

**TEHTÄVÄRAKENTEET, TYÖNJAON MUUTOKSET JA OSAAMISEN JOUSTAVA
KÄYTTÖ PALVELUJÄRJESTELMÄSSÄ SEKÄ PÄTEVYYSVAATIMUKSET -
ALATYÖRYHMÄ****Aika** Perjantai 4.3. klo 14.00-15.20**Paikka** Microsoft Teams -kokous**Osallistujat**

	Satu Karppanen, neuvotteleva virkamies, STM (pj.)	(x)
	Kaisa Halinen, lääkintöneuvos, STM	(x)
	Harri Jokiranta, ohjelmapäällikkö, STM	(x)
	Joni Mäkelä, Attendo Oy lakimies, HALL ry	
(x)		
	Hanna-Leena Ojalainen, Valli ry puheenjohtaja, HALL ry	
(x)		
	Sari Bäcklund, erityisasiantuntija, JHL ry	(-)
	Marko Heikkinen, työmarkkina-asiamies, Jyty ry	(x)
	Marjo Katajisto, Talentia erityisasiantuntija, JUKO ry	(-)
	Kati Lehtonen, Lääkäriliitto lakimies, JUKO ry	(-)
	Mirja-Maija Tossavainen, johtava työmarkkinalakimies, KT	(x) 14.20->
	Henrika Nybondas-Kangas, neuvottelupäällikkö, KT	(x) -> 15.00
	Juha Honkakoski, asiantuntija, Tehy ry	(x)
	Sari Ilonummi, asiantuntija, SuPer	(x)
	Vera Gergov, Suomen psykologiliitto ammattiasioista vastaava psykologi, JUKO ry varajäsen	(x)
	Veikko Lehtonen, ammattialatoiminnan päällikkö, JHL ry vara-jäsen	(x)

Pysyvät asiantuntijat

	Arttu Malava, lakimies, Valvira aluehallintovirastot Hyvinvointialueet ja kunnat	(x)
--	--	-----

1. Kokouksen avaus ja osallistujien toteaminen sekä esittäytyminen

Hankkeen lähtökohdat ([Perusdiasetin linkki](#))

Puheenjohtaja avasi kokouksen. Todettiin osallistujat ja esittäytyttiin.

2. Alatyöryhmien asettamispäätös ja keskeiset tehtävät

([linkki asettamispäätökseen](#), [linkki diaan](#))

Käytiin läpi alatyöryhmän asettamispäätös ja keskeiset tehtävät.

3. Alatyöryhmän toimintatavat ja –periaatteet

([linkki pääryhmän mukaisiin periaatteisiin](#))

Käytiin läpi alatyöryhmän toimintatavat ja periaatteet.

4. Alatyöryhmän työsuunnitelma ja aikataulu

Pääryhmän työskentelyn etenemisjärjestys ([linkki pääryhmässä käsiteltyyn työsuunnitelmaan](#))

Päätyöryhmän ehdotukset alaryhmän tehtäväalalla ([ehdotusten linkki](#))

Ehdotus käsiteltäväksi asiakokonaisuuksiksi ([ehdotusten linkki](#))

Sovittiin alatyöryhmän työskentelystä seuraavaa:

- Kiertävä sihteerivuoro muistion laatimiseen työryhmän jäsenten kesken
- Kokoukset 1krt/kk ennen päätyöryhmän kokousta ja tarvittaessa työskentelyä myös sähköpostin tai Tiimerin välityksellä
 - tarpeen mukaan tiivistetään kokousrytmiä
- Pääosa kokouksista Teamsilla, mutta mahdollista on pitää myös osa kokouksista läsnätapaamisina.

5. Muut asiat

Ei ollut muita asioita.

6. Seuraava kokous ja kokouksen päättäminen

Sovittiin, että seuraavan kokouksen ajankohdasta tehdään doodle-kysely. Kokous pyritään pitämään ennen päätyöryhmän seuraavaa 30.3. pidettävää kokousta.

Puheenjohtaja päätti kokouksen.