



## Mitä kysymyksiä hankesuunnitelmassa kysytään?

Tämä ohje koskee vuoden 2024 aikana haettavaa työelämän kehittämisrahaa. Ohjeessa on työelämän kehittämisrahan hankesuunnitelmassa kysyttävät kysymykset ja vastausvinkit kuhunkin kysymykseen. Osalle kysymyksistä on myös määriteltä vastauksen enimmäispituus.

Huomaathan, että tämä ohje ei ole hankesuunnitelma, vaan tarkoitettu avuksesi hankesuunnitelman tekemistä varten. Varsinaisen hakulomakkeen saat käyttöösi Kevan työnantajan verkkopalvelusta.

Hankesuunnitelman arviointi tapahtuu pelkästään hankesuunnitelman vastausten pohjalta. Emme myöskään käsittele liitteitä. On tärkeää avata jokaista vastausta, jotta kuva hankkeestanne rakentuu mahdollisimman monipuolisesti.

Työelämän kehittämisrahaa ei myönnetä jo ennen rahoituspäätöstä aloitetuille kehittämishankkeille eikä jo muuta rahoitusta saaville hankkeille. Katso tarkemmin rahoitusehdot.

### Perustiedot

#### 1. Hakijaorganisaatio

- Vinkki: Kirjoita tähän kokonaisena sen organisaation nimi, joka toimii hankkeen vastuorganisaationa eli varsinaisena hakijana (esimerkiksi Vantaan kaupunki)

#### 2. Toimialue tai aliorganisaatio, mikäli hanketta ei toteuteta koko organisaatiossa

- Vinkki: Jos hanke toteutetaan esimerkiksi vain yhdellä kaupungin toimialueista, kirjoita ko. toimialueen nimi tähän.

#### 3. Hakijaorganisaation eläkejärjestelynumero

- Vinkki: Lisää tähän kohtaan eläkejärjestelynumero. Ilman sitä käsittely ei etene. Eläkejärjestelynumero (20-25-alkuinen) löytyy työnantajan verkkopalvelusta Työnantajan tiedot-sivulta. Kirjoita numerot yhteen ilman välilyöntejä ja mikäli eläkejärjestelynumeron loppuosassa on kirjain, tulee se myös laittaa.
- Huomaathan, että eläkejärjestelynumero ei ole sama kuin työnantajatunnus.

#### 4. Hakijaorganisaatio Y-tunnus

#### 5. Hankkeen nimi

6. Hankkeen vastuuhenkilön yhteystiedot

- Nimi, tehtävänimike, matkapuhelin, sähköposti
- Hankkeen vastuuhenkilöksi nimetyllä henkilöllä tulee olla oikeus hyväksyä sopimuksia sekä olla riittävät valtuudet hankkeeseen liittyvässä päätöksenteossa.

7. Hankkeen käytännön toteutuksesta vastaavan henkilön yhteystiedot

- Vinkki: Mikäli hankkeen vastuuhenkilö ja käytännön toteuttaja on yksi ja sama henkilö voi kohdan jättää täyttämättä.

### Lähtötilanteen kuvaus

8. Mihin organisaationne työkykyhaasteisiin tai -tavoitteisiin pyritte vaikuttamaan kehittämishankkeella, ja miten haasteet ovat ilmenneet? (Enintään 2000 merkkiä)

- Vinkki: Kuvaa tässä, mistä kehittämistarve on noussut. Onko kyse esimerkiksi työkyky- tai työkykyjohtamisen haasteista tai ongelmista tai tavoitteista, joita on asetettu strategiaan tai toimintasuunnitelmaan. Kuvatkaa myös, miten haasteet ilmenevät käytännössä

9. Miten suurta osaa henkilöstöstä edellä mainitut haasteet koskevat? Noin %

- Vinkki: Arvioi se prosenttimäärä koko organisaationne henkilöstöstä, joita se haaste, ongelma tai asia koskee, johon etsitte ratkaisua hankkeessanne

10. Kuvaa työkykyhaasteen tai -tavoitteen nykytilanne, ja kerro minkälaisia lähteitä (esim. kyselyt, raportit, tilastot) olette käyttäneet työkykyhaasteiden tunnistamisessa (Enintään 2000 merkkiä)

- Vinkki: Hyödynnä nykytilan kuvauksessa käytettävissänne olevia dokumentteja esimerkiksi työhyvinvointikyselyä, henkilöstöraporttia, asiakaspalautteita, työterveyshuollon tai työsuojelun raportteja, talousarviota, toimintasuunnitelmaa.

11. Millaisia toimenpiteitä olette tehneet näiden haasteiden ratkaisemiseksi tähän mennessä? (Enintään 1000 merkkiä)

12. Onko tiedossanne muiden organisaatioiden ratkaisuja vastaavissa tilanteissa? Millaisia ideoita olette saaneet niistä? (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Muiden ratkaisuja voi löytyä esimerkiksi Kevan Oppimisympäristön Työkykyjohtamisen toimintamallit -asiakkaidemme esimerkkejä -kokonaisuudessa tai aikaisempien Kevan rahoittamien hankkeiden hanketiivistelmissä [www.keva.fi/kehittamisraha](http://www.keva.fi/kehittamisraha)

13. Miten toteutate kehittämishankkeen johtamisen ja läpiviemisen? Kuvaa roolit ja vastuut organisaation johtoryhmä mukaan lukien. (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Avaa tässä, kuka tai mikä taho johtaa kehittämishanketta, vastaa käytännön toteutuksesta, mitkä tahot ovat edustettuna ohjausryhmässä tai projektiryhmässä sekä, miten organisaation tai toimialueen johtoryhmä linkittyy hankkeen johtamiseen.

### **Kehittämishankkeen tavoitteiden määrittely**

14. Mitkä ovat kehittämishankkeen tavoitteet? Erottele tavoitteet toisistaan numerolla (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Pidä tavoitteet mahdollisimman konkreettisina. Jos muotoilet ne muutostavoitteiksi, niin ne edesauttavat onnistumisen arviointia.

15. Mihin kehittämishanke pääasiassa kohdistuu? Valitse vaihtoehtoista korkeintaan kolme:

- a) johtamiseen
- b) lähiesihenkilön toimintaan
- c) työkykyä kuvaavien mittareiden rakentamiseen tai kehittämiseen
- d) työurajohtamiseen
- e) työkyvyn edistämiseen tai ennakointiin
- f) työkuormituksen vähentämiseen
- g) osaamisen kehittämiseen
- h) työn sisältöihin
- i) työprosesseihin
- j) työyhteisön tai yhteistyön toimivuuteen
- k) johonkin muuhun

- Vinkki: Valitse tässä vain kolme keskeisintä kohdetta

16. Minkälaisilla kehittämistoimenpiteillä saavutate kohdassa 14 nimeämänne tavoitteet? (Enintään 2000 merkkiä)

- Vinkki: Nosta tässä keskeisimmät toimenpiteet. Avaa niitä siten, että ulkopuoliselle lukijalle selviää, millä toimenpiteillä aiotte saavuttaa tavoitteet

## Kehittämishankkeen resurssit

17. Kehittämisaika käynnistyy pp.kk.vvvv / päättyy pp.kk.vvvv

18. Kevalta haettavan kehittämisrahan määrä euroina (minimi 10.00, maksimi 75000 €)

- Vinkki: Siirrä tähän kohdasta 19 se rahamäärä, jota haette Kevalta työelämän kehittämisrahana. Tähän ei siis merkitä hankkeen kokonaiskustannuksia, joissa on mukana myös omarahoitusosuus.

19. Hankkeen talousarvio: täytä hankkeen talousarviosta lomakkeella olevaan taulukkoon alla olevat kulut (kustakin Kevan rahoitusosuus/omarahoitusosuus/yhteensä)

- hankeorganisaation palkkaaman hanketyöntekijän palkat ja sivukulut
- teknologiset hankinnat
- markkinointi - ja tuotosten levittämiskulut
- muut osto- ja konsultointipalvelut
- matka- ja majoituskulut
- tilakulut
- tarjoilukulut
- muut kulut
- yhteensä

Kokonaiskustannusten prosenttijakauma: Keva – omarahoitusosuus %

- Vinkki: Huomioithan, että 50 % omavastuuosuuden vähimmäismäärä koskee kokonaiskustannuksia, eikä kuluryhmiä (lukuunottamatta hankeorganisaation palkkaaman hanketyöntekijän palkkoja ja sivulukuja). Lisätietoja Kevan kehittämisrahaan ja omarahoitusosuuteen sisällyttävistä kuluista löydät Kehittämisrahan rahoitusehdoista.

20. Rahoitusehtojen hyväksyntä

- Vinkki: Tässä on hankkeen vastuuhenkilön kuittaus rahoitusehtojen hyväksymisestä hanketta sitovana sopimuksena.

21. Minkälaista organisaationne sisäistä asiantuntemusta tarvitsette kehittämishankkeen toteutuksessa? (Enintään 500 merkkiä)

22. Minkälaista organisaationne ulkopuolista asiantuntemusta tai palveluntuottajaa tarvitsette? Missä vaiheessa nämä valmistelut ovat? (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Jos käytätte palveluntuottajaa ostopalveluna, kirjaa tähän missä vaiheessa valmistelut ovat. Jos palveluntuottaja on jo tiedossa, kirjaa myös se. Huomioitahan hankeajassa, jos joudutte kilpailuttamaan palveluntuottajan.

23. Minkälaisia riskejä (taloudellisia, henkilöstö, yhteistyökumppani, toimintaympäristö, aika-  
taulullisia) resursseihin liittyy? (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Avaa tässä hankkeeseen liittyviä riskitekijöitä

24. Jos kyse on yhteishankkeesta, lisää tähän muiden organisaatioiden nimet (Enintään 300  
merkkiä)

### **Tulokset suhteessa tavoitteisiin**

25. Mikä muuttuu kehittämishankkeen tuloksena: Kuvaile odotettuja tuloksia ja tuotoksia  
(esim. materiaalit, prosessikuvaus)? (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Älä kertaa tässä tavoitteita, vaan kuvaa konkreettisia odotettavissa olevia lopputulemia kehittämistyöstä. Tällainen voi olla esimerkiksi uusi toimintamalli, minkä käyttöönottoa on pilotoitu.

26. Minkälaisilla mittareilla arvioitte tavoitteiden toteutumista? (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Jos kohdassa 14 olette kuvanneet tavoitteet mitattavina muutostavoitteina, saatte siitä suoraan arviointimittarit.

### **Kehittämishankkeen vaikutukset**

27. Kuvaile keinoja, joiden avulla varmistatte muutoksen (tulosten ja tuotosten) juurtumisen  
organisaatioonne. (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Keinot voivat olla hankeaikaisia tai hankkeen jälkeen käynnistettäviä.

28. Miten jaatte tietoa kehittämishankkeesta ja edesautatte tulosten ja tuotostenleviämistä  
muihin organisaatioihin (Enintään 1000 merkkiä)

- Vinkki: Esimerkiksi, minkälaisella hankeaikaisella viestinnällä teette tunnetuksi hankettanne, minkälaisia verkostoja voitte hyödyntää tai missä kanavissa hanketuotokset ovat hyödynnettävissä.

### **Salassa pidettävät tiedot**

29. Keva on julkisuuslaissa tarkoitettu viranomainen ja sen toimintaan sovelletaan julkisuuslakia. Kevalle toimitettu työelämän kehittämisrahan hankesuunnitelma on lähtökohtaisesti julkinen asiakirja. Asiakirjat tulee yleensä julkiseksi silloin, kun Keva on sen vastaanottanut. Julkiseen asiakirjaan voi sisältyä salassa pidettäviä osia. Tällainen asiakirja ei kuitenkaan ole kokonaan salassa pidettävä, jos tieto voidaan antaa siten, etteivät salaiset osat tule julkiseksi. Salassapitoperusteet luetellaan julkisuuslain 24§:ssä.

Jos hankesuunnitelmassa on salassa pidettävää tietoa, tarkenna kohdat tähän. (kysymysnumero/asiakohta) (Enintään 1000 merkkiä)



### **Julkaisukelpoinen hankekuvaus**

30. Kirjoita tähän keva.fi-sivuilla julkaistava hankekuvaus (Enintään 2000 merkkiä)

- Vinkki: on tärkeää, että täytät kaikki pyydetyt tiedot kohdissa 1–8.