

Vapaa-aikapalvelut - toiminta ja riskit TA25									
Tavoite	Toimenpide	Avainsisältö	Riskit	Todennäköisyys 1-4	Vakavuus 1-4	Riskipisteet 1-16	Riskien hallintakeinot	Vastuu	Deadline
Sähköisten palvelujen ja viestinnän kehittäminen kustannustehokkaasti ja kuntastrategian mukaisesti	Sähköisten palvelujen	Kartoitus nykyisistä	Aika tai osaaminen ei riitä	1	1	1	Kalenteroitu muistutus ja	Vapaa-	Talousarviovuoden aikana
	Monipuoliset ja riittävän kohdennetut viestintäkanavat palveluista tiedottamiseen, palautteen keräämiseen sekä asukkaiden osallistamiseen.	Verkkoasiointi, sovellusten käyttöönotto, lomakkeiden sähköistäminen	Resurssirajoitteet: Henkilöstön ja budjetin riittämättömyys.	2	1	2	Selkeä budjetointi ja realistinen aikataulu	Vapaa-aikajohta ja	Talousarviovuoden aikana
			Teknologiset haasteet: Käyttöön otettavat järjestelmät voivat olla teknisesti monimutkaisia tai eivät täytä tarpeita.	2	1	2	Huolellinen alkukartoitus ja käyttöönoton pilotointi, yhteistyö it-asiiantuntijoiden kanssa. Huolellinen tarjouskilpailu yhteistyössä hankinta-asiiantuntijoiden kanssa.		
			Kuntalaisten osaaminen ja hyväksyntä: Uusien sähköisten palvelujen käyttö voi olla haastavaa tai niitä ei oteta laajasti käyttöön.	2	2	4	Käyttäjäkoulutukset ja selkeät ohjeet sähköisten palvelujen käytöstä.		
			Tietoturva ja yksityisyys: Uudet järjestelmät voivat altistaa tietoja tietoturvariskeille.	2	3	6	Tietoturva-vaatimusten huomiointi alusta alkaen yhdessä asiantuntijoiden kanssa sekä säännölliset auditoinnit.		
			Kustannusten hallinta: Toimenpiteiden kustannukset voivat kasvaa odottamattomasti.	2	3	6	Selkeät vaiheistukset ja jatkuva seuranta tavoitteiden toteutumisen varmistamiseksi.		
		Viestinnän vuosikellon käyttöönotto		Henkilöstön aika tai osaaminen ei riitä toimenpiteen toteuttamiseen.	1	1	1	Varataan toimenpiteelle riittävä aikaresurssi, yhteistyö ja kalenteroidaan aikataulu.	Vapaa-aikajohta ja

			Vuosikello ei tule henkilöstön käyttöön ja osaksi toimintasuunnitelmia, vuosikello jää vajaakäytölle tai sen sisältö ei vastaa eri kohderyhmien tarpeita.	2	2	4	Tarjotaan henkilöstölle tukea ja tarvittaessa koulutusta viestinnän vuosikellon käyttöön ja sisällön kohdentamiseen eri kohderyhmille. Kerätään palautetta ja kehitetään vuosikellon sisältöä tarpeen mukaan.	Vapaa-aikajohtaja	30.6.2025
Hyvinvoivat työyhteisöt ja palvelukulttuurin kehittäminen	Osallistutaan työyhteisöhyvinvointikyselyyn.	Kannustetaan vastaamaan mahdollisimman laajasti kyselyyn.	Kyselyn vastausprosentti jää alhaiseksi	1	1	1	Tiedottaminen ja muistuttaminen vastaamisesta	Vapaa-aikajohtaja ja koordinaattorit	Kyselyn päättymisaika
		Kyselyistä saatava tieto hyödynnetään täysimääräisesti.	Kyselyn vastauksia ei hyödynnetä	1	1	1	Tehdään kyselyn tulosten pohjalta toimintasuunnitelma.		Talousarviovuoden aikana
	Toteutetaan edellisen työhyvinvointikyselyn pohjalta tehdyt toimintasuunnitelmat.	Resursointi, suunnittelu ja toimeenpano suunnitelluille toimenpiteille, työyhteisön osallistaminen.	Resursointi, suunnittelu tai toimeenpano ei onnistu tai on riittämätöntä, työyhteisö ei motivoidu osallistumaan tai kokee epäluottamusta.	2	3	6	Selkeä toimintasuunnitelma ja aikataulu, aikaresurssin turvaaminen, henkilöstön osallistaminen tiimipalaverien kautta, vaikutusten arviointi.		Talousarviovuoden aikana
	Säännölliset kehityskeskustelut	Vapaa-aikajohtaja pitää kehityskeskustelut kaikkien vakituisten työntekijöiden kanssa noin puolentoista vuoden välein ja tarpeen mukaan tiheämmin. Korostetaan kehityskeskustelujen ohella myös arkisempia tukikeskusteluita.	Keskustelut jäävät pitämättä tai niiden anti ei vastaa koettuun tarpeeseen.	1	3	3	Varataan riittävästi aikaa kehityskeskustelujen toteuttamiselle, vaalitaan avointa keskustelukulttuuria, kerätään palautetta kehityskeskustelujen hyödyllisyydestä.	Vapaa-aikajohtaja ja koordinaattorit	Talousarviovuoden aikana

Arjen työn tukeminen ja tarpeisiin vastaaminen.	Tarjotaan konkreettista tukea henkilöstön arjen työskentelyyn esimerkiksi selkeyttämällä työprosesseja ja työnkuvia, varmistamalla riittävät resurssit ja välineet sekä vahvistamalla esihenkilön ja koordinaattorin päivittäistä läsnäoloa ja tukea. Panostetaan riittävään varahenkilöjärjestelmään.	Resurssit ovat liian pienet riittävän tuen antamiseen, tuki ei kohtaa työntekijöiden tarpeisiin, tukimuodoista ei tiedetä.	2	3	6	Aktiivinen tiedotus työkyvyn tuen palveluista, tehtäväkuvien tarkastelu, osallistava johtaminen. Keskustellaan henkilöstön kanssa arjen työn haasteista ja tarvittavasta tuesta. Varmistetaan, että esihenkilöllä ja koordinaattoreilla on riittävästi aikaa tarjota tukea. Kannustetaan osallistuman tarjolla oleviin maksuttomiin - tai yhteiskoulutuksiin. Sitoutetaan henkilöstöä osallistumaan työnantajan tarjoamiin tyhy-palveluihin. Pyritään mahdollisuuksien mukaan joustavuuteen työtehtävien hoitamisessa.		Talousarviovuoden aikana
Palautekanavien sekä palautteen antamisen ja käsittelyn kehittäminen	Lisätään palautekanavista tiedottamista. Kehitetään palautekanavia ja palautteen antamisen mahdollisuuksia monipuolisesti. Vahvistetaan palautteen antamisen sekä käsittelyn kulttuuria.	Palautekanavat eivät ole riittävästi tiedossa. Palautteeseen ei reagoida riittävästi.	2	2	4	Määritellään selkeä prosessi palautteiden käsittelylle ja viestitään avoimesti, miten annettuun palautteeseen on reagoitu. Tuetaan henkilöstöä palautteen antamisessa ja käsittelyssä sekä vahvistetaan ratkaisukeskeistä ja rakentavaa palautekulttuuria.		Talousarviovuoden aikana