

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN OHJE

Etelä-Savon hyvinvointialue
12.10.2022

etela-savo.fi



ME
TEHDÄÄN

SISÄLLYS

1	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	5
1.1	Yleistä	5
1.2	Sisäisen valvonnan osa-alueet	6
1.3	Valvontavastuu	8
1.4	Tilivelvollisuuden käsite ja tilivelvollisen vastuu	8
1.5	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden parantaminen	9
1.6	Sisäisen valvonnan raportointi	9
2	PÄÄTÖKSENTEKO JA TOIMIVALTA	10
2.1	Hallintosääntö ja päätösvalta	10
2.2	Valmistelu ja päätöksenteko	10
2.3	Esteellisyys	11
2.4	Päätöksestä tiedottaminen ja muutoksenhaku	12
3	TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA	12
3.1	Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano	13
3.2	Seuranta, raportointi ja talousarviomuutokset	13
3.3	Ministeriöiden ja hyvinvointialueen neuvottelut	14
3.3.1	Sosiaali- ja terveysministeriö	14
3.3.2	Sisäministeriö	16
4	HENKILÖSTÖ- JA PALKKAHALLINNON ASIAT	17
4.1	Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi	17
4.2	Tehtäväkuvaukset	18
4.3	Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen	18
4.4	Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	18
4.5	Palkanlaskenta ja -maksatus	19
5	KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE	19



5.1	Laskentatoimi.....	19
5.2	Rahatoimen tehtävät.....	19
5.3	Lainanotto ja sijoitustoiminta.....	20
5.4	Pankkitilien käyttöoikeus.....	20
5.5	Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen	20
5.6	Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne.....	20
5.7	Saatavien laskutus ja perintä.....	21
6	HANKINNAT JA OMAISUUDEN HALLINTA	21
6.1	Hankinnat	21
6.2	Omaisuu den hallinta	22
6.3	Vakuudet	23
7	TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	24
8	MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT	25
8.1	Avustukset.....	25
8.2	Sopimukset.....	25
8.3	Ulkopuoliset varat	26
8.4	Varautuminen ja valmiusasiat.....	26
9	PROJEKTITOIMINTA.....	26
10	RISKIENHALLINTA	27
10.1	Riskien ja mahdollisuuksien määrittely	27
10.1.1	Strategiset riskit	27
10.1.2	Toiminnalliset (operatiiviset) riskit	28
10.1.3	Taloudelliset riskit	29
10.1.4	Sopimusriskit	29
10.1.5	Vahinkoriskit	30
10.2	Mitä on riskienhallinta	31



10.2.1	Riskienhallintaprosessi	31
10.2.2	Riskienhallintamenetelmät	32
10.2.3	Riskien poistaminen tai pienentäminen.....	32
10.2.4	Riskien siirtäminen.....	32
10.3	Riskien kartoitus, arviointi ja raportointi	33
10.3.1	Raportointi	35
10.4	Riskienhallinnan organisointi	36
11	VOIMAANTULO.....	36



1 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1.1 Yleistä

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan johdon ja henkilöstön toimenpiteitä, joilla halitaan riskejä ja lisätään päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen todennäköisyyttä.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa hyvinvointialueen konsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää sekä operatiivista johtamista. Aluevaltuuston tehtävänä on hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 22 §:n mukaan hyväksyä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Aluehallitus hyväksyy yksityiskohtaiset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet, joiden tarkoituksena on seikkaperäisesti kuvata ja ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä koko organisaatiossa.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on:

1. Varmistaa hyvinvointialueen ja konsernin tehtävien häiriötön toteutuminen ja lainmukaisuus (lakien, määräysten ja sopimusten noudattaminen)
2. Varmistaa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, toiminnan tuloksellisuus ja tehokkuus sekä hyvän hallintotavan mukaiset menettelyt
3. Varmistaa omaisuuden ja voimavarojen turvaaminen
4. Varmistaa taloudellisen ja toiminnallisen tiedon oikeellisuus, riittävyys, ajantasaisuus ja luotettavuus (tietojärjestelmät, raportointijärjestelmät)

Valvonta on riittävää, kun johto on suunnitellut ja järjestänyt toiminnot tavalla, joka antaa kohtuullisen varmuuden siitä, että riskit on hallittu tarkoituksenmukaisesti ja että organisaation taloudelliset ja toiminnalliset päämäärät ja tavoitteet saavutetaan tehokkaasti ja taloudellisesti.

Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että organisaatio on tietoinen hyvinvointialueen toiminnan tarkoituksesta ja tavoitteista ja että asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan. Valvonnassa keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisiin seikkoihin.

Sisäisen valvonnan menetelmiä käytetään soveltuvin osin myös hyvinvointialueen konsernin tytäryhtiöiden valvonnassa.



Hyvinvointialueen toimintaympäristöstä aiheutuvia haasteita sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle ovat:

- Tekninen kehitys ja tietojärjestelmät; riittääkö osaaminen ja resurssit uuden teknologian käyttöönottoon ja tehokkaaseen hyödyntämiseen (häiriöttömyys)
- Erilaiset palvelujen tuotantotavat (esim. ostopalvelut, yhteistoiminta jne.) ja niiden tuomat haasteet ohjaukselle, valvonnalle ja riskienhallinnalle
- Organisoituminen: konserni ja sen ohjaus ja valvonta
- Omaisuusmassa: kiinteistöjen kunto ja peruskorjausten riittävyys, konserniyhtiöiden taseissa olevan omaisuuden hoidon valvonta
- Henkilöstön osaaminen ja ikääntyminen: tiedon siirtäminen
- Toimintakentän laajuus ja hajanaisuus: toimintaa koko Etelä-Savon maakunnan alueella
- Organisaation koko

1.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet

Valvonta jakautuu sisäiseen ja ulkoiseen valvontaan. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumatonta. Valtuuston valitseman tarkastuslautakunnan tehtävänä on lain mukaan mm. arvioida valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla (HyvinvointialueL 125 §). Tilintarkastaja tarkastaa mm. onko hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti ja onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti (HyvinvointialueL 127 §). Ulkoista valvontaa toteuttavat myös hyvinvointialueen asukkaat (muutoksenhaku, julkisuusperiaate), aluehallintovirasto ja muut viranomaiset. Operatiiviseen johtamiseen kuuluva sisäinen valvonta ja sen järjestäminen on hyvinvointialueen toimivan johdon ja tilivelvollisten tehtävänä ja vastuulla.

Sisäinen valvonta jakaantuu sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen. Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvää työn ja toiminnan sekä varojen käytön valvontaa. Valvonta edellyttää selkeitä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja seurantajärjestelmiä. Sisäisen tarkkailun avulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikea-aikaisesti suunnitellulla ja hyväksyttävällä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puit-



teissa. Kukin esimies on ensisijaisesti vastuussa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta. Kaikilla hyvinvointialueen työntekijöillä on lisäksi velvollisuus havainnoida ja raportoida havaitsemistaan toimenpiteitä vaativista asioista.

Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporttien tulosten vertailu. Seurannan käytännön toteutuksesta vastaavat aluehallitus sekä hyvinvointialueen johtajat, päälliköt ja esihenkilöt.

Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa ja erikseen annettavien ohjeiden mukaisesti. Se on aktiivista, systemaattista ja julkista toimintaa, jossa tarkastuksen kohde tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena.

Sisäisellä valvonnalla varmistetaan, että seuraavat osa-alueet on hoidettu asianmukaisesti:

1. Johtamis- ja hallintojärjestelmän tulisi varmistaa
 - organisaation tehokas johtaminen ja vastuuvollisuuden toteutuminen,
 - toiminnan asianmukainen suunnittelu ja tavoitteiden asettaminen (arviointiperusteet tavoitteiden saavuttamisen arviointia varten),
 - tehokas riskienhallinnan ja valvonnan raportointi,
 - tehokas toiminnan koordinointi ja tiedonvälitys hallituksen, johdon sekä sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen välillä.
 - Turvallisuusjohtamisen avulla varmistetaan kokonaisturvallisuuden toteutuminen ja poikkihallinnollinen yhteistyö
2. Tehtävät, vastuut ja velvollisuudet
 - organisaatiolle on määritelty hyvän hallintotavan mukaiset menettelyt ja ohjeet, joiden mukaan toimitaan,
 - hallitus- ja toimielintyöskentely on tehokasta ja siinä noudatetaan hyvää hallinto- tapaa,
 - organisaatorakenne on tarkoituksenmukainen ja osaltaan edistää tehokasta toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista,
 - tehtävät, vastuut ja velvollisuudet on selkeästi määritelty ja tilivelvollisuus toteutuu,
 - henkilöstön riittävydestä, osaamisesta ja ammattitaidosta varmistetaan.



1.3 Valvontavastuu

Aluehallitus johtaa ja valvoo hyvinvointialueen taloudenhoitoa sekä vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimivuudesta koko hyvinvointialueen tasolla. Hyvinvointialueen johtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja organisoimisesta hyvinvointialueella.

Toimialojen johdon vastuulla on sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen oman toimialansa osalta, ja he valvovat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta ja tehokkuutta toimialallaan. palvelualueiden johtajien ja päälliköiden sekä tulosalueiden esihenkilöiden vastuulla on sisäisen tarkkailun ja riskienhallinnan järjestäminen ja hoitaminen omissa yksiköissään.

Konserni- ja osakkuusyhteisöjen omistajaohjauksesta ja seurannasta vastaa aluehallitus. Käytännön toiminnan seurannasta vastaa hyvinvointialueen johtaja.

1.4 Tilivelvollisuuden käsite ja tilivelvollisen vastuu

Hyvinvointialuelain 130 §:n perusteella tilivelvollisia ovat toimielimen jäsenet sekä toimielimien toimialueiden johtavat viranhaltijat: hyvinvointialuejohtaja, toimialajohtajat, palvelualuejohtajat ja -päälliköt sekä toimielinten esittelijät. Valtuudet eivät ole tilivelvollisia.

Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esihenkilöä alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

Myös muiden kuin tilivelvollisten on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei estä hyvinvointialuetta kohdistamasta vahingonkorvaus- vaatimusta myös muuhun henkilöön kuin tilivelvolliseen tai saattaa tällaista henkilöä koskeva asia myös rikosprosessuaalissa menettelyssä arvioitavaksi.

Talousarviossa ja -suunnitelmassa valtuusto päättää toimialueiden sitovat tavoitteet. Jokainen toimialue antaa vuosittain selvityksen tavoitteiden saavuttamisesta toimintakertomuksessa. Asetettujen tavoitteiden toteutuminen on erityisesti tarkastuslautakunnan suorittaman arvioinnin kohteena hyvinvointialu-



een ao. vuoden tilinpäätöstä käsiteltäessä. Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle oman arvionsa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

Tavoitteita asetettaessa tulee erityinen huomio kiinnittää tavoitteiden määrittelyyn siten, että ne sisältävät laadullisesti tai määrällisesti mitattavia asioita.

1.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden parantaminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan välineenä suunnittelun ja seurannan kautta toimivat talousarvio ja -suunnitelma, investointisuunnitelma, käyttösuunnitelmat, ajantasaiset ohjaustoimet sekä määräaikainen raportointi.

Johtamisjärjestelmiin liittyviä valvonnan keinoja ja välineitä ovat hallintosääntö ja muut ohjeet, hyvän hallinnon mukainen esittely- ja päätöksentekojärjestelmä, toimiva asianhallinta- järjestelmä sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje.

Sisäisen valvonnan tehokkuutta voidaan parantaa kun:

- siirrytään kaiken kattavasta valvonnasta valvomaan taloudellisesti ja toiminnallisesti merkittäviä ja riskialttiita alueita
- varmistetaan yksittäisten tapahtumien sijasta kokonaisuuksia sekä valvotaan prosessien toimivuutta
- siirretään valvonnan painopiste toiminnan taloudellisuuden, tulokselisuuden ja asiakasvaikuttavuuden varmistamiseen
- tehostetaan määrärahaseurannan ohella kustannusten seurantaa
- hyödynnetään tarkastuslautakunnan suorittama arviointi tavoitteiden saavuttamisesta

1.6 Sisäisen valvonnan raportointi

Aluehallituksen on tilinpäätökseen kuuluvassa toimintakertomuksessa annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä.

Toimialat toimittavat vuosittain raporttinsa hyvinvointialuejohtajalle ja edelleen



aluehallitukselle tammikuun loppuun mennessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen arvioinnista. Raportoinnissa hyödynnetään sähköisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmän tuottamaa raporttia hyvinvointialueen kriittisimmistä riskeistä. Hallituksen on annettava lisäksi selonteko konsernivalvonnan järjestämisestä, jonka laatimista varten tytäryhteisöt toimittavat raporttinsa omasta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä tammikuun loppuun mennessä.

2 PÄÄTÖKSENTEKO JA TOIMIVALTA

2.1 Hallintosääntö ja päätösvalta

Hyvinvointialuelain mukaan aluevaltuuston on päätettävä hallinnon järjestämisen perusteista. Valtuusto päättää, mitä toimielimiä hyvinvointialueella on ja miten toimivalta, tehtävät ja vastuut jaetaan hyvinvointialueella. Delegointiratkaisuilla aluevaltuusto päättää, miten aluevaltuusto itse käyttää päätösvaltaa ja missä asioissa toimivaltaa siirretään alemmille viranomaisille: toimielimille ja viranhaltijoille. Aluevaltuusto päättää hallinnon järjestämisestä ja toimivallasta hallintosäännössä, jossa on muitakin määräyksiä hyvinvointialueella toiminnasta.

2.2 Valmistelu ja päätöksenteko

Päätöksenteossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen hallintosääntöä ja muita ohjeita, koska lain vastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse kumota ja saattaa uudelleen käsiteltäväksi. Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätöksentekoa varten asia on selvitettävä asianmukaisesti. Esittelijöiden ja viranhaltijoiden on huolehdittava, että päätökseen vaikuttavat oleelliset seikat ja vaihtoehtoiset toteuttamistavat on riittävästi selvitetty. Päätökset on valmisteltava huolellisesti. Pelkkä asiakirjojen kokoaminen ei riitä, vaan tietoaineisto on analysoitava ja ratkaisun kannalta tärkeät seikat on seulottava ja yhdistettävä.

Valmistelun vähimmäistiedot

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevat tosiasiat ja niiden selostus
- tietoaineiston analysointi, sovellettavat lait, hallintosääntö, ohjeet ja säännökset



- kuvaus toteutuksen arvioinnista mahdollisine kustannuksineen, henkilövaikutuksineen, tila- ja laitetarpeineen yms.)

Hyvinvointialueen toimielimen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa hallintosäännön mukaisesti.

Viranhaltijalle hallintosäännön perusteella delegoidun tai lain mukaan kuuluvan päätösvallan käytöstä pidetään pöytäkirjaa. Tehtävät päätökset tulee perustella soveltaen edellä mainittuja valmistelun vähimmäistietoja. Päätöspöytäkirjaa ei pidetä esim. pienhankintaohjeessa määritellyn hankintarajan alittavista hankinnoista ja käytössä olevaan henkilöstöhallintojärjestelmään ja muihin tietojärjestelmiin rekisteröityvistä ratkaisuista ottaen kuitenkin huomioon asian luonne.

Varsinaiset viranhaltijapäätökset tehdään käytössä olevalla asianhallintajärjestelmällä, jotta ne voidaan osoittaa nähtävillä pitoa ja otto-oikeutta varten oikealle toimielimelle.

Päätösten ja toimielinten pöytäkirjojen nähtävillä pidosta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä.

Hyvinvointialueen viranhaltijat tekevät paljon päätöksiä, jotka ovat oikeudelliselta luonteeltaan tosiasialliseen hallintotoimintaan rinnastuvaa hallintotehtävän hoitamista. Esimerkiksi pelastusviranomaisen pelastustoiminnan johtaminen tai ruokapalvelupäällikön ruokalista julkaisu on tosiasiallista hallintotehtävän hoitamista. Näissä tilanteissa päätös ei siten sisällä sellaista asian ratkaisua, johon voi hakea muutosta hyvinvointialueesta annetun lain mukaan ensin oikaisuvaatimuksella ja sitten valituksella.

2.3 Esteellisyys

Hyvinvointialueen luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 102 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Asianomainen luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on vastuussa esteellisyytensä arvioimisesta. Myös muut asian käsittelyyn osallistuvat voivat vedota esteellisyyteensä.

Viranhaltijan tulee itse ratkaista esteellisyytensä. Jos hän on esteellinen, hän ei saa päättää asiasta. Tällöin päätöksen asiassa tekee hänen sijaisensa. Sama pätee asian valmisteluun. Esteellinen viranhaltija ei saa osallistua asian valmisteluun missään vaiheessa.



Toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää tarvittaessa toimielin. Hyvinvointialuejohtajan ja muiden johtajien on myös valvottava, että esteelliset eivät osallistu valmisteluun ja päätöksentekoon.

2.4 Päätöksestä tiedottaminen ja muutoksenhaku

Päätökset tulee asettaa ohjeiden mukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksiineen sekä antaa tiedoksi ylemmälle toimielimelle otto-oikeuden käyttämistä varten. Päätös ei saa lainvoimaa, jos sitä ei ole saatettu asianosaiselle tiedoksi.

Viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia, ellei laissa ole muuta määrätty. Jokaisella on oikeus saada tietoja viranomaisen julkisesta asiakirjasta. Asianosaisella on oikeus saada tietoja muustakin kuin julkisesta asiakirjasta, jos asiakirja voi vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Valmistelijan on erikseen huolehdittava, ettei salassa pidettäviä tietoja saa tietoonsa muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Julkisuuslaissa on määritelty ne ajankohdat, jolloin viranomaisen asiakirja tulee julkiseksi. Ennen julkiseksi tulemistä tiedon antaminen on viranomaisen harkinnassa. Tiedot asiakirjan sisällöstä antaa viranomaisen määräämä henkilö tai se, jonka tehtäviin se kuuluu.

Päätös voidaan panna täytäntöön ennen sen lainvoimaisuutta, mikäli se ei tee oikaisuvaatimusta tai valitusta hyödyttömäksi.

Aluehallitus valvoo aluevaltuuston päätösten lainmukaisuutta. Jokaisen esimiehen on seurattava alaisensa päätöksentekoa. Päätöksenteon seuranta kuuluu olennaisesti otto-oikeuden käyttämiseen. Johtavien viranhaltijoiden päätökset viedään tiedoksi hallitukselle siten kuin hallintosäännössä on määrätty.

3 TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

Suunnittelu- ja raportointijärjestelmä on johdon sisäisen valvonnan väline, jonka avulla varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen. Suunnittelujärjestelmällä varmistetaan, että tavoitteet asetetaan strategian mukaisesti ja niiden toteuttamiseen osoitetaan voimavarat.



3.1 Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano

Talousarvion ja -suunnitelman laatiminen käynnistyy talousarviokehysten ja laatimishojjeiden valmistelulla. Talousarviokehukset perustuvat voimassa olevaan taloussuunnitelmaan, edellisen vuoden tilinpäätöstietoihin, kuluvaan vuoden talousarvion toteumatietoihin sekä tulevan toiminnan ja talouden arviointiin. Strategia toimii pohjana tavoitteiden asettelussa sekä toiminnan painopisteitä ja kehittämistä suunniteltaessa. Talousarvion laadintaohjeet ja talousarviokehukset hyväksyy aluehallitus.

Toimialat valmistelevat talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksensa talousarviokehysten ja laadintaohjeen pohjalta sekä toimittavat ne hyvinvointialueen johdolle annettujen ohjeiden mukaisesti. Hyvinvointialuejohtaja valmistelee niiden pohjalta esityksensä talousarvioksi ja talous- suunnitelmaksi hallitukselle, joka puolestaan esittää valtuuston hyväksyttäväksi talousarvio ja -suunnitelmaehdotuksensa.

Aluevaltuuston hyväksyttyä talousarvion ja -suunnitelman aluehallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjein toimialojen noudatettavaksi. Aluehallitus ja muut toimielimet myös hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa.

Tavoitetietoisuuden ja tuloksellisuuden lisäämiseksi tulee vastuu toimialueiden riittävällä tavalla käydä henkilöstönsä kanssa läpi hyväksytty talousarvio ja hallituksen antamat ohjeet. Henkilöstön vuosittaisissa kehityskeskusteluissa asetettujen tavoitteiden tulee tukea talousarvion tavoitteiden toteutumista.

3.2 Seuranta, raportointi ja talousarviomuutokset

Aluehallitukselle, aluevaltuustolle ja tarkastuslautakunnalle toimitetaan säännöllisesti tiedoksi neljännesvuosiraportit maaliskuun, kesäkuun ja syyskuun lopun tilanteen mukaisina. Tähän tiedonantoon kuuluvat keskeiset tiedot hyvinvointialueen taloudesta ja toiminnasta kuten hyvinvointialueen ja toimialojen tuloslaskelmat talousarviovertailuineen, investointiosan vertailu sekä raportointi tavoitteiden toteutumisen tilanteesta. Vuoden loputtua laaditaan toimintakertomus, joista ilmenee vuoden lopun tilanteen mukainen talousarvion toteutuma ja tavoitteiden toteutuma osana hyvinvointialueen tilinpäätöstä.

Hyvinvointialueen on tuotettava hyvinvointialueesta annetun lain 120 §:n mukaisesti tietoja hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta hyvinvointialueen toiminnan ja talouden ohjaukseen, johtamiseen ja seurantaan varten. Hyvinvointialueen



on salassapitosäännösten estämättä toimitettava 116 §:ssä tarkoitetut tilinpäätös-, osavuosikatsaus- ja kustannustiedot sekä muualla laissa tai lain nojalla säännöllisesti toimitettavaksi edellytetyt taloustiedot Valtiokonttorille yhteen toimivuuden edellyttämässä muodossa. Valtiovarainministeriö vastaa taloustietojen yhteen toimivuuden edellytyksenä olevasta tarkemmasta tietosisällöstä ja teknisten kuvausten määrittelyä varten tarvittavan yhteistyön järjestämisestä.

Seurannan tulee olla jatkuvaa ja poikkeamiin toiminnan tavoitteissa ja määrärahojen käytössä tulee puuttua välittömästi, jos aihetta ilmenee.

Talousarvioon sisältyvää sitovaa määrärahaa ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Mikäli toimintaa ei voida järjestää talousarviovuoden aikana myönnetyn määrärahan puitteissa, tulee toimialueen tehdä talousarvion muutosesitys hallitukselle ja edelleen valtuustolle. Esitykseen tulee liittää perustelut määrärahan muutostarpeelle.

3.3 Ministeriöiden ja hyvinvointialueen neuvottelut

3.3.1 Sosiaali- ja terveysministeriö

Sosiaali- ja terveysministeriö neuvottelee erikseen kunkin hyvinvointialueen kanssa vuosittain hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien toteuttamisesta. Valtiovarainministeriö osallistuu neuvotteluihin. Neuvottelujen tarkoituksena on yhteisen tilannekuvan tarkastelu ja hyvinvointialueen järjestämistehtävän strategisen tason ohjaus erityisesti sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnalliset tavoitteet huomioiden sekä ministeriöiden ja hyvinvointialueen välisen yhteistyön edistäminen.

Neuvotteluissa seurataan ja arvioidaan hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteutumista. Niissä käsitellään hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen tavoitteita sekä niitä tukevia toimenpiteitä. Sosiaali- ja terveysministeriö ja valtiovarainministeriö voivat tarvittaessa antaa hyvinvointialueelle järjestämistä koskevia toimenpidesuosituksia.

Neuvotteluissa käsitellään seuraavia asiakokonaisuuksia:

- 1) palvelujen ja muiden toimenpiteiden tarpeen ja määrän arviointi ja ennakointi;
- 2) sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen yhdenvertaisuus, tarpeenmukaisuus ja riittävyys;



- 3) väestön hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä sitä ja muita tehtäviä koskeva yhteistyö kuntien ja muiden toimijoiden kanssa;
- 4) sosiaali- ja terveydenhuollon tuottavuus ja kustannusvaikuttavuus sekä hyvinvointialueen kustannusten kehitys ja rahoituksen riittävyys;
- 5) järjestämisvastuun toteuttamisen edellyttämä riittävä henkilöstö, osaaminen, toimintakyky, valmius ja oma palvelutuotanto;
- 6) sosiaali- ja terveydenhuollon investoinnit ja hyvinvointialueen alustava esitys hyvinvointialueesta annetun lain 16 §:ssä tarkoitetuksi investointisuunnitelmaksi;
- 7) sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinta;
- 8) lain 36 ja 39 §:n mukaisten yhteistyösopimusten toimeenpano sekä hyvinvointialueen muu työnjako ja yhteistyö muiden hyvinvointialueiden kanssa;
- 9) hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonta; ja
- 10) tarpeen mukaan muut kuin 1–9 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämiseen liittyvät asiat.

Hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteutumisen seurannassa ja arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden toteutumiseen ja edellisissä neuvotteluissa käsitelyihin asioihin. Tässä hyödynnetään hyvinvointialueen vuosittaista selvitystä sekä hyvinvointialuekohtaista Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen asiantuntija-arviota.

Sosiaali- ja terveysministeriö laatii yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa asiakirjan käydyistä neuvotteluista. Asiakirjassa todetaan neuvotteluissa käsitellyt asiat, mihin neuvotteluissa on päädytty sekä ministeriöiden mahdollisesti antamat toimenpidesuosituksat. Asiakirja julkaistaan julkisessa tietoverkossa.

Hyvinvointialueiden lakisääteisen rahoituksen lisäksi yksittäisen hyvinvointialueen tulee saada valtiolta rahoitusta sosiaali- ja terveystalouden ja pelastustalouden palvelujen turvaamiseksi tilanteessa, jossa rahoituksen riittämätön taso vaarantaa toiminnan. Hyvinvointialueiden mahdollista lisärahoitusta varten talousarvioon perustetaan erillinen arviomäärärahamomentti.

Hyvinvointialueen taloutta arvioidaan hyvinvointialueesta annetun lain 123 §:n mukaisesti, jossa on määritelty ehdot hyvinvointialueen arviointimenettelyyn. Investointeja arvioidaan vuosittaisen lainanottovaltuuden puitteissa kyseisen



lain 15 §:ssä. Lisäksi investointeja on koordinoitava yhteistoiminta-alueen tasolla.

3.3.2 Sisäministeriö

Sisäministeriö neuvottelee erikseen kunkin hyvinvointialueen kanssa vuosittain hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluvien pelastustoimen tehtävien toteuttamisesta. Valtiovarainministeriö osallistuu neuvotteluihin. Neuvottelujen tarkoituksena on yhteisen tilannekuvan tarkastelu, hyvinvointialueen järjestämistehtävän strategisen tason ohjaus erityisesti pelastustoimen järjestämisestä annetun lain 8 §:ssä tarkoitetut pelastustoimen valtakunnalliset tavoitteet huomioiden sekä ministeriöiden ja hyvinvointialueen välisen yhteistyön edistäminen.

Neuvotteluissa seurataan ja arvioidaan hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteutumista. Niissä käsitellään hyvinvointialueen pelastustoimen järjestämisen tavoitteita sekä niitä tukevia toimenpiteitä. Sisäministeriö ja valtiovarainministeriö voivat tarvittaessa antaa hyvinvointialueelle järjestämistä koskevia toimenpidesuosituksia.

Seuranta, arviointi, tavoitteiden asettaminen sekä toimenpide-ehdotukset koskevat seuraavia asiakokonaisuuksia:

- 1) pelastustoimen valtakunnallisten tavoitteiden ja strategioiden huomioon ottaminen;
- 2) pelastustoimen palvelujen tuottamistavat;
- 3) pelastustoimen palvelujen saatavuus, laatu ja vaikuttavuus;
- 4) toimintaympäristön muutosten huomioon ottaminen;
- 5) turvallisuuden edistäminen ja tätä koskeva yhteistyö valtakunnallisten ja alueellisten viranomaisten, kuntien ja muiden toimijoiden kanssa;
- 6) pelastustoimen palvelujen tuottavuus ja kustannusvaikuttavuus sekä hyvinvointialueen kustannusten kehitys ja rahoituksen riittävyys;
- 7) pelastustoimen investoinnit ja hyvinvointialueen alustava esitys investointisuunnitelmaksi;
- 8) pelastustoimen tiedonhallinta;
- 9) yhteistyö ja työnjako muiden hyvinvointialueiden kanssa;
- 10) pelastustoimen omavalvonta;



11) tarpeen mukaan muut kuin 1–10 kohdassa tarkoitetut pelastustoimen järjestämiseen liittyvät asiat.

Hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteutumisen seurannassa ja arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden toteutumiseen ja edellisissä neuvotteluissa käsiteltyihin asioihin. hyvinvointialueen vuosittaista selvitystä sekä aluehallintoviraston asiantuntija-arvioita.

Sisäministeriö laatii yhteistyössä hyvinvointialueen kanssa asiakirjan käydyistä neuvotteluista. Asiakirjaan kirjataan pelastustoimen järjestämisen kokonaisuuden toteutuminen. Lisäksi asiakirjassa todetaan neuvotteluissa käsitellyt asiat sekä ministeriöiden mahdollisesti antamat toimenpidesuosituksot. Asiakirja julkaistaan julkisessa tietoverkossa.

4 HENKILÖSTÖ- JA PALKKAHALLINNON ASIAT

4.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

Hyvinvointialueen palveluksessa oleva henkilöstö on virkasuhteessa tai työsuhtesuhteessa. Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Tällaista tehtävää varten perustetaan virka. Aluehallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja tavoitteita. Henkilöstön työ- tehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Henkilöstöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet toimialueiden tai palvelualueiden väliseen yhteistyöhön.

Palvelukseen ottamisen yhteydessä on varmistettava, vaatiiko viran/työsuhteen täyttäminen täyttöluvan. Lisäksi on varmistettava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varauduttu kaikkiin palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin.

Rekrytoinnissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita (mm. hallintosääntö, talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja muut annetut ohjeet kuten henkilöstöhallinnon antamat ohjeet).



4.2 Tehtävänkuvaukset

Henkilökohtaiset tehtävänkuvaukset valmisteleo lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja pääasialliset tehtävät. Tehtävänkuvaukset voivat olla myös samassa tehtävässä työskentelevää ryhmää koskevia. Viranhaltijoiden osalta otetaan huomioon viiranhoitomääräysten sisältö.

Henkilöiden välinen työnjako pyritään hoitamaan niin, ettei väärinkäytöksen mahdollisuuksia eikä vastuuepäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

4.3 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esihenkilön on varmistettava, että

- yhteistoiminta toimii kaikilla tasoilla. Yhteistoiminnan keinoja ovat yhteistoimintasopimuksen mukaisesti mm. johtoryhmätyö, työpaikkakokoukset, projektityö, kehityskeskustelut jne.
- tiedonkulku toimii kaikilla tasoilla. Erityisesti henkilöstölle on tiedotettava heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen vaikuttavista muutoksista sekä työpaikkaan ja työ- oloihin liittyvistä asioista.
- henkilöstön perehdyttäminen on riittävää. Perehdyttämisessä käytetään hyväksyttyä ohjetta. Henkilöstöllä tulee olla tieto oman toimintayksikkönsä tavoitteista sekä toimintaohjeista.
- kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa ja käyty keskustelu kirjataan.
- esihenkilö huolehtii turvallisuusselvitysten uudelleen hakemisesta
- yhdenvertaisuus ja tasa-arvo toteutuvat

4.4 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin ja asiakaspalauttein.

Henkilöstöasioista raportoidaan kootusti hyvinvointialueen johdolle, hallitukselle ja valtuustolle vähintään neljännesvuosiraporttien yhteydessä. Raporteissa seurataan mm. henkilöstövahvuuksia ja sairauspoissaoloja. Seuranta ja raportointia toteutetaan myös vuosittain laadittavassa henkilöstötilinpäätöksessä.



4.5 Palkanlaskenta ja -maksatus

Palkkojen laskennan ja maksatuksen perustana ovat henkilöstöhallinnon järjestelmään tallennetut työsopimukset tai virkamääräykset ja niihin liittyvät esihenkilöiden hyväksymät sähköiset lomakkeet. Palkat määräytyvät sovellettavien virka- ja työehtosopimusten perusteella.

5 KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE

5.1 Laskentatoimi

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan hyvinvointialueesta annettua lakia, kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolapaa ja kirjanpitolautakunnan hyvinvointialue- ja kuntajaoston antamia yleisohjeita sekä mm. arvonlisäverolakia ja hyvinvointialueen hallintosääntöä. Kaiken hyvinvointialueen nimissä tapahtuvan maksuliikenteen tulee sisältyä hyvinvointialueen kirjanpitoon.

Toimialueet vastaavat hallinnassaan olevista käteiskassoista. Käteiskassoille on nimettävä vastuullinen hoitaja ja tälle varahenkilö. Talusjohtaja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita kassojen hallinnasta.

Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apuna. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat riittävän nopeasti ja ajantasaisesti saatavissa. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset on tehtävä säännöllisesti. Talusjohtaja ja taluspalvelut antavat ohjeita tileistä ja tiliöinneistä.

Kirjanpito on täsmäytettävä kuukausittain. Tositeaineiston tulee olla kirjanpitolain edellyttämässä kunnossa.

5.2 Rahatoimen tehtävät

Rahatoimeen kuuluvat maksuliikenteen, rahoitusomaisuuden, käyttöomaisuusarvopapereiden, muiden pitkäaikaisten sijoitusten, vieraan pääoman ja maksuvalmiuden hoito sekä hyvinvointialueen rahastojen hoito.

Hyvinvointialueen maksuvalmiuden seurantavastuu kuuluu erityisesti talusjohtajalle ja hyvinvointialuejohtajalle.



5.3 Lainanotto ja sijoitustoiminta

Hyvinvointialueen lainanotosta on säädetty hyvinvointialueesta annetun lain 15 §:ssä. Valtioneuvosto päättää vuosittain valtiovarainministeriön esityksestä hyvinvointialueen tilikausittaisen valtuuden määrästä pitkäaikaisen lainan ottamiseksi. Hyvinvointialue saa ottaa lainaa päätöksen mukaisen määrän 16 §:ssä tarkoitetun investointisuunnitelman mukaisten investointien rahoittamiseksi. Valtioneuvoston aiemmat päätökset valtuuden määrästä otetaan huomioon lainanottovaltuuden määrässä.

Hyvinvointialueesta annetun lain 22 §:n mukaan sijoitustoiminnan perusteista päättää aluevaltuusto.

5.4 Pankkitilien käyttöoikeus

Pankkitilien käyttöoikeuksien myöntämisvaltuuksista päättää talousjohtaja hyvinvointialuejohtajan tekemän erillispäätöksen mukaisesti.

5.5 Rahavarojen ja arvopapereiden säilyttäminen

Rahavarat, arvopaperit ja vakuudet sekä muut tärkeät asiakirjat on säilytettävä turvaavin tavoin arkistossa tai kassakaapissa. Käteiskassan rahavarat on säilytettävä lukollisessa kassalippaassa varmassa säilytyspaikassa. Kassalippaat on mahdollisuuksien mukaan säilytettävä yön yli kassakaapissa.

Potilaan/asiakkaan tullessa toimintayksikköön (osasto, asumispalvelu- tai muu yksikkö) hänen omaisuudestaan tehdään luettelo. Siitä on käytävä ilmi toimintayksikkö, säilytettäväksi luovutetun asiakasvarojen ja muun omaisuuden laatu ja määrä, luovuttaja, vastaanottaja ja ajankohta sekä luovutettujen asiakasvarojen säilytyspaikka. Jos potilas/asiakas ei pysty itse tarkistamaan ja allekirjoittamaan luettelo, sen allekirjoittaa kaksi yksikön henkilökuntaan kuuluvaa. Luettelo tallennetaan asiakas- tai potilastietojärjestelmään.

5.6 Ostolaskujen käsittely ja maksuliikenne

Ostolaskujen käsittelyssä hyödynnetään sähköistä ostolaskujen kierrätysjärjestelmää. Toimialajohtajat ja hallinnon johtajat päättävät toimialallaan laskujen tilioijat/asiatarkastajat ja hyväksyjät. Tieto henkilöistä on toimitettava tiedoksi talouspalveluihin.



Toimintayksiköiden on huolehdittava laskujen asiatarkastuksesta ja hyväksymisestä oikeamääräisinä ajallaan. Käteisalennukset tulee hyödyntää. Asiatarkastaja vastaa siitä, että lasku on sopimuksenmukainen ja sisältää kaikki tositteelta ja laskulta vaadittavat tiedot. Lisäksi asiatarkastaja tarkastaa, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu. Hyväksyjä vastaa siitä, että lasku on hyväksyttävissä ja että menon maksamiseen on käytettävissä määräraha. Asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee olla eri henkilö.

Ostopalvelusopimuksissa on tarkistettava jo ennen sopimuksen allekirjoittamista toimittajan eläkevakuutuksen voimassaolo. Tarkistusta ei tarvitse tehdä, mikäli kyseessä on julkisoikeudellinen yhteisö.

Laskun hyväksyjän tulee myös tarkastaa, että maksunsaajayhteisö tai – henkilö on merkitty ennakkoperintärekisteriin, mikäli hyvinvointialue on teettänyt tai osittanut yhtiöltä tai yrittäjältä työsuorituksen. Tarkistusta ei tarvitse tehdä, mikäli kyseessä on julkisoikeudellinen yhteisö. Mikäli työn suorittajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin on lasku toimitettava hyväksyttynä palkanlaskentaan ennakonpidätyksen toimittamista varten.

Tositteiden käsittelyyn liittyvien merkintöjen dokumentoiminen on osa organisaation sisäistä valvontaa. Dokumentointi varmistaa, että liiketapahtumat on suoritettu ja sisällytetty kirjanpitoon oikean suuruisina.

5.7 Saatavien laskutus ja perintä

Saatavat laskutetaan ja peritään tehokkaasti ottaen huomioon lain, hyvän kauppatavan, hyvän perintätavan ja asiakaspalvelun vaatimukset.

6 HANKINNAT JA OMAISUUDEN HALLINTA

6.1 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan voimassa olevaa julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä hankinnan sisältöä koskevaa lainsäädäntöä. Lisäksi tulee noudattaa hyvinvointialueen hankinnoista annettua ohjeistusta. Hankinnoissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan hankintayhteistyötä muiden organisaatioiden kanssa.



Hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailuolosuhteet. Hankinnoissa on noudatettava hankinnan suuruudesta riippumatta avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita.

Hankintamenettelyn yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä hyvinvointialueen hankintojen yhteydessä eikä käyttää hyvinvointialueen hankintasopimusta omaksi edukseen.

Hankinta-asian valmisteluun, päätöksentekoon, hankintasopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn taikka tavaran tai palvelun tarkistamiseen osallistuva henkilö ei saa olla esteellinen.

Hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee sitoutua hankintasopimukseen sekä ostokuriin ja välttää ohioistoja. Erityisesti johtavien viranhaltijoiden tulee valvoa, että heidän vastuualueellaan tehtävissä tilauksissa ja ostoissa noudatetaan voimassa olevia hankintasopimuksia.

Hankinnan sisällöstä vastaavalla toimialalla on oltava ajantasainen tilannekuva oman palvelutuotannon ja organisaation ulkopuolelta hankittujen palveluiden välisestä suhteesta. Lisäksi on otettava huomioon sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2022) mukaiset vaatimukset.

Hankinnoissa tulee tunnistaa hyvinvointialueen oman varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan kannalta kriittiset palvelut (riskienhallinnan toimenpiteitä vaativat hankinnat), niiden taustalla olevat prosessit, toiminnot ja materiaalit sekä arvioida niiden pohjalta hankinnan suunnittelu- ja valmisteluvaiheessa palveluhankintakohtaiset riskit jatkuvuudenhallinnan näkökulmasta. Hankinnoissa varautuminen on ulotettava koskemaan myös hankintasopimuksia. Lisäksi vastuutaholla on oltava ajantasainen tieto siitä, miten organisaation ulkopuolelta hankittavien palveluiden jatkuvuuden hallinta on varmistettu sopimuskauden aikana.

6.2 Omaisuuden hallinta

Aluehallitus huolehtii riskienhallinnan järjestämisestä sekä päättää omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuus on huolehtia siitä, että omaisuutta säilytetään turvallisesti ja se pidetään kunnossa. Hyvinvointialueen omaisuuden tuottavuudesta vastaa hallitus.



Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistuen, että toimintakyky on koko ajan riittävä.

6.3 Vakuudet

Hyvinvointialueesta annetun lain 17 §:ssä määrätään valtioneuvostokausien lainatakauksia. Muissa vakuuksissa hyvinvointialue hyväksyy sopimusten ja lupamääräysten vakuuksiksi seuraavaa omaisuutta:

1. Pankkitakaus, raha- ja vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus,
2. Talletus, joka on panttaussitoumuksella pantattu hyvinvointialueen nimiin tietyn sopimuksen vakuudeksi. Panttina oleva asiakirja on oltava hyvinvointialueen hallussa.
3. Kiinnitys tai muu reaalivakuus, hyvinvointialue ei hyväksy vakuudeksi jälkipanttausta ellei ensisijaisen vakuuden hyväksyjältä saada sitoumusta, jonka mukaan ensisijaisen vakuuden haltija ei käytä vakuutta muun kuin alkuperäisen sopimuksen täyttämisen turvaamiseksi.

Sopimukseen liittyvät vakuudet säilytetään huolellisella tavalla palo- ja murtosuojatussa tilassa.

Rakennusaikaisissa urakoitsijavakuuksissa noudatetaan rakennusalan yleistä käytäntöä. Rakennus- ja takuuajaiset vakuudet säilytetään myös hyvinvointialueen arkistossa.

Hyvinvointialueen hallussa olevista vakuuksista pidetään luetteloa, josta käy ilmi vähintään seuraavat tiedot:

- sopimus, jonka vakuudeksi vakuus on saatu
- vakuuden luovuttajan nimi
- vakuuden yksilöinti (esim. pankkitakaus ja takauksen antaneen pankin nimi)
- vakuussumma
- vakuuden voimassaoloaika
- urakoissa ja muissa vastaavissa urakkasumma
- vakuuden laatu esim. vastuuajainen, työajainen jne.

Vuokravakuuksista pidetään erillistä luetteloa asianomaisessa yksikössä. Kukin toimiala nimeää tarvittaessa vastuuhenkilön, jonka tehtävänä on vakuusrekisterin perusteella huolehtia vakuuksien luetteloinnista, uudistamisesta ja



voimassaoloaikojen ja niihin liittyvien ehtojen seurannasta. Tiedot on kirjattava sopimushallintajärjestelmään. Luettelon ylläpidosta vastaava toimittaa allekirjoitetun vakuusluettelon 31.12. tilanteen mukaan hyvinvointialueen hallussa olevista vakuuksista talouspalvelujen kirjanpitoyksikköön seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

7 TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoinnista.

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus. Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla, palomureilla, käyttäjäkohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja käyttöoikeuksilla. Esimiehet määrittelevät alaisensa henkilöstön valtuudet tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttämiseen. Ohjelmien pääkäyttäjät määrittelevät ohjelmistojen käyttöoikeudet esihenkilöiden päätösten mukaisesti.

Esimiehet vastaavat myös myönnettyjen käyttöoikeuksien purkamisesta henkilöiden poistuttua hyvinvointialueen palveluksesta tai vaihtaessa tehtäviä ilmoittamalla siitä atk-tuelle ja ohjelmien pääkäyttäjille kirjallisesti. Atk-tuki ja ohjelmien pääkäyttäjät huolehtivat vähintään vuosittain käyttäjäinventaarion teosta vastuullaan olevien ohjelmistojen käyttäjien osalta.

Asiakastietojen tietosuoja korostuu palvelutuotannon ulkoistamisen yhteydessä. Palvelujen hankintasopimuksissa on mainittava salassapitovelvollisuudesta sekä määriteltävä osapuolten oikeudet ja velvollisuudet palvelutuotannon ja tietoturvan toteuttamisessa. Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja ohjeet on liitettävä hankintasopimuksen tietosuojaliitteeksi.

Hyvinvointialueen pitämistä tietojärjestelmistä laaditaan lainsäädännön edellyttämät luettelot, tieto- järjestelmäselosteet ja/tai henkilörekisteriselosteet. Henkilötietojen rekisteröinnistä säädetään tietosuoja-asetuksessa ja tietosuojalaissa. Rekisteriselosteiden tulee olla yleisön saatavilla.



8 MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

8.1 Avustukset

Avustusten myöntämisestä määrätään hallintosäännössä. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää.

Valtion viranomaisten valvonnassa olevien avustusten käytöstä olevia määryksiä on noudatettava sellaisenaan.

8.2 Sopimukset

Hyvin hoidettu ja ajantasainen sopimushallinta, laadukkaasti kilpailutetut ja laaditut sopimukset sekä noudatettavat sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa. Hyvin johdetun, valvotun ja toteutetun sopimushallinnan keinoin sopimus on yksi riskienhallinnan väline, jolla sopimukseen perustuvan toiminnan riskitasoja optimoidaan ja taataan hyvinvointialueen taloudellinen toiminta ja toimivuus. Sopimushallintaan liittyvä riskienhallinta on tietoon pohjautuvaa jatkuvaa toimintaa ja sitä toteutetaan myös osana sisäistä valvontaa.

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneelle toimieliemelle ja viranhaltijapäätöksiin perustuvien sopimusten osalta sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle.

Valvontaan kuuluu sopimuksesta johtuvien toimenpiteiden hoitaminen määräaikaan. Tällaisia ovat esimerkiksi maksatuksen tai laskutuksen hoitaminen, mahdollisista korotuksista huolehtiminen sopimuksen voimassaoloaikana sekä sopimuksen irtisanominen. Sopimusten asianmukainen kirjaaminen ja arkistointi ovat myös osa valvontaa. Aluehallituksen hyväksymää sopimushallinnan ohjetta tulee noudattaa.

Ulkopuolisten palveluntuottajien kanssa tehtyjen sopimusten välitön valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella.

Sopimushallinnassa ja sopimusten valvonnassa hyödynnetään käytössä olevaa sähköistä järjestelmää. Sopimushallinnasta ja sopimusriskien määrittelystä määrätään tarkemmin aluehallituksen hyväksymissä sopimushallinnan ohjeissa.



8.3 Ulkopuoliset varat

Hyvinvointialueella voi olla hallinnassaan muille kuuluvia varoja (esim. huollettavien varat, asiakasvarat). Huollettavien varoista vastaavien esihenkilöiden vastuulla on järjestää ulkopuolisten varojen hoito sekä riittävä ja luotettava luettelointi ja seuranta. Hyvinvointialueen nimissä voidaan käsitellä vain hyvinvointialueelle kuuluvia varoja, jotka kirjataan hyvinvointialueen kirjanpitoon, poikkeuksena toimeksiantojen pääomat. Yksityiset varat pidetään erillään hyvinvointialueen kirjanpidosta.

Tilinpäätöksessä taseen ulkopuolella olevista huollettavien varoista annetaan tieto määräkokonaisuuksina kirjanpitoon taseen liitetietoihin.

8.4 Varautuminen ja valmiusasiat

Hyvinvointialueen tulee toiminnassaan huolehtia siitä, että se on riittävällä tavalla ennakolta varautunut normaaliolojen häiriötilanteisiin sekä poikkeusoloihin. Hyvinvointialueen valmiussuunnitelmat pidetään mahdollisimman ajantasaisina huomioiden mahdolliset uhkatilanteet. Varautuminen ja valmiusasiat huomioidaan hyvinvointialueen kaikilla toimialoilla. Hallintosäännön mukaisesti nimetty hyvinvointialueen johtoryhmä toimii myös normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmänä sekä vastaa hyvinvointialueen varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

9 PROJEKTITOIMINTA

Hyvinvointialue voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa.

Projektien toteuttaminen on osa hyvinvointialueen kehittämistoimintaa. Projektin tulee perustua todelliseen tarpeeseen ja sen ratkaisuksi ajatellun hyvän idean toteuttamiseen aina suunnittelusta konkreettiseen lopputulokseen asti. Olenaisista on, että projekteilla edistetty kehittäminen perustuu hyvinvointialueen visioon ja strategiaan ja projektien tulee edistää strategian mukaista kehittämistä.



10 RISKIENHALLINTA

10.1 Riskien ja mahdollisuuksien määrittely

Riski on haitallisen tapahtuman tai positiivisen mahdollisuuden todennäköisyyden ja seurauksen yhdistelmä.

Riskillä tarkoitetaan toimintatapoihin liittyviä puutteita ja / tai tapahtumia, mitkä voisivat toteutuessaan vaarantaa hyvinvointialueen tai sen yksikön perustehtävän laadukasta toteutumista, tavoitteiden saavuttamista, taloudellisen aseman, omaisuuden asianmukaista hallintaa sekä hyvän hallintotavan toteutumista. Riski voi aiheuttaa vahinkoa, menetyksiä tai resurssien tuhlausta sekä vaikuttaa negatiivisesti hyvinvointialueen imagoon, asiakkaisiin, henkilöstöön tai muihin sidosryhmiin.

Mahdollisuudella tarkoitetaan vahvuuksien, strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten mahdollisuuksien aktiivista hyödyntämistä johtamisessa, päätöksenteossa ja toiminnan kehittämisessä.

Riskit luokitellaan strategisiin, toiminnallisiin (operatiivisiin), taloudellisiin ja vahinkoriskeihin.

10.1.1 Strategiset riskit

Strategisia riskejä ovat esimerkiksi:

- strategisten päämäärien toteutumista uhkaavat riskit,
- toimintaympäristön merkittävät muutokset ja niistä aiheutuvat riskit (esim. väestö- tai elinkeinorakenteen muutos ja niiden vaikutus esim. palvelutarpeeseen)
- lainsäädäntömuutokset sekä
- hyvinvointialueen asukkaiden terveyteen ja hyvinvointiin laajasti vaikuttavat uhan tai asiat jne.

Strategisia riskejä arvioidaan ja hallitaan mm. toimintaympäristön analysoinnin, strategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman, henkilöstöstrategian sekä omistajapoliittisten linjausten laadinnan ja toimeenpanon sekä seurannan yhteydessä.



Suurin vastuu strategisten riskien ja mahdollisuuksien tunnistamisesta, hallinnasta ja hyödyntämisestä on hyvinvointialueen ylimmällä johdolla.

10.1.2 Toiminnalliset (operatiiviset) riskit

Toiminnalliset riskit liittyvät esimerkiksi

- toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamiseen
- tiedonvälitykseen
- tietojärjestelmien toimimattomuuteen
- tulojen ja menojen käsittelyyn
- hankintaprosessiin sekä sopimukseen ja vastuisiin
- toimintaprosesseihin ja -tapoihin sekä
- toiminnan lainmukaisuuteen.

Henkilöriskit ja mahdollisuudet liittyvät esimerkiksi avainhenkilöiden samanaikaiseen eläköitymiseen, rekrytointeihin, ammatillisen osaamisen kehittymiseen, terveyteen, työturvallisuuteen ja –hyvinvointiin, varahenkilöjärjestelmiin jne. Tietoriskeihin ja mahdollisuuksiin sisältyvät mm. tietoturvallisuus, tiedonhallinta sekä tietojärjestelmien kehittämisellä aikaansaatava lisäarvo.

Asiakkaiden näkökulmasta toiminnalliset riskit ja mahdollisuudet liittyvät palvelun saatavuuteen ja laatuun, toiminnan häiriöttömyyteen ja sujuvuuteen.

Toiminnallisia riskejä arvioidaan ja hallitaan mm. seuraavilla menettelyillä

- asiantuntevan henkilöstön rekrytointi, perehdyttäminen, osaamisen kehittäminen, määräykset ja ohjeistaminen,
- tarkoituksenmukaiset toimivaltuudet, tehtävät ja vastuut,
- päätösten huolellinen valmistelu ja perustelu
- toiminnan suunnittelu ja resursointi, palvelutarpeiden ennakointi ja erilaisten ratkaisu- vaihtoehtojen vaikutusten analysointi
- henkilöstöjohtaminen, toiminnan suunnittelu ja ohjaus sekä tavoitteiden asettaminen,
- kehittyneet kilpailutus- ja sopimusmenettelyt sekä niiden valvonta
- toimivat tiedonvälityksen ja hallinnan menettelyt.

Toiminnallisten riskien arviointi ja hallinta ovat ensisijaisesti vastuualueiden johtajien, palvelualueiden päälliköiden ja yksiköiden esimiesten vastuulla.



10.1.3 Taloudelliset riskit

Taloudellisia riskejä ovat esimerkiksi

- Hyvinvointialueen ja konsernin talouteen liittyvät korkoriskit, investointiriskit sekä tulo-rahoituksen muutoksista aiheutuvat riskit
- takauksiin ja vakuuksiin liittyvät riskit
- taloudellisten suunnitelmien laadintaan liittyvät riskit
- puutteellisesta informaatiosta johtuva epävarmuus.

Taloudellisia riskejä arvioidaan toiminnan ja talouden vuosisuunnittelun, tavoitteiden asettamisen ja määrärahojen budjetoinnin sekä toiminnan toteutuksen ja seurannan yhteydessä. Ne kattavat menoihin ja tuloihin liittyvien riskien lisäksi taloudellisuuden ja tuottavuuden kehittymisen näkökulmat. Taloudellisten mahdollisuuksien tunnistaminen on osa toiminnan ja talouden suunnittelua sekä omien toimintatapojen jatkuvaa analysointia.

Toimintatapoja taloudellisten riskien hallitsemiseksi ovat mm.

- tarkoituksenmukaiset toimivaltuudet, tehtävät ja vastuut
- toiminnalliset ja taloudelliset (ml. rahoituskelliset) ratkaisuvaihtoehdot
- investointien huolellinen ja realistinen suunnittelu sekä priorisointi
- vaarallisten tehtävähdistelmien välttäminen sekä työnjaot
- toimintojen ja prosessien kuvaukset (ml. toimintaohjeet ja hyväksytyt toimintatavat)
- toimivat tiedonvälityksen ja hallinnan menettelyt
- henkilöstön ammatillisen osaamisen jatkuva kehittäminen.

Taloudellisten riskien ja mahdollisuuksien arviointi ja hallinta ovat erityisesti aluehallituksen, hyvinvointialuejohtajan, toimialajohtajien sekä palvelualuejohtajien ja päälliköiden vastuulla.

10.1.4 Sopimusriskit

Sopimuksen vastuuhenkilön tulee ennakoida ja arvioida sekä varautua sopimukseen liittyviin riskeihin jo sopimuksen valmistelussa sekä sopimushallinnan eri vaiheissa.

Jokaisessa sopimuksessa tulee tunnistaa toiminnan kannalta nimenomaisesti sopimukseen tai sopimustyyppiin liittyvät sopimusriskit. Sopimusriskejä ovat



mm. sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovituksessa ajassa, tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot sekä sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö. Sopimusriskin voivat muodostaa myös ennalta arvaamattomat tilanteet, jotka vaikuttavat tai voivat vaikuttaa sopimukseen.

10.1.5 Vahinkoriskit

Vahinkoriskejä ovat esimerkiksi

- omaisuuteen,
- ympäristöön,
- asiakas- ja henkilöstöturvallisuuteen sekä hyvinvointialueen asukkaisiin kohdistuvat riskit.

Hyvinvointialueen omistuksessa on paljon erilaisia rakennuksia, joiden vahinkoriskin toteutumisen todennäköisyys vaihtelee rakennusten käyttötarkoituksen, rakenteen suojaustason yms. mukaan. Hyvinvointialue voi joutua virheiden ja huolimattomuuden takia myös vahingonkorvausvastuuseen.

Vahinkoriskien ennaltaehkäisemiseksi analysoidaan suunnitelmallisesti menettelyitä ja teknisiä järjestelmiä, joilla voidaan ennaltaehkäistä ja pienentää erilaisia vahinkoriskejä sekä niistä aiheutuvia seurauksia. Vahinkoriskejä kuten henkilöstön, asiakkaiden ja hyvinvointialueen asukkaisiin turvallisuutta uhkaavia tekijöitä arvioidaan mm. osana hyvinvointialueen toimintaprosesseja, pelastussuunnitelmia, työturvallisuuden vaarojen arviointia ja toimintaohjelmien laadintaa sekä tarvittaessa erillisarvioinnein.

Vahinkoriskejä voidaan hallita mm. seuraavilla suunnitelmilla ja järjestelmillä

- valmius- ja pelastussuunnitelmat, turvallisuussuunnitelmat, uhkatilanteiden toiminta- suunnitelmat
- työturvallisuustoimenpitein
- järjestelmien, koneiden ja laitteiden toimintakuntoisuuden varmistukset
- omaisuuden ja henkilöstön fyysinen turvaaminen
- erilaiset tekniset hälytys- ja riskienhallintajärjestelmät
- käyttö- ja kulkuoikeuksien rajaaminen.

Vahinkoriskien arvioinnista ja hallinnasta vastaavat ensisijaisesti aluehallitus, toimialajohtajat ja hallinnon johtajat sekä palvelualueiden päälliköt ja yksiköiden esihenkilöt.

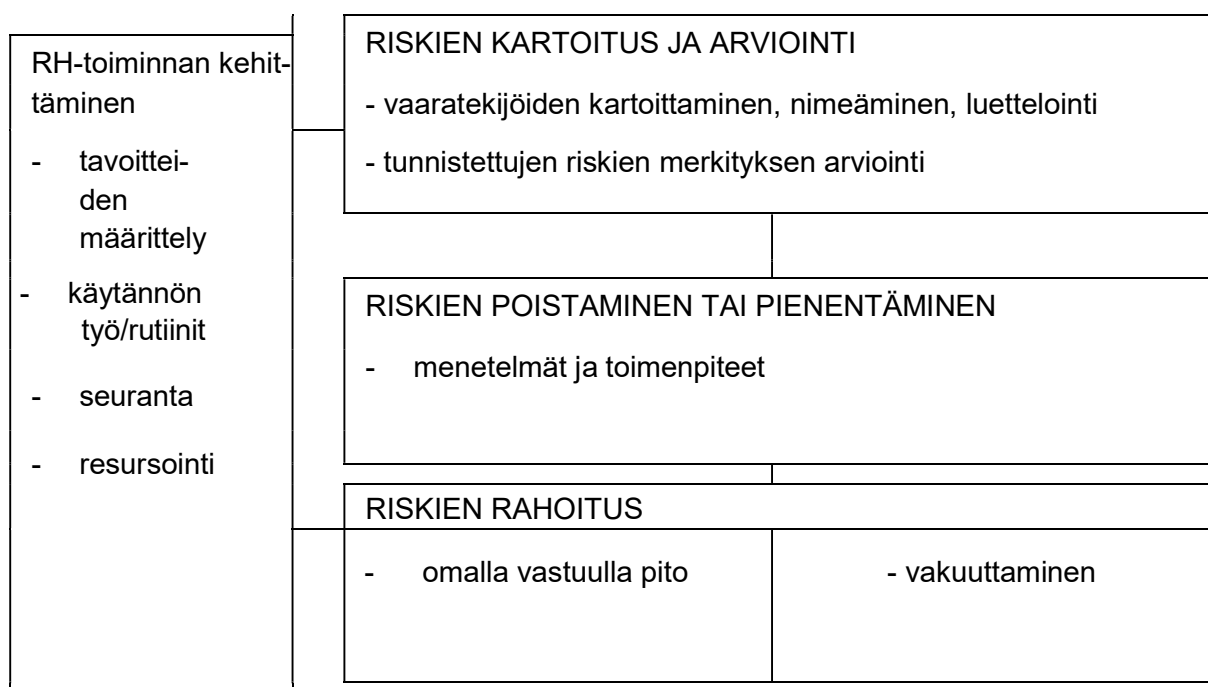


10.2 Mitä on riskienhallinta

Riskienhallinta on organisaation riskeihin keskittyvä johtaminen osa-alue, jonka avulla pyritään järjestelmällisesti vähentämään riskien aiheuttamia kustannuksia ja muita haittavaikutuksia. Riskienhallinnan tärkeimpänä tavoitteena on toiminnan jatkuvuuden varmistaminen myös siinä tapauksessa, että jokin uhkana olevista riskeistä toteutuu. Riskienhallinnan avulla johto ja hallitus voivat saavuttaa kohtuullisen varmuuden organisaatioiden tavoitteiden toteutumisesta.

10.2.1 Riskienhallintaprosessi

Riskienhallinnan prosessilla tarkoitetaan systemaattista toimintatapaa, jonka mukaisesti tunnistetaan, arvioidaan, hallitaan ja valvotaan olennaisia riskejä. Riskienhallintaan kuuluu myös toimintaympäristön muutosten systemaattinen ja säännöllinen tarkastelu sekä vahvuuksien ja mahdollisuuksien aktiivinen hyödyntäminen.



Kuvio 1. Suunnitelmallisen riskienhallinnan osa-alueet.



10.2.2 Riskienhallintamenetelmät

Riskikartoituksen tuloksena hyvinvointialuetta uhkaavat riskit ja niiden toteutumisen vaikutukset ovat tiedossa. Seuraava vaihe on luoda strategia niiden hallitsemiseksi. Tavoitteena tulee olla ratkaisu, jonka avulla saavutetaan tasapaino mahdollisten menetysten ja suojauskustannusten välillä. Liikkeelle voidaan lähteä esimerkiksi ennaltaehkäisystä ja edetä sitä kautta riskien kartoitukseen. Ennaltaehkäisy voidaan jakaa kahteen osa-alueeseen, riskien poistamiseen ja riskien pienentämiseen.

10.2.3 Riskien poistaminen tai pienentäminen

Poistamisella tarkoitetaan toimenpidettä, jolla vahingon mahdollisuus eliminoidaan. Riskejä, jotka voidaan kokonaan poistaa, on olemassa melko vähän. Yhden riskin poistaminen saattaa myös johtaa siihen, että jokin toinen riski kasvaa. Vaihtoehtoja ovat esimerkiksi henkilöstön kouluttaminen, palovaarallisen prosessin korvaaminen turvallisella, riskialttiista tuotteesta tai toiminnasta luopuminen, korvausvastuun rajoittaminen sopimuksissa jne.

Riskien pienentämisellä tarkoitetaan riskien toteutumisen todennäköisyyksien tai toteutumisen aiheuttamien vahinkojen pienentämistä. Käytettävät keinot ovat mm. erilaiset turvallisuustarkastukset, rakenteellinen ja käyttötekniinen torjuntatyö, järjestyksen ylläpitäminen, toimenpiteiden tarkka ennakkosuunnittelu, sammutus- ja pelastussuunnitelmat sekä pelastus- ja hälytysorganisaatioiden kehittäminen tehokkaiksi.

10.2.4 Riskien siirtäminen

Hyvinvointialueen on varauduttava siihen, ettei tehokkainkaan riskien poistaminen ja pienentäminen pysty takaamaan täysin riskitöntä oloa, vaan jäljelle jää aina riskejä, jotka saattavat toteutuessaan aiheuttaa hyvinvointialueelle mitavia taloudellisia menetyksiä. Näihin riskeihin varautuessaan hyvinvointialueella on käytettävissään vaihtoehtoina riskien pitäminen omalla vastuulla tai riskien siirtäminen.

Riskienhallinnan yhtenä keskeisenä tavoitteena on pyrkiä selvittämään, mikä osuus organisaation riskeistä voidaan jättää omalle vastuulle. Riskien omalla vastuulla pitämisen etuihin kuuluu se, että näin vältetään maksamasta vakuutusmaksuja. Myönteinen puoli on myös, että suuret omalle vastuulle jäävät riskit tai omavastuut innostavat parempaan riskien ennaltaehkäisyyn. Suurten riskien



ottamiseen omalle vastuulle kuitenkin edellyttää tehokasta riskienhallintatyötä.

Haittapuolia ovat vahinkojen selvittäminen sekä vahinkomenojen ennakoitavuuden heikkeneminen, koska vahinkomenoja ei voida arvioida samalla tarkkuudella kuin vuotuisia vakuutusmaksuja.

Riskejä voidaan siirtää jonkun toisen kannettavaksi maksua vastaan. Riskejä voidaan jossain määrin siirtää myös sopimuksin toisen sopijapuolen kannettavaksi. Yleisimmin riskejä siirretään vakuutusyhtiölle. Osa vakuutuksista on pakollisia, mutta toisaalta hyvinvointialueella saattaa olla sellaisia vakuutuksia, joiden kattaman vähäisen riskin se pystyisi itsekin kattamaan. Hyvinvointialueen tuleekin riskienhallintapolitiikassaan päättää, kuinka suuren vahingon se pystyy pitämään omalla vastuullaan ja missä tapauksessa on syytä turvautua vakuuttamiseen.

10.3 Riskien kartoitus, arviointi ja raportointi

Riskienhallintaprosessin ensimmäinen ja tärkein vaihe on riskien kartoitus. Tunnistamisvaiheessa pyritään etsimään vaaratekijöitä eri menetelmin. Riskien tunnistamiseksi on kehitetty monia menetelmiä, kuten kyselylomakkeet, tilastotarkastukset ja ulkopuolisten asiantuntijoiden tekemät tarkastukset. Käytännössä tunnistaminen voi lähteä liikkeelle syy-seuraus-analyysin avulla.

Riskienkartoituksen tavoitteena on tunnistaa kaikki merkittävät organisaatiota uhkaavat riskit. Kartoituksen perusteella päätetään, mitä riskienhallintatoimenpiteitä näiltä riskeiltä suojautuminen edellyttää. On tärkeää, että kartoitus sisältää kaikki erityyppiset riskit ja että keskitytään merkittäviin riskeihin.

Hyvinvointialueen riskit ja mahdollisuudet kartoitetaan ja arvioidaan, jonka jälkeen ne kuvataan käyttäen riskiportfoliolomaketta.

Arvioitaessa riskien ja mahdollisuuksien vakavuutta, käytetään asteikkoa

4 kriittinen – 3 merkittävä – 2 kohtalainen – 1 vähäinen

alla olevan taulukon perusteiden mukaisesti.



Riskin/mahdollisuuden vakavuus		
Kriittinen	4	Taloudellinen vaikutus kriittinen Vaikutus strategiaan tavoitteisiin tai toimintoihin kriittinen Vaikutus hyvinvointialueeseen ja sidosryhmiin kriittinen
Merkittävä	3	Taloudellinen vaikutus merkittävä Vaikutus strategiaan tavoitteisiin tai toimintoihin merkittävä Vaikutus hyvinvointialueeseen ja sidosryhmiin merkittävä
Kohtalainen	2	Taloudellinen vaikutus kohtalainen Vaikutus strategiaan tavoitteisiin tai toimintoihin kohtalainen Vaikutus hyvinvointialueeseen ja sidosryhmiin kohtalainen
Vähäinen	1	Taloudellinen vaikutus vähäinen Vaikutus strategiaan tavoitteisiin tai toimintoihin vähäinen Vaikutus hyvinvointialueeseen ja sidosryhmiin vähäinen

Taulukko 1. Riskin/mahdollisuuden vakavuuden arviointi.

Arvioitaessa riskin tai mahdollisuuden todennäköisyyttä, käytetään asteikkoa

4 Erittäin todennäköinen – 3 Todennäköinen

2 Kohtalainen todennäköisyys – 1 Epätodennäköinen

seuraavan sivun taulukoiden perusteiden mukaisesti.

Riskin todennäköisyyden arviointi		
Erittäin todennäköinen	4	Todennäköistä, että toteutuu joka vuosi tai vähintään 50 % todennäköisyys Mahdollista, että voi toteutua useita kertoja taloussuunnitelmakauden aikana On toteutunut lähiaikoina
Todennäköinen	3	Todennäköisyys, että toteutuu taloussuunnitelmakauden aikana tai enintään 50 %:n todennäköisyys Voi toteutua useita kertoja taloussuunnitelmakauden aikana Voi olla vaikea ennaltaehkäistä toteutumista
Kohtalainen todennäköisyys	2	Todennäköisyys, että toteutuu taloussuunnitelmakauden aikana tai enintään 25 %:n todennäköisyys Ei kuitenkaan ole historiatietoa aiemmasta toteutumisesta
Epätodennäköinen	1	Ei todennäköisesti toteudu taloussuunnitelmakauden aikana tai enintään 5 %:n todennäköisyys Ei ole toteutunut aiemmin

Taulukko 2. Riskin todennäköisyyden arviointi.



Mahdollisuuden todennäköisyyden arviointi		
Erittäin todennäköinen	4	Erittäin todennäköistä, että mahdollisuus voidaan nykyisin toimintatavoin hyödyntää / tulokset saavuttaa talousarviovuoden aikana tai todennäköisyys yli 75 %
Todennäköinen	3	Todennäköistä, että tulokset voidaan saavuttaa talousarviovuoden aikana on välillä 25 % - 75 % Tulosten saavuttaminen edellyttää aktiivista johtamista
Kohtalainen todennäköisyys	2	Mahdollisuuksia ei ole vielä riittävästi selvitetty Todennäköisyys on enintään kohtalainen, koska mahdollisuuksien hyödyntämiseen ei ole panostettu
Epätodennäköinen	1	Mahdollisuuksia ei aktiivisesti tunnisteta eikä niiden hyödyntäminen ole osa organisaation toimintatapaa

Taulukko 3. Mahdollisuuden todennäköisyyden arviointi

Riskit ja mahdollisuudet voivat saada arvioinnin perusteella pistemäärän 1–16 (vakavuus x todennäköisyys = riskin merkitys). Mitä suurempi pistemäärä on, sitä merkityksellisemmästä riskistä tai mahdollisuudesta on kysymys. Hyvinvointialuejohtajan nimeämä riskienhallintaa koordinoiva viranhaltija antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita asiasta.

Riskit ja mahdollisuudet sekä niiden hallinta ja valvonta voidaan selvittää ja raportoida käyttäen sähköistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjelmaa.

10.3.1 Raportointi

Oleellinen osa riskienhallintaa on kartoituksen ja tulosten raportointi. Siihen kuuluu myös vuosittain tehtävät kartoituksen tarkastukset. Toimiala tekee itselleen kartoituksen perusteella raportin, mutta myös hyvinvointialueen johto tarvitsee käyttöönsä yhteenvedon, johon on koottu hyvinvointialueen uhkana olevat riskit. Toimialat toimittavat vuosittain raporttinsa hyvinvointialuejohtajalle tai hänen nimeämälleen riskienhallintaa koordinoivalle viranhaltijalle tammikuun loppuun mennessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen arvioinnista hallituskäsittelyä varten. Raportointiin kuuluvat myös toimenpide-ehdotukset.

Hyvinvointialueesta annetun lain mukaan 119 §:n mukaan tilinpäätökseen kuuluvassa toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Selvitys kootaan



hyödyntäen toimialojen ja tytäryhteisöjen raportointia. Kirjanpitolautakunta antaa ohjeistuksia raportointiin liittyen.

10.4 Riskienhallinnan organisointi

Riskienhallinnan organisoinnin tehtävänä on vastata hyvinvointialueen riskienhallinnan järjestämiseen ja koordinointiin liittyvistä kysymyksistä. Riskienhallintatyö on jatkuva prosessi, jossa onnistuminen edellyttää, että se organisoidaan ja juurrutetaan kiinteäksi osaksi kaikkien hyvinvointialueen työntekijöiden ja sidosryhmien päivittäistä toimintaa. Eri toimialojen vastuu riskienhallintansa toteuttamisesta on aina niillä itsellään.

Aluehallitus vastaa riskienhallinnan järjestämisestä. Ensisijainen vastuu koko hyvinvointialueen riskienhallintajärjestelmän toimivuudesta on hyvinvointialuejohtajalla sekä toimialajohtajilla.

Varsinainen riskienhallintatyö tehdään yhdessä koko hyvinvointialueen organisaation myötävaikutuksella ja se edellyttää kaikkien toimialojen osallistumista. Kaikilla hyvinvointialueen työntekijöillä on vastuu riskienhallinnasta oman työnsä osalta sekä velvollisuus raportoida havaitsemistaan epäkohdista, riskeistä ja mahdollisuuksista esimiehelleen.

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintatyötä koordinoi hyvinvointialuejohtajan nimeämä viranhaltija, jonka tehtävänä on riskien arvioinnin ohjaaminen, jotta eri toimialoilla riskejä tarkastellaan yhdenmukaisesti ja riittävällä tarkkuudella. Hyvinvointialueen johdon ja johtoryhmän yhteisenä tehtävänä on seurata riskienhallinnasta saatavaa taloudellista ja toiminnallista hyötyä / informaatiota sekä verrata sitä kustannuksiin, suunnitella riskien rahoitusta ja vakuuttamista ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa saadun tiedon perusteella.

Riskit ja mahdollisuudet sekä niiden hallinta ja valvonta voidaan selvittää ja raportoida käyttäen sähköistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjelmaa.

11 VOIMAANTULO

Tämä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje tulee voimaan aluehallituksen päätöksellä.

