



VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Hyvinvointialueiden aloitus - Viimeisen 100 päivän ja ensimmäisen 100 päivän muistilista

13.9.2022

Sote-uudistus



Viimeisen 100 päivän ja ensimmäisen 100 päivän tehtävälistauksen on tarkoitus toimia muistilistana alueiden toimeenpanon tukena

- Keväällä 2021 laadittiin alueellisen toimeenpanon tiekartta, joka sisältää koonnin toimeenpanon kriittisistä ja ei-kriittisistä tehtävistä vuosille 2021-2022 ja alkuvuodelle 2023. Alkuvuodesta 2022 laaditut vuosikellot toimivat puolestaan kvartaalitason koontina vuoden 2022 keskeisimmistä askelmerkeistä.
- Hyvinvointialueiden aloituksen ja palveluiden järjestämisvastuun siirtymisen lähestyessä on olennaista keskittyä hallitun siirtymän valmisteluun, jotta varmistetaan mahdollisimman häiriötön ja turvallinen siirtymä.
- Viimeisen 100 päivän muistilistan tarkoituksena on tukea alueita tunnistamaan **kaikista olennaisimmat tehtävät loppuvuoden 2022 osalta** ja siten auttaa alueita tekemään tarvittavaa priorisointia. Ensimmäisen 100 päivän lista puolestaan koostaa yhteen **järjestämisvastuun siirron jälkeisiä kaikista kriittisimpiä tehtäviä**.
- Pääosin tehtävät on poimittu alueellisen toimeenpanon tiekartasta, mutta mukaan on myös poimittu uusia toimeenpanon aikana tunnistettuja kriittisiä tehtäviä (alueiden kokemuksiin pohjautuen). Lisäksi mukaan on koottu alueilta **käytännön vinkkejä**, jotka auttavat valmistautumisessa ja varautumisessa.
- Kuten tiekartan ja vuosikellojen, myös tämän muistilistan on tarkoitus tukea alueita laatimaan ja tarkentamaan omia suunnitelmiaan sekä valmistautumaan järjestämisvastuun siirtoon. Alueet voivat itse täydentää listaa.

Viimeiset 100 päivää
Valmistautuminen
järjestämisvastuun siirtoon

1.1.2023
Järjestämis-
vastuu siirtyy

Ensimmäiset 100 päivää
Järjestämisvastuun haltuunotto

Toiminnan ja palvelutuotannon
pitkän tähtäimen kehittäminen

Viimeisen 100 päivän ja ensimmäisen 100 päivän muistilista täydentää alueellisen toimeenpanon tiekarttaa

Alueellisen
toimeenpanon tiekartta

- Hyvinvointialueiden toimeenpanon tueksi on laadittu tiekartta vuosille 2021-2023, mitä hyödynnetään toimeenpanon tilannekuvaseurannassa. Tiekartta on laadittu sekä alueellisen että kansallisen valmistelun näkökulmasta ja sitä seurataan kansallisesti kuukausittain tammikuuhun 2023 asti

100+100 -muistilista

- 100+100 -muistilista on alueiden tueksi tuotettu apuväline, jonka tarkoituksena on tukea alueita tunnistamaan kaikista olennaisimmat tehtävät. 100+100 – muistilistaan ei liity kansallista seurantaa tai raportointia, vaan alueet voivat soveltaa muistilistaa tarkoituksenmukaisesti omissa suunnitelmissaan

Alueiden omat
suunnitelmat

- Hyvinvointialueet toteuttavat lisäksi itsenäisesti omia valmistelusuunnitelmiaan ja käyttävät erilaisia projektinhallinnan järjestelmiä sekä periaatteita



Viimeisen 100 päivän keskeisimmät tehtävät

Viimeiset 100 päivää ennen järjestämistäsiirtoa 1.1.2023 (1/2)

VALMISTELURYHMIEN KRIITTISIMMÄT TEHTÄVÄT



Päivät 100-1 (22.9.-31.12.)

Hallinto talous ja tukipalvelut



- Investointisuunnitelmat ja investointien hinnoittelu
- Henkilöstön siirron valmistelu (siirtyvän henkilöstön varmistaminen ja tietojen siirtymisen varmistaminen henkilöstöhallinnon järjestelmiin)
- Tukipalveluhenkilöstön rekrytointi, ellei kunnista ole siirtymässä riittävästi henkilöstöä
- Toimitilojen vuokraamiseen liittyvä sopiminen

- Omaisuusjärjestelyihin liittyvät tehtävät
- Riskienhallintaan panostaminen
- Talousarvion suunnittelun ja taloudellisen tilanteen viikoittainen tilannekuvaseuranta
- Henkilöstösiirtojen etenemisen viikoittainen tilannekuvaseuranta
- Henkilöstösiirtoihin liittyvät yt-prosessit yms.

- Talousarvion suunnittelun ja taloudellisen tilanteen päivittäinen tilannekuvaseuranta loppuvuodesta
- Henkilöstösiirtojen etenemisen päivittäinen tilannekuvaseuranta loppuvuodesta

Johtaminen ja osaaminen



- Johtoryhmien, esihenkilöiden ja luottamushenkilöiden sitouttaminen valmisteluun ja muutoksen tueksi
- Riittävän resursoinnin varmistaminen siirtyviin tehtäviin sekä alkuvuoden aloitukseen liittyen sekä tarvittaessa uudet rekrytoinnit
- Laaja muutosviestintä ja muutosvastarintaan varautuminen (mm. muutosviestintä esihenkilöille ja henkilöstölle)
- Tiedolla johtamisen, riskien jatkuvan arvioinnin ja tiedonkulun prosessien edellytysten varmistaminen: miten tieto kulkee ja mistä tieto löytyy

- Henkilöstön muutosjohtamiseen ja -viestintään panostaminen viikoittain, muutosvastarintaan varautuminen ja reagointi
- Häiriötilanneviestintään varautuminen (mm. viestinnän prosessien ja "komentoketjujen" määrittäminen) ja aiheiden ennakointi
- Laaja muutosviestintä mm. asiakkaille ja väestölle sekä sidosryhmille ml. palvelukanavamuutoksista viestiminen
- Valmistelijoiden jaksamisen huomiointi
- Henkilöstöhallinnon periaatteiden yksityiskohtainen määrittely: lisätyökorvaukset, vuoronvaihdot, lomansiirrot

- Avoin viestintä toimeenpanon tilanteesta ja mahdollisista vuodenvaihteen haasteista mm. mediaa varten
- Konkreettisen ja selkeän muutosviestinnän kohdentaminen henkilöstölle ja muille sidosryhmille
- Laaditaan suunnitelma sekä sovitaan vastuut ensimmäisen 100 päivän viestinnästä eri tahoille
- Työvälineiden ja -tapojen muutoksista tiedottaminen: posti, avaimet, puhelinnumerot, laskujen hyväksyminen, tarvikkeiden tilaaminen
- Toimintaohjeistus mm. hallintosäännön toimeenpanoon

Palveluiden järjestäminen



- Sopimusten jatkuvuuden varmistaminen 1.1.2023 alkaen (entiset ja uudet palveluhankinnat, asiakaskohtaiset sopimukset sekä palokuntasopimukset)
- Järjestämiseen liittyvät ohjeistukset esim. hankintoihin ja sopimustenhallintaan
- Tarkistetaan järjestämis- ja tuottamisvastuun siirtoihin liittyvien riskien arviointi ja niiden hallintakeinot
- Palvelutasopäätöksen päivittämisen käynnistäminen ja käsittely aluevaltuustossa

- Palvelukriteereistä, harkinnanvaraisten palveluiden saatavuuskriteereistä, asiakasmaksuista ja palveluseleleistä päättäminen ja niistä kommunikointi henkilöstölle ja asiakkaille
- Toimivalta- ja vastuukysymysten tarkistus ja tarvittavien valtuuksien delegoiminen organisaation kaikilla tasoilla
- Ulkoisen riskienhallinnan ja varautumisen suunnitelmat sekä niiden vastuiden ja toimeenpanon määrittäminen
- Pelastustoimen varautumisjärjestelyiden ja valmiussuunnittelun kytkeminen hyvinvointialueen yhteiseen varautumiseen

- Vuodenvaihteen yli jatkuvien asiakkuuksien siirron tarkistus: 1) hyvinvointialueella tiedot asiakkaista ja palvelu- ja hoitosuunnitelmista, 2) asiakasmaksut selvillä ja asiakkaiden tiedossa
- Suunnitelma järjestämistäsiirtoon toteutumisen seurannasta ja korjaavista toimenpiteistä, mikäli palvelutuotannossa esiintyy ongelmia alkuvuodesta

Viimeiset 100 päivää ennen järjestämistä vastuun siirtoa 1.1.2023 (2/2)

VALMISTELURYHMIEN KRIITTISIMMÄT TEHTÄVÄT



Päivät 100-1 (22.9.-31.12.)

Yhdyspinnat



- Yhdyspintakohtaisten tunnistettujen riskien listaaminen ja erittelyminen (kunta / hyvinvointialue). Riskien hallinnan vastuuttaminen ja toimeenpano
- Toimintamallit tiedon siirtymiselle hyvinvointialueen, kuntien ja 3. sektorin välillä
- Henkilöstölle ja sidosryhmille viestiminen yhdyspintamuutoksista sekä osallisuuden ja vuorovaikutuksen vahvistaminen
- Yhdyspintatehtävissä työskentelevien henkilöiden tiedonvaihdon ja yhteistyötapojen määrittäminen ja vakiinnuttaminen
- Varmistetaan sote-järjestöavustuksiin liittyvä vastuunjako kuntien ja hyvinvointialueen välillä osana talousarviovalmistelua
- Yhdyspintakohtainen sopiminen vastuunjaosta ja yhteistyörakenteista erityisesti asiakasrajapinnassa tehtävän yhteistyön varmistamiseksi
- Varmistetaan, että kuntayhteistyön mallit ovat sovittu ja dokumentoitu, ja sitoutuminen malleihin on riittävää
- Varautumisen suunnitelmien, vastuiden ja rakenteiden sopiminen ja dokumentointi sekä 3. sektorin ja kuntien edustajien kutsuminen alueellisiin turvallisuusfoorumeihin
- Kuntien ja hyvinvointialueen yhteisen foorumin (neuvottelukunta tms.) kokoaminen ja toiminnan käynnistäminen
- Hyvinvointialueen ja kuntien yhteisen tilannekuvan muodostaminen yhteistyöhön
- Viimeistellään viranomaisyhteistyön mallit, varmistetaan mallien toimivuus ja kytkeytyminen mukaan alueelliseen varautumisen ja valmiuden yhteistyöhön (esim. AVIen valmiustoimikunnat) yhdyspintatoiminnoittain (esim. KELA, AVI, Valvira)
- Vuodenvaihteen rekisterinpitäjämuutosten sujuvuuden turvaaminen (mahdollinen päivystys- ja varautumistarve yllättävien tilanteiden varalle)
- Järjestöyhteistyön yhdenmukaistaminen

ICT



- Pelastustoimen kansallisten ICT järjestelmien muutosten aiheuttamista töistä huolehtiminen
- Kiinteistöjen valvonnan ja verkon hallinnointi
- Yliheittojen vaiheistus ja niistä viestintä
- Varmuuskopioiden ja rollback-suunnitelma
- Pilottiryhmän asettaminen testaukseen ja ensikäyttöön, kuten tietokoneiden, tulostimien ja muiden laitteiden käyttöönottoon, sisään kirjautumiseen, järjestelmien etäkäyttöön
- Palveluportaalien perustaminen
- Hankintakanavien ja hyväksyntäoikeuksien varmistaminen laiterikkoja ja lisähankintoja varten
- Tietoturvan ja tietosuojan suunnitelman laadinta muutostilanteita varten (ulkoverkon näkyvyyden minimointi, käyttäjähallinnan tehostettu valvonta, lakisääteisten lokien tuottamisen varmistaminen dokumentoidusti)
- Soten ja hallinnon kriittisiin prosesseihin osallistuvien tietojärjestelmien ja integraatioiden testaus, myös TUVE
- Palvelutuotannon toimipisteiden ja muiden toimitilojen tietoliikenneverkon testaus
- Asiakkaan näkökulmasta palvelujen/järjestelmien testaus (mm. puhelin, verkkosivut ja digipalvelut)
- Käyttäjätunnusten ja käyttäjätilien luonti ja tietojen lähetys työntekijöille
- Sovellusten pääkäyttäjien ja varahenkilöiden varmistaminen (ml. järjestelmätoimittajat)
- Esihenkilöiden ja muun henkilöstön koulutukset uusiin sekä muuttuneisiin järjestelmiin. Huomioitava myös täysin uudet työntekijät
- Intran ja toimistosovellusten käytön harjoittelu
- Sisäisen puhelinluettelon kokoaminen
- Käyttäjien ja järjestelmien yliheittojen käynnistäminen
- Ylimenoajan palveluhallin suunnittelu ja käyttöönotto
- ICT-häiriötiedotuskanavista sopiminen
- Käyttäjän ja oikeuksien lisäprosessien testaus
- Työntekijöiden ICT-toimintaohjeet vuodenvaihteeseen ja IT-tuen yhteystiedot
- Vahinkotilanteiden varalle tekninen/viestinnällinen suunnitelma, johdon raportointi
- Keskeisimpien tietoturva- ja tietosuojariskien sekä niiden hallintakeinojen kuvaaminen

Viimeiset 100 päivää ennen järjestämisvastuun siirtoa 1.1.2023

KÄYTÄNNÖN VINKKEJÄ



Päivät 100-1 (22.9.-31.12.)

- Prosessin laatiminen säännölliselle riskien arvioinnille – vastuiden määrittäminen
- Valmistelun päällekkäisyyksien, riippuvuuksien ja aukkojen systemaattinen selvittäminen ja läpikäynti
- Säännöllinen alueen tilannekuvan arviointi, ratkaisuvaihtoehdoista päättäminen sekä seuranta
- Kiitoksen ja arvostuksen osoittaminen valmistelijoille sekä henkilöstön tukeminen johdon taholta
- Hyvinvointialueen käyttölupahakemuksen teko DVV:lle palvelutietovarannon (PTV) käyttöönottamiseksi ja alueen pääkäyttäjän ilmoittaminen (tutustu tarvittaessa: *PTV-työkirja hyvinvointialueille ja ajokortti*)
- Laajamittainen palveluihin liittyvien riskien arviointi, apuna esim. konkreettiset asiakascaset: Miten mm. johtolinjojen ja laskutuksen muutokset vaikuttavat erilaisiin asiakkaisiin ja omaisiin
- Kaikkien olennaisten prosessien ja niiden riippuvuuksien läpikäynti ja selkeyttäminen tarvittaessa sekä toimivuuden varmistaminen (esim. asiakas-case hyödyntäminen)
- Käytännön asioiden suunnitteluun, aikataulutukseen, vastuuttamiseen ja seurantaan liittyvän järjestelmän (esim. tiketointi, tehtävälisteraus) käyttöönotto
- Ammatti- ja henkilökorttien tilaus, toimitus ja/tai uusinta varmistettava
- Mahdollistetaan, että eri käyttäjäryhmien pääsevät harjoittelemaan ja testaamaan uusia järjestelmiä sekä saavat niihin ohjausta ja voivat myötävaikuttaa ohjeistuksen päivityksiin
- Ennakkoon koulutusta ja toisintoja etenkin eri järjestelmiin liittyen, eri järjestelmien käyttämisen osaamistaso voi vaihdella paljon
- Palvelutietovarantoon hyvinvointialueen palveluiden (sote + pela, fyysiset palvelupaikat ja sähköiset asiointikanavat) tunnistaminen ja yhdenmukainen sekä riittävän yksityiskohtainen asiakaslähtöinen kuvaaminen
- Kalenterivaraukset johto- tai ydinryhmälle päivittäisiä tai viikoittaisia kriisipalavereita varten ensimmäisille 100 päivälle
- Tiedotetaan, että muutosvaihe aiheuttaa todennäköisesti asioita, jotka voivat jollain tasolla epäonnistua tai ärsyttää – viestitään ennakoivasti myös mahdollisista häiriöistä
- Henkilöstöä siirtyy asiakkaalla, toimittajilla ja omissa organisaatioissa, mihin tulee varautua läpileikkaavasti toiminnassa
- Asiakasviestinnän keskeisten puhelinnumeroiden testaus ja tiedottaminen

Käytännön vinkkejä





Ensimmäisen 100 päivän keskeisimmät tehtävät

Ensimmäiset 100 päivää järjestämisvastuun siirron jälkeen (1/2)

VALMISTELURYHMITÄIN TUNNISTETUT TEHTÄVÄT



Päivät 1-100 (1.1.-11.4.)

Hallinto talous ja tukipalvelut



- Kuntayhtymien purkamismenettelyyn liittyvät tehtävät
- Kuntien tilinpäätösten laatiminen
- Hyvinvointialueen talouspuolen henkilöstö on usein kiinni myös kuntapuolen tilinpäätöksissä – huomioitava henkilöresursoinnissa
- Hyvinvointialueen ensivaiheen talousseurannan yhdenmukaistaminen
- Talousseurannan ydinryhmän säännöllisen kokousmallin käyttöönotto
- Hyvinvointialueen ensivaiheen talousseurannan vakiinnuttaminen

Johtaminen ja osaaminen



- Esihenkilöiden ja luottamushenkilöiden valjastaminen muutoksen tueksi
- Tavoiteorganisaatiokulttuurin rakentamisen käynnistäminen ja uusien tiimien tiimiyttäminen
- Avoin ja totuudenmukainen sekä ennakoiva viestintä siirron vaikutuksista ja mahdollisista haasteista sekä toimenpiteistä niiden korjaamiseksi (henkilöstölle, väestölle, asiakkaille ja medialle)
- Muutosjohtamiseen panostaminen sekä yleisesti johtamisvalmiuksien ja -osaamisen kehittäminen
- Osaamistarpeiden tunnistaminen ja vahvistaminen
- HR-järjestelmien jatkokehitystyö ja henkilöstön saatavuuden parantaminen veto- ja pitovoimatekijöitä kehittämällä ja mm. henkilöstöä kuulemalla
- Säännöllinen viestintä uudistuksen etenemisestä
- Vastuiden ja yhteistyön kehittäminen YTA-alueella
- Tietojohtamisen kehittäminen (mm. integraatiota tukevaksi, sote- ja pela-toimintojen välillä, henkilöstövoimavarojen suunnitteluun)
- Eri tahojen osallisuusmahdollisuuksien suunnittelu (mm. henkilöstö, väestö, asiakkaat, kunnat jne.)
- Viestintä vuoden 2023 suunnitelmista ja tavoitteista sekä mahdollisista muutoksista

Palveluiden järjestäminen



- Palveluiden jatkuvuuden ja sujuvuuden varmistaminen myös siirtymän jälkeen
- Esiin tuleviin ongelmiin reagointi
- Järjestämisvastuuseen liittyvien käytäntöjen hiominen
- Valvontakoneiston käynnistäminen ja käytäntöjen hiominen tekemisen kautta
- Ohjeistuksen täsmentäminen ja muistuttaminen, että vanhat ohjeet eivät päde, ellei niin ole erikseen päätetty
- Olemassa olevan tuottajakentän hahmottaminen ja yhteydenotot ulkoisille tuottajille, joita ei ole ehditty kontaktoida ennen siirtymää
- Palveluverkon tarkoituksenmukaisuuden seuranta

Ensimmäiset 100 päivää järjestämisvastuun siirron jälkeen (2/2)

VALMISTELURYHMITÄIN TUNNISTETUT TEHTÄVÄT



Päivät 1-100 (1.1.-11.4.)

Yhdyspinnat



- Yhdyspintakohtaisten muutostilanteesta syntyneiden riskien dokumentointi ja riskien hallinta
- Yhdyspintakohtaisten muutosten ICT-tuen järjestäminen vuoden vaihteessa (esim. opiskeluhuollon kuraattorien kirjaukset sosiaalihuollon järjestelmiin)
- Vuosittaisen alueen kuntien sekä muiden toimijoiden kanssa pidettävän neuvottelun (tavoitteet, toimenpiteet, yhteistyö ja seuranta) suunnittelu
- Valmistellaan alueelliset riskiarviot pelastustoimen alueittain, huomioiden hyvinvointialuejako (31.3.2023 mennessä)
- Alueellisen hyvinvointikertomuksen ja suunnitelman valmistelu
- Yhdyspintarakenteiden vakiinnuttaminen (esim. hytetu-ryhmät)
- Alueellisten yhdyspintasunnitelmien yhdenmukaistaminen (esim. opiskeluhuolto-, hyvinvointi- sekä lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelmat)
- Hyvinvointitiedolla johtamisen mallin vakiinnuttaminen yhdyspintoimintoihin
- Yhdyspintakohtaisten usein kysytyjen kysymysten koonti, tiedottaminen ja jakaminen

ICT



- Korotettu käyttötuki (help desk) – riittävä tuki loppukäyttäjille perustietotekniikassa, hallinnolle edellisvuoden sulkemisessa ja jokavuotisissa rutiineissa
- Pääkäyttäjätuen riittävä saatavilla (substanssi)
- Uuden ICT-organisaation, ICT-toimintamallien, ICT-governance mallin vakiinnuttaminen
- Uuden työntekijän perehdytysprosessin läpikäynti, myös vanhojen työntekijöiden osalta (tietoturva- ja suojapolitiikka, allekirjoitus, kulunvalvontaohjeet, käyttöoikeudet)
- Kansallisten järjestelmien integrointiin tulevat muutokset/siirrot aikataulutettu (Kanta, DVV..)
- Tarpeettomien järjestelmien alasajon aloittaminen
- Uuden työntekijän perehdytysprosessin läpikäynti, myös vanhojen työntekijöiden osalta (tietoturva- ja suojapolitiikka, allekirjoitus, kulunvalvontaohjeet, käyttöoikeudet)
- Hyvinvointialueen ICT-käytäntöjen ylläpito arjessa
- Jatkosuunnitelmat väliaikaisratkaisujen purkamiseksi
- ICT-päätöksentekomallin vahvistaminen organisaatiossa sekä ulkoisen ja sisäisen viestinnän varmistaminen ICT-vastuihin liittyen

Ensimmäiset 100 päivää järjestämisvastuun siirron jälkeen

KÄYTÄNNÖN VINKKEJÄ



Päivät 1-100 (1.1.-11.4.)

- Johtoryhmän päivittäiset tai viikoittaiset palaverit akuuttien asioiden käsittelyyn
- Jatkuva ja aktiivinen asiakasinformaatio ja palveluista ja niihin liittyvistä käytännöistä kertominen
- Jatkuva sisäinen tiedottaminen mahdollisimman ennakoivasti
- Jatkuva ulkoinen tiedottaminen mahdollisimman ennakoivasti
- Käytäntöjen arviointi ja tarvittavat korjaukset esim. päätösvallan delegointiin
- Tiimihengen luominen yhteistyön sujuvoittamiseksi
- Toiminnan vakauttaminen ja henkilöstön työhön vaikuttavien haasteiden ratkaiseminen
- Prosessi säännölliselle riskien arvioinnille
- Kiitoksen ja arvostuksen osoittaminen valmistelijoille
- Eduskuntavaalit järjestetään 2.4. – poliittisen keskusteluun varautuminen ja osallistuminen

Käytännön vinkkejä





Liitteet

Sote-uudistus

Liite 1: Tahe-järjestelmien siirtoon liittyviä tehtäviä

Esimerkkejä keskeisistä tietoelementeistä

Määriteltäviä tietoja

- Henkilötiedot
- Palvelujaksotiedot
- Yhdenjaksoisuus päivämäärä –tiedot
- Nimikirjatiedot
- Vuosilomaperusteet
- Jäljellä oleva säästövapaapäivät lomanmäär. vuoden perustietoihin
- Keskimääräiset työaikaprosentti –tiedot
- Sairaus- ja vuosilomalisäprosentit
- Sairaus- ja vuosilomalisäkertymät
- Työkokemuslisien kertymät 1.1.2023 pohjakertymäksi
- Aikaisemmat palvelussuhteet. Yhdenjaksoisesti vuodenvaihteet (2022/2023) yli menevän palvelussuhteen tiedot vuodelta 2022 lomaoikeuden laskentaa varten
- Aikaisempiin palvelusuhteisiin liittyvät poissaolot 31.12.2022 asti
- Verokorttitiedot
- Jäljellä olevat lomarahavapaapäivät konvertoituihin 2021-2022 vuosilomaperusteisiin
- Ay-tiedot palvelussuhdetietoihin

Käytännön vinkki:

Valmisteluorganisaation kannattaa määrittää mahdollisimman strukturoidusti mitä tietoja, missä muodossa ja mitä kanavaa pitkin se haluaa saada luovuttavalta organisaatiolta tiedot. Esim henkilötiedot voidaan kuvata monella eri tavalla, mikä aiheuttaa potentiaalisesti paljon käsityötä vastaanottavassa päässä ja vaikeuttaa tietojen konversiota uuteen järjestelmään.