituksessa koulutuskalenterissa. Ilmoittautuminen tapahtuu

ilmoittautumalla ulkopuolisena osallistujana, ulkoisen koulutuskalenterin kautta Oma Hämeen verkkosivuilla.

Koulutuksen hinta määräytyy koulutuskohtaisesti, koulutushinnaston mukaisesti. Laskutuksesta huolehtii koulutuksen järjestämisestä vastaava taho. Osallistumismaksua ei kuitenkaan peritä, mikäli kyseessä johonkin valtion/ministeriön rahoittamaan hankkeeseen liittyvä koulutus tai koulutuksessa käsitellään potilaiden / asiakkaiden hoito- ja palveluketjuihin liittyviä ajankohtaisia asioita.

2.3.2 Sarastian kautta tulevan tilapäistyövoiman osallistuminen asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksiin

Asiakas- ja potilasturvallisuuden näkökulmasta Sarastian kautta työskentelevillä työntekijöillä on mahdollisuus osallistua Oma Hämeen sisäisesti järjestettyihin **paloturvallisuus-, elvytys- ja ensiapukoulutuksiin**, jos ryhmässä on vapaita paikkoja. Tilapäistyövoiman osalta palveluyksikön lähijohtaja voi tiedustella vapaata paikkaa ja ilmoittaa työntekijän Oma Hämeen koulutuksiin koulutuksesta vastaavalle henkilölle, ja jos kyse on koko Oma Hämeen henkilöstölle kohdennetusta koulutuksesta, tiedustelu ja ilmoittautuminen tapahtuu koulutus@omahame.fi- sähköpostin kautta.

2.3.3 Opiskelijoiden osallistuminen Oma Hämeen täydennyskoulutuksiin

Oma Hämeessä harjoittelu- tai työssäoppimisen jaksolla olevat opiskelijat voivat osallistua Oma Hämeen sisäiseen täydennyskoulutukseen, kun koulutus koskee kyseisen harjoittelujakson tai työssäoppimisen tavoitteita ja koulutus toteutuu harjoittelu- tai työssäoppimisyksikön aikana. Opiskelijan tulee sopia osallistumisesta koulutukseen palveluyksikön lähijohtajan ja ohjaajansa kanssa ja opiskelijan tulee ilmoittautua koulutukseen sähköpostitse osoitteessa koulutus@omahame.fi. Oma Hämeen työntekijät ovat osallistumisoikeudella ilmoittautumisten mukaan etusijalla ja opiskelijoiden osallistumista voidaan joutua tästä syystä rajaamaan osallistujamäärältään pienemmissä koulutuksissa. Opiskelijaryhmiä voidaan ottaa mukaan koulutuksiin erikseen järjestävän tahon kanssa sopien ja paikan päällä järjestettävissä koulutuksissa pääsääntöisesti vain silloin, kun täydennyskoulutus järjestetään oppilaitoksen tiloissa tai tila ja koulutuksen käytännön toteutus muutoin mahdollistavat suurten ryhmien osallistumisen.

3 Pidempikestoinen koulutus ja opiskelu

3.1. Tutkintoon johtava jatkokoulutus

Jatkokoulutuksella hankitaan tutkinto eli muodollinen kelpoisuus uusiin ja/tai vaativampiin tehtäviin. Koulutukseen hakeutuminen perustuu työntekijän omaan kiinnostukseen. **Pääsääntönä jatkokoulutuksen osalta on, että se tapahtuu palkattoman virkavapaan tai työvapaan aikana** eikä työnantaja osallistu koulutuskustannuksiin. Virkavapaan tai työloman myöntämisen vähimmäisedellytyksistä on säädetty opintovapaallailla (663/86) ja -asetuksella (812/86), jonka huomioiden lähijohtaja tekee

päätöksen vapaan myöntämisestä. Opintovapaan myöntämisestä on ohjattu Oma Hämeen Palvelusuhdekäsikirjassa.

Mikäli tutkintoon tai pätevyyteen johtava jatkokoulutus tukee koko Oma Hämeen, toimialan, tulosalueen tai palveluyksikön strategisia ja toiminnallisia tavoitteita ja se on yksikön toiminta huomioiden mahdollista, voi lähijohtaja myöntää palkallista virka- tai työvapaata seuraavasti koko koulutuksen ajalle:

- **enintään 5 päivää/koulutus** vähintään 25 opintopisteen tai 600 tunnin jatkokoulutusta varten
- **enintään 10 päivää/koulutus** vähintään 60 opintopisteen koulutusta varten, joista kalenterivuoden aikana voi myöntää korkeintaan 5 päivää
- Palkallisten koulutuspäivien määrästä sovitaan lähijohtajan kanssa **etukäteen**, ennen koulutuksen alkua. Palkallisiksi sovittujen koulutuspäivien ajankohdat sovitaan ajoissa ja haetaan Hertta-työpöydällä täyttämällä Hakemus ulkopuoliseen koulutukseen.

Yllä olevaa ehtoinea sovelletaan myös pätevyyteen johtavaan täydennyskoulutukseen tai esimerkiksi avoimen yliopiston tai ammattikorkeakoulun opintokokonaisuuteen, esimerkiksi perus- ja aineopintojen osalta.

Mikäli tutkintoon tai pätevyyteen johtava jatkokoulutus tukee koko Oma Hämeen, toimialan, tulosalueen tai palveluyksikön strategisia ja toiminnallisia tavoitteita palkallisten vapaiden myöntäminen tätä laajemmin on mahdollista ja se perustuu työnantajan harkinnanvaraisuuteen. Tällaisia tilanteita on mahdollista nousta tarvelähtöisesti esimerkiksi veto- ja pitovoimasyillä, niiden ammattiryhmien osalta, joiden rekrytointi on poikkeuksellisen haastavaa. Tällöin tulosaluejohtaja tekee toimialajohtajalle esityksen ja ennen tiettyä ammattiryhmää koskevaa laajempaa päätöstä, asian perustelut käsitellään yhteistyötoimikunnan kokouksessa avoimuuden, läpinäkyvyyden ja henkilöstön yhdenvertaisen aseman toteutumiseksi. Yhteistyötoimikunnan keskustelun jälkeen toimialajohtaja tekee asiasta viranhaltijapäätöksen. Toimialajohtaja voi tehdä tulosaluejohtajan esityksestä aina myös harkintaan perustuvan kielteisen päätöksen perusteluineen.

3.2 Muu omaehtoinen opiskelu

Omaehtoisella opiskelulla tarkoitetaan henkilön itsensä aloittamaa opiskelua ilman, että koulutuksellinen tarve on oman lähijohtajan määrittelemää tarvetta omassa tehtävässä osaamisen vahvistamiseksi. Omaehtoinen opiskelu perustuu työntekijän omaan kiinnostukseen ja tapahtuu työntekijän ehdoilla siinä mielessä, että hän päättää mitä opintoja suorittaa ja missä aikataulussa.

Omaehtoinen opiskelu on työntekijän vapaa-ajalla tapahtuvaa opiskelua, jonka kustannuksiin työnantaja ei osallistu maksamalla opintomaksuja tai myöntämällä palkallisia työ- tai virkavapaapäiviä.

3.3 Pitkäkestoinen sekä kallis tai erityisen kallis täydennyskoulutus

Pitkäkestoisella täydennyskoulutuksella tarkoitetaan ulkopuolisen koulutusorganisaation järjestämää koulutusta, joka antaa lisäpätevyyden tai muun vastaavan erityisosaamisen ja jonka suorittamiseen henkilö käyttää myös omaa vapaa-aikaansa. **Työnantaja voi tukea työntekijän osallistumista pitkäkestoiseen täydennyskoulutukseen osallistumalla kalliin tai erityisen kalliin koulutuksen osallistumiskustannuksiin ja/tai myöntämällä palkallisia koulutuspäiviä, jos koulutus katsotaan strategian ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen kannalta erittäin tärkeäksi ja koulutuksella saavutettavaa erityisosaamista voidaan hyödyntää organisaatiossa.**

Tällaisia koulutuksia voivat olla esimerkiksi työnantajan edellä mainituista tarpeista toteutettavat johtamiskoulutukset, lääkkeenmääräämiskoulutukset, jonkun erityisosaamisen koulutukset, psykoterapeuttikoulutukset tai sairaanhoitajien erikoistumiskoulutukset. Näiden koulutusten tukemisen tulee olla suunnitelmallista ja koulutukset tulee olla kirjattuna palveluyksikön, tulosalueen tai toimialan koulutussuunnitelmaan. Tukea myönnettäessä on hyvä kartoittaa ja huomioida koulutukseen mahdollisesti halukkaat henkilöt ja päätös tulee voida perustella.

Lähtökohtaisesti tuki kalliin tai erityisen kalliin asiakas- tai potilastyön tai muuhun oman alan ammatilliseen osaamiseen liittyvän koulutuksen osallistumismaksuihin maksetaan omasta palveluyksiköstä tai tulosalueelta. Tämän lisäksi HR-yksikön osaamisen kehittämisen palveluihin on varattu niin sanottu strategisesti merkittävien koulutusten koulutusmääräraha esimerkiksi koko hyvinvointialueen tasolla strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisen kannalta välttämättömiin erityisen kalliisiin koulutuksiin, ja joka ei pääsääntöisesti ole tarkoitettu ammatilliseen täydennyskoulutukseen perusteltuja poikkeuksia lukuun ottamatta. Tarkemmin jakoa on kuvattu seuraavissa kappaleissa.

Työntekijän palveluyksikkö, tulosalue tai toimiala maksaa päivärahat sekä lähijohtajan arviolla ja päätöksellä matka- ja majoituskulut palkallisiksi sovituilta koulutuspäiviltä.

3.3.1 Kalliin koulutuksen tuki

Kalliin koulutuksen arvonlisätön osallistumismaksu on 3000 – 5000 euroa. Osallistumisesta on sovittava etukäteen lähijohtajan kanssa. Lähijohtaja keskustelee tarvittaessa ensin oman tulosaluejohtajan kanssa päätöksestä. Työnantajan tuesta koulutukselle päättää se henkilö, joka vastaa kustannuspaikan määrärahoista. Pääsääntöisesti kustannukset maksetaan sen palveluyksikön koulutusmäärärahoista, jossa henkilö työskentelee.

Jos koulutuksen arvonlisättömät kustannukset ovat 3000–5 000 euroa, tekee päätöksentekijä **viranhaltijapäätöksen**.

3.3.2 Erityisen kalliin koulutuksen tuki

Erityisen kalliin koulutuksen arvonlisätön osallistumismaksu on yli 5000e. Tuen sopiminen toteutuu samoin kuin kalliissa koulutuksessa. Koulutusten kustannukset katetaan pääsääntöisesti kyseiseltä tulosalueelta tai palveluyksiköstä tai jakamalla kustannuksia näiden kesken. Tällaisia koulutuksia ovat usein pääsääntöisesti asiakas- tai potilastyön ammatilliseen osaamiseen tai johtamiseen liittyvät erityisen kalliit koulutukset.

Koulutuksen osallistumiskustannusten maksamisesta tehdään **aina viranhaltijapäätös** ja tuen saaja allekirjoittaa takaisinmaksusitoumuksen, mikäli koulutuksen arvonlisättömät kokonaiskustannukset ovat yli 5 000 euroa. Päätös työnantajan tuesta osallistua ko. koulutukseen sisältää takaisinmaksuehdon eli takaisinmaksusitoumuksen vallitsevan oikeuskäytännön mukaisesti. Koulutukseen osallistujan allekirjoittama **takaisinmaksusitoumus** liitetään aina viranhaltijapäätöksen liitteeksi. Työnantajan tuesta koulutukselle päättää se henkilö, joka vastaa kustannuspaikan määrärahoista. Työntekijän yksikön lähijohtaja on velvollinen huolehtimaan, että tarvittaessa takaisinmaksusitoumuksen ehdon toteuttamisesta eli takaisinperintäprosessin aloittamisesta huolehditaan.

3.3.3 Koulutuksen tuki strategisesta koulutusmäärärahasta

HR:n osaamisen kehittämisen yksikköön on varattu strateginen koulutusmääräraha, josta voidaan maksaa kokonaan tai osittain koulutuksia, joiden arvioidaan **tuovan strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamiseksi erityisen tärkeää osaamista koko organisaation tasolla tai muutoin erityisen merkittävässä asiassa**. Pääsääntöisesti tuki on tarkoitettu erityisen kalliisiin koulutuksiin, mutta poikkeustilanteissa tuki voi koskea myös alle 5 000 euroa maksavia koulutuksia edellä mainituilla ehdoilla. Määrärahasta tuettavia koulutuksia voivat olla esimerkiksi johtamiskoulutukset (eMBA tai Johtaminen terveydenhuollossa -koulutus) tai jotkut merkittävät toiminnalliset muutokset mahdollistavat välttämättömät koulutukset, esimerkiksi tiettyjen yksiköiden lääkkeenmääräämiskoulutukset. Työntekijän palveluyksikkö, tulosalue tai toimiala maksaa päivärahat sekä lähijohtajan arviolta ja päätöksellä matka- ja majoituskulut palkallisiksi sovituilta koulutuspäiviltä. Strateginen koulutusmääräraha ei pääsääntöisesti ole tarkoitettu ammatilliseen täydennyskoulutukseen vaan niiden tuki maksetaan toimialojen, tulosalueiden tai palveluyksiköiden määrärahoista.

Esitys tuesta (lomake) erityisen kalliiseen koulutukseen maksettavaksi strategisesta koulutusmäärärahasta lähetetään toimialajohtajan puoltamana käsittelyprosessi huomioiden riittävän ajoissa ennen koulutukseen hakeutumista ja perusteltuna osaamisen kehittämisen päällikölle. Osaamisen kehittämisen päällikkö valmistelee **toimialajohtajan puoltaman esityksen** johtoryhmään keskusteltavaksi. **Henkilöstöjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen strategisen koulutusmäärärahan myöntämisestä johtoryhmäkäsittelyn jälkeen**. Tuen saaja allekirjoittaa takaisinmaksusitoumuksen, jonka ehdot ovat samat kuin muiden erityisen kalliiden koulutusten takaisinmaksuehdot (kohta 3.3.2). Koulutus ei voi alkaa ennen koulutuspäätöksen valmistumista.

3.3.4 Palkallinen työ- tai virkavapaa pitkäkestoissa sekä kalliissa tai erityisen kalliissa koulutuksissa

Palkallista työ- tai virkavapaa voidaan myöntää pitkäkestoista täydennyskoulutusta varten harkinnan varaisesti kohdan 3.3. määrittelemien koulutusten kohdalla **enintään 30 päivää/koulutus**, joista **kalenterivuoden aikana** voi myöntää **korkeintaan 15 päivää**.

- Koulutuspäivien palkallisuudesta ja määrästä sovitaan lähijohtajan kanssa etukäteen, ennen koulutuksen alkua. Palkallisiksi sovittujen koulutuspäivien ajankohdat sovitaan ajoissa lähijohtajan kanssa ja työntekijä hakee ne ajoissa Hertta-työpöydällä täyttämällä Hakemus ulkopuoliseen koulutukseen.
- **Mikäli täydennyskoulutus tukee koko Oma Hämeen strategiaa ja toiminnallisia tavoitteita** palkallisten vapaiden myöntäminen poikkeuksellisesti tätä laajemmin on perustellusti mahdollista ja se perustuu päätöksentekijän tarkkaan harkintaan.

4 Oppisopimuksella järjestettävä täydennyskoulutus

Täydennyskoulutusta on mahdollista järjestää myös oppisopimustyypisenä koulutuksena. Tällöin koulutus perustuu työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen, jota täydennetään oppilaitoksessa järjestettävällä tietopuolisella opetuksella. Oppisopimuskoulutukselle on tiettyjä edellytyksiä, esimerkiksi työntekijälle tulee aina nimetä toimialalla, tulosalueella tai palveluyksikössä **vastuullinen työpaikkaohjaaja** koulutuksen ajaksi. Työpaikkaohjaajan nimi ja yhteystiedot kirjataan oppisopimukseen. Lähtökohtaisesti oppisopimuksella opiskellaan koko tutkintoon johtavaa koulutusta tai sen loppuosaa.

Koulutusorganisaatio vastaa oppisopimuksen tekemisestä koulutukseen osallistuvan työntekijän kanssa. Lähijohtaja allekirjoittaa yksilöön liittyvän oppisopimuksen. Mikäli koulutusorganisaatio maksaa oppisopimuksesta korvausta, kohdistetaan korvaus siihen palveluyksikköön, joka maksaa ko. työntekijän palkan.

Mikäli kyseessä on työnantajasta lähtevä koulutustarve, hyvinvointialueen palveluksessa jo valmiiksi olevan henkilöstön kohdalla oppisopimuskoulutuksen teoria/lähiopetuspäivät ovat palkallisia. Muiden osalta työnantaja harkitsee lähiopetuspäivien palkallisuuden, mutta kohtuullista teoriaopetuspäivien määrää suositellaan myöntämään palkallisena, jos se on työyksikön toiminnan kannalta mahdollista. Palkallisuudesta päättää se lähijohtaja, joka solmii työopimuksen. Työntekijä hakee ja lähijohtaja hyväksyy palkalliset teoriakoulutuspäivät Hertta HRM-työpöydällä hyvissä ajoin ennen koulutuspäiviä, jotta ne voidaan huomioida työvuorosunnittelussa. Matkakuluja tai päivärahoja teoriapäivien osalta ei korvata.

Henkilöstöjohtaja tilaa koulutusorganisaatiolta Oma Hämeen organisaatiossa toteutettavat **kokonaista ammattiryhmää koskevat oppisopimuskoulutukset** ja allekirjoittaa oppisopimuksen koulutuksen ajaksi.

5 Työnantajan velvoittama täydennyskoulutus

Mikäli työnantaja pitää täydennyskoulutukseen osallistumista virka- tai työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työnantaja voi velvoittaa työntekijän osallistumaan koulutukseen. Työnantajan määräykseen perustuva koulutustilaisuus luetaan työajaksi. Työajaksi merkitään se aika, jonka koulutustilaisuus tosiasiallisesti kestää. Koulutustilaisuus tiedetään yleensä ennalta, mikä tulee ottaa huomioon työsuunnittelua ja/tai vuoroluetteloa laadittaessa.

6 Koulutuskorvaus

Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013) tukee työnantajan mahdollisuuksia järjestää työntekijöilleen heidän ammatillista osaamistaan kehittävää koulutusta. Työnantajalla on oikeus koulutuskorvaukseen koulutuksesta, joka perustuu työnantajan laatimaan **koulutussuunnitelmaan**, koulutus on työnantajan järjestämää ja se ylläpitää ja edistää työntekijän ammatillista osaamista sekä koulutuksen kestoja koskevat edellytykset täyttyvät.

Oma Hämeen koulutuskorvaukset haetaan henkilöstöpalvelujen toimesta. Koulutuskorvaukseen oikeutetut koulutukset tulee olla Hertta HRM-järjestelmässä, jonka perusteella työnantajan edustajana henkilöstöpalveluiden osaamisen kehittämisen päällikkö hakee korvausta. **Koulutuskorvausten vuoksi kaikkien koulutusten järjestäjien tulisi omalta osaltaan huolehtia siitä, että täydennyskoulutukset tallennetaan Hertta HRM- järjestelmään.**

7 HRM-järjestelmä ja koulutusten hallinta

Oma Hämeessä on käytössä Hertta HRM-järjestelmä. Täydennyskoulutuksen osalta sen tärkeimpiä työkaluja ovat:

- **koulutuskalenteri**
 - yksittäistä yksikköä tai aluetta laajemmalle kohderyhmälle suunnatut koulutukset.
 - työntekijä näkee koulutukset ja ilmoittautuu koulutuskalenterin kautta
 - koulutusilmoitukset ja koulutuksen jälkeen osallistumismerkinnät koulutuskalenteriin voi tehdä rajattu henkilöjoukko (joilla tietyt oikeudet)
- **koulutuskalenterin ulkopuoliset koulutukset**
 - **Sisäiset** yksiköiden omat, tulosalueiden tai toimialojen pienemmät koulutukset, joissa hyvin rajattu kohderyhmä eikä koulutusta ole viety koulutuskalenteriin
 - Reitti Hertasta lähijohtajilla: **Koulutuskalenteri -> Koulutus -> hae/lisää koulutusohjelman ulkopuolinen koulutus** (tallentajilla tallentajaoikeudet HRM-oikeuksilla)
 - Koulutustiedot ja osallistumismerkinnät jälkikäteen, ei ilmoittautumistoimintoa (tämä ja koulutuskalenteri ovat vaihtoehtoiset tavat viedä koulutus ja osallistumiset Hertan HRM-järjestelmään)

- Lähijohtajat tai palveluyksikössä, toimialueella tai toimialalla sovitut vastuuhenkilöt tekevät merkinnät yksiköiden ja pienemmistä alueen koulutuksista sekä Potilasturvaportti-verkkokoulutuksista ja muista OmaHämeen verkko-koulutuksista. Oppiportti-suoritukset siirtyvät automaattisesti ja niitä ei viedä erikseen.

- **Hakemus ulkopuoliseen koulutukseen**
 - Hertta työpöytä -> hakemus ulkopuoliseen koulutukseen.
 - Työntekijä hakee aina osallistuessa organisaation ulkopuoliseen koulutukseen, lähijohtaja hyväksyy
 - koulutustieto ui henkilön ja organisaation koulutustietoihin hrm-järjestelmään

- **luvat, kortit ja pätevydet**
- **koulutuskortti**
- **koulutusraportit lähijohtajille ja vastaaville**

Lähijohtaja vastaa siitä, että Oma Hämeen työntekijällä on aina kussakin työtehtävässä vaadittavat luvat, kortit ja pätevydet kunnossa ja ne on kirjattu Hertta HRM- järjestelmään. Kaikilla tulos- ja palvelualueilla tulee olla HRM - järjestelmään koulutettu koulutusyhdyshenkilö, jolla on oikeudet lisätä sisäisiä koulutuksia Hertta koulutustenhallintaan. Osaamisen kehittämisen palveluyksikkö pitää rekisteriä koulutusyhdyshenkilöistä sekä vastaa heidän tallentajaoikeuksistaan, osaamisesta ja perehdytyksestä tehtävään.



Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Muutoksenhakukielto

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä hyvinvointialuelain 141 §:n mukaan oikaisuvaatimusta tai aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa:

Pykälät: 92-102, 106-108, 112-113

Oikaisuvaatimusohje

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät: 103-105, 109-110

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen (Laki hyvinvointialueesta 142 §).

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen (Laki hyvinvointialueesta 142 §).

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Oikaisuvaatimusviranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Aluehallitus

Hallinnon pääkirjaamo

Käyntiosoite: Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna

Postiosoite: PL 39, 13101 Hämeenlinna

Sähköpostiosoite: omahame@omahame.fi

Oikaisuvaatimus suositellaan toimitettavan turvasähköpostilla.

Oikaisuvaatimuksen voi tuoda Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon, joka on avoinna maanantaista perjantaihin 9.00 - 15.00. Kirjaamon käyntiosoite on Sibeliuksenkatu 2, 13100 Hämeenlinna.



Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä.

Tiedoksisaanti

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona virastot ovat suljettuina, oikaisuvaatimuksen saa toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Aluevalitusohje

Seuraaviin päätöksiin haetaan muutosta aluevalituksella:

Pykälät: 111

Aluevalituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen (Laki hyvinvointialueesta 142 §).

Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä aluevalituksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen (Laki hyvinvointialueesta 142 §).

Aluevalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen (Laki hyvinvointialueesta 140 §).

Valitusviranomainen

Hämeenlinnan hallinto-oikeus



Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Raatihuoneenkatu 1
3100 Hämeenlinna

Valituksen voi lähettää sähköpostitse hameenlinna.hao@oikeus.fi tai tehdä hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>

Valitusaika

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaanista.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettamisestä, kolmen päivän kuluttua sähköpostin lähettamisestä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanitodistukseen merkittynä aikana.

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona virastot ovat suljettuna, valitusasiakirjat saa toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusasiakirjan sisältö ja toimittaminen

Valituskirjelmässä on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta
- mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet
- valittajan nimi ja kotikunta.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava yhteystiedot (postiosoite, sähköpostiosoite), joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa ja puhelinnumero mahdollisia tiedusteluita varten.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.

Valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (808/2019) §:ssä 32 säädetään.



Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista säädetään tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015), jonka nojalla muutoksenhakijalta peritään hallinto-oikeudessa kulloinkin voimassa oleva oikeudenkäyntimaksu (270 euroa v. 2022).