

Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toimintaohje

Sisällys

1. Yleistä.....	3
1.1. Mitä sisäinen valvonta on	3
1.2. Sisäisen valvonnan osa-alueet.....	3
1.3. Mitä riskienhallinta on	3
2. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta osana toimintaa	4
2.1. Organisaatio ja vastuunjako	4
3. Valvontakohteet.....	5
3.1. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan periaatteet.....	5
3.2. Päätöksenteko ja täytäntöönpano	5
3.3. Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä seuranta	6
3.3.1. Talousarvion ja -suunnitelma.....	6
3.3.2. Talousarvio ja vuosisopimus.....	6
3.3.3. Kirjanpito ja maksuliikenne	6
3.4. Hankinnat ja materiaalihallinto.....	7
3.5. Sopimukset	7
3.6. Hankkeet ja projektit.....	8
3.7. Henkilöstö.....	8
3.8. Tietoturva.....	9
3.9. Riskienhallinta	9
4. Sisäisen valvonnan asiakirjat ja raportointi	11
5. Liitteet.....	11

1. Yleistä

1.1. Mitä sisäinen valvonta on

Sisäisen valvonta on olennainen osa johtamista. Valvonnan avulla varmistetaan, että:

- tavoitteet saavutetaan
- toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista
- voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä
- omaisuus on turvattu
- johdon saama informaatio on oikeaa, tarkoituksenmukaista ja oikea-aikaista, riittävää ja luotettavaa

Ulkoisesta valvonnasta huolehtivat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Omalta osaltaan ulkoista valvontaa ovat myös asiakkaiden muutoksenhakuoikeus, julkisuusperiaate ja valtionhallinnon viranomaisten valvonta.

1.2. Sisäisen valvonnan osa-alueet

Sisäisen valvonnan osa-alueita ovat:

- sisäinen tarkkailu
- sisäinen tarkastus
- luottamushenkilöiden suorittama seuranta

Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa toimintaan liittyvien työvaiheiden tai erillisten toimenpiteiden ja varojen käytön valvontaa. Sisäinen tarkkailu edellyttää täsmällisiä valtuuksien ja vastuiden määrittämiä sekä kattavia laskenta- ja raportointijärjestelmiä. Sisäisestä tarkkailusta vastaa esimies.

Sisäinen tarkastus on aktiivista, järjestelmällistä ja avointa toimintaa. Se tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen. Kohteena ovat toimintalinjaukset, -periaatteet, resurssien käyttö ja tavoitteiden toteutuminen. Tarkastuksen kohteena oleva tietää suorituksensa olevan arvioinnin kohteena. Sisäinen tarkastus tehdään ulkopuolisen asiantuntijan toimesta. Sisäisestä tarkastuksesta laaditaan raportti, joka sisältää mm. toimenpidesuosituksia.

Luottamushenkilöiden suorittama seuranta on osa luottamushenkilötoimielinten toimintaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat tavoitteiden ja velvoitteiden asettaminen sekä päätösten toteutumisen seuranta raportoinnin perusteella.

1.3. Mitä riskienhallinta on

Riski on epävarmuuden vaikutusta tavoitteisiin.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raporttomiseksi

2. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta osana toimintaa

2.1. Organisaatio ja vastuunjako

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen luottamushenkilöorganisaatio on määritelty hallintosäännössä seuraavasti:

- ylintä päätösvaltaa käyttää yhtymävaltuusto
- yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnasta
- yksilöjaos vastaa asiakkaiden oikaisu- ja muutosvaatimusten käsittelystä
- henkilöstöjaos vastaa palvelussuhdeasioista sekä virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
- ympäristölautakunta vastaa rakennusvalvonta- ja ympäristöpalveluista

Myös muusta hallinto-organisaatiosta on määräykset hallintosäännössä:

- johtoryhmän muodostavat kuntayhtymän johtaja ja palvelujohtajat
- kuntayhtymän johtaja vastaa kuntayhtymän toiminnasta
- toimintaorganisaatio jakaantuu palvelulinjoihin:
 - hyvinvointipalvelut
 - terveys- ja vanhuspalvelut
 - ympäristö- ja rakennusvalvonta palvelut
 - tukipalveluyksikkö Selma
- palvelulinjojen toiminnasta vastaavat palvelujohtajat
- palvelulinjat jakaantuvat edelleen palveluyksiköihin, joita johtavat palvelupäälliköt
- yhteistyötoimikunta on yhteistoimintalain mukainen työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaelin

Tilivelvollisia ovat yhtymähallitus, ympäristölautakunta, yksilöjaos, kuntayhtymän johtaja, palvelujohtajat sekä talous- ja henkilöstöjohtaja.

- yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista osana hallintosääntöä
- yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta esim. hyväksymällä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnon toimintaohjeen ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta

Yhtymävaltuuston ja -hallituksen tulee olla tietoisia toimintaan ja talouteen liittyvistä olennaisista riskeistä ja niiden hallinnan menettelyistä. Yhtymähallitus vastaa riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta mm. käsittelemällä vuosittain kuntayhtymän johtajan laatiman raportin sisäisestä valvonnasta.

- Kuntayhtymän johtaja ohjaa kuntayhtymän sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa yhtymähallituksen ohjeiden mukaisesti mm. seuraamalla palvelujohtajien sisäisen valvonnan raportteja ja tekemällä niistä koko kuntayhtymää koskevia johtopäätöksiä. Hän vastaa hallinnon osalta sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta sekä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä osana johtamistehtäväänsä sekä vastaa sisäisen valvonnan toimimisesta koko kuntayhtymässä.
- Palvelujohtajat järjestävät, hoitavat ja valvovat palvelulinjansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan.
- Talous- ja henkilöstöjohtaja suorittaa sisäistä valvontaa kuntayhtymän talouden ja henkilöstöhallinnon sekä tukipalveluyksikön osalta.
- Palvelujohtajat sekä talous- ja henkilöstöjohtaja vastaavat siitä, että heidän alaisensa henkilökunnan toimivalta ja vastuu on asianmukaisesti määritelty hallintosääntöön perustuvilla delegointipäätöksillä ja tehtäväkuvauksilla. Heidän on varmistettava, että henkilökunta on tietoinen omista tehtävistään ja tavoitteistaan sekä, että heillä on edellytykset suoriutua tehtävistään. Heidän on myös valvottava, että toiminnasta annettuja määräyksiä noudatetaan ja, että toimintaa koskeva tieto on luotettavaa.

- Yksittäinen työntekijä vastaa siitä, että hän toimii tehtäväkuvauksen mukaisesti ja, että hän raportoi esimiehelleen sääntöjen ja ohjeiden vastaisesta toiminnasta.

Kuntayhtymän johtaja, palvelujohtajat sekä talous- ja henkilöstöjohtaja tekevät sisäistä valvontaa jatkuvasti tämän ohjeen ja valvontasuunnitelman mukaisista valvontakohteista sekä muista tarvittavista kohteista. Valvontatoimenpiteet kirjataan sisäisen valvonnan seurantaraporttiin, jonka perusteella laaditaan vuosittain seuraavan vuoden loppuun mennessä sisäisen valvonnan raportti. Kuntayhtymän johtaja esittää yhtymähallitukselle vuosittain koko kuntayhtymää koskevan sisäisen valvonnan raportin helmikuun loppuun mennessä.

3. Valvontakohteet

3.1. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan periaatteet

Sisäisen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kuntayhtymän johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta, poikkeamiin reagoimista ja suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. *Sisäinen valvonta toteutuu valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena, sopimusten hallintana.* Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee ja paljastaa väärinkäytöksiä. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

3.2. Päätöksenteko ja täytäntöönpano

Päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja kuntayhtymän hallintosääntö. Päätöksentekoprosessiin kuuluvat

- asian vireilletulo
- päätöksen valmistelu
- päätöksenteko
- toimeenpano
- toimeenpanon valvonta

Päätöksiä saavat tehdä vain ne toimielimet ja viranhaltijat, joiden ratkaisuvallasta on päätetty lainsäädännössä, perussopimuksessa, hallintosäännössä tai hallintosäännön perusteella tehdyssä delegointipäätöksessä. Sisäisellä valvonnalla on varmistettava, että kuntayhtymän toimielinten ja viranhaltijapäätökset on valmisteltu, tehty ja toimeenpanu määräysten mukaisesti. Päätöksenteko tapahtuu tietojärjestelmissä (mm. ProConsona-, Dynasty- ja talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmät), joista saadaan sisäistä valvontaa varten erilaisia raportteja. Raportteja on otettava säännöllisesti joko kattavasti tai otantaperiaatteella. Valvontaa suorittavat palvelujohtajat ja –päälliköt.

Päätöksiä tehdessään ja muutoin päätöksentekoon osallistuessaan luottamushenkilöiden ja esimiesten on jo ennakolta varmistuttava, etteivät ole kyseisiin asioihin nähden esteellisiä. On huomattava, että esteellisenä oleva henkilö ei voi osallistua kyseisen asian valmisteluunkaan. Päävastuu on henkilöllä itsellään. Siitä huolimatta toimielimen tulee valvoa jäsentensä ja esimiesten yksikkönsä päätöksenteon esteellisyyttä. Kunnan viranhaltijan, työntekijän ja luottamushenkilöiden esteellisyydestä on kuntalain ohella noudatettava hallintolain (434/2003) esteellisyyssäännöksiä (27-29 §).

Päätösvaltaa siirtävien toimielinten/viranhaltijoiden päätöksistä on pidettävä päätös-
luetteloa Dynastyssa.

3.3. Toiminnan ja talouden suunnittelu sekä seuranta

3.3.1. Talousarvion ja -suunnitelma

Perussopimuksen mukaisesti kuntayhtymälle laaditaan vuosittain talousarvio ja ta-
loussuunnitelma, joista selviävät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kulloinkin
voimassa olevan strategian mukaisesti. Talousarviossa ja -suunnitelmassa määritellään
toimipaikat, tuotettavat palvelut sekä palveluille asetettavat laadulliset ja taloudelliset
tavoitteet.

Sisäisessä valvonnassa on huolehdittava, että talousarviossa ja -suunnitelmassa esite-
tyt tavoitteet ovat strategian mukaiset ja että niiden toteutumisesta raportoidaan vuo-
sittain osana tilinpäätöstä.

3.3.2. Talousarvio ja vuosisopimus

Talousarvio sisältää vuosisopimuksen. Talousarviossa esitetään palvelujen tuottami-
seen käytettävät kunnittaiset määrärahat palvelulinjoittain ja –yksiköittäin. Talousar-
viossa määrätään myös määrärahojen sitovuudesta. Talousarvio sisältää myös inves-
tointiosan, jossa on määrärahat irtaimen ja muun käyttöomaisuuden hankintaan.

Talousarvion hyväksymisen jälkeen määrärahojen käytöstä tehdään käyttösuunnitel-
ma, joka vahvistetaan talousarvion sitovuuden mukaisesti palvelujohtajien tai yhty-
mähallituksen päätöksillä.

Talousarvion muutoksesta on yhtymähallituksen tehtävä esitys yhtymävaltuustolle.
Tarkistamistarve voi perussopimuksen mukaan johtua toimintaedellytysten olennaisis-
ta muutoksista. Muutokset talousarvioon on hyväksyttävä talousarviovuoden aikana

Talouden ja toiminnan toteutumisesta raportoidaan kuukausiraporttien (maalis-, kesä-
ja syyskuun lopun tilanne) lisäksi osavuosikatsauksella huhti- ja elokuun lopun tilan-
teissa. Osavuosikatsausta varten palvelujohtajat laativat palvelulinjaltaan raportin. Ta-
lous- ja henkilöstöjohtaja kokoaa näistä raporteista koko kuntayhtymää koskevan osa-
vuosikatsauksen. Raporteissa on määrärahojen toteutumisen lisäksi kiinnitettävä eri-
tyistä huomiota tavoitteiden toteutumiseen ja esitettävä mahdolliset poikkeamat suun-
nitelmiin ja tehtävä toimenpide-ehdotukset tilanteen johdosta välittömästi havaitun
poikkeaman jälkeen.

Palvelulinjoilla on käytettävissä monipuoliset reaaliaikaiset talouden toteutumaraportit
taloushallinnon järjestelmässä, joiden perusteella taloudellista tilannetta on seurattava
jatkuvasti. Toimintaa koskevien suoritteiden toteutumista seurataan palvelulinjan asi-
anomaisesta tietojärjestelmästä, joita ovat mm. Effica-, Lifecare-, Acute- ja ProCon-
sona –tietojärjestelmät. Koko vuoden toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoi-
daan toimintakertomuksessa ja tilinpäätöksessä.

Toiminnan ja talouden sisäisestä valvonnasta vastaavat palvelujohtajat ja –päälliköt
oman toimialansa osalta.

3.3.3. Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kunta-, kirjanpito- ja muita
asianomaisia lakeja sekä hyvää kirjanpitoa ja kirjanpitolautakunnan antamia
yleisohjeita. Kirjanpidon tuottamaa informaatiota käytetään sisäisen valvonnan apu-
na. Kirjanpito hoidetaan niin, että raportit ovat ajantasaisesti saatavilla raportointijär-
jestelmästä. Kirjanpitoon ja maksuliikenteeseen liittyvät tarkistukset ja täsmäytykset
tehdään säännöllisesti. Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa, että toiminta määräysten

mukaista.

Kuntayhtymän tukipalveluyksikkö Taloushallinto SELMA tuottaa talous- ja henkilöstöhallinnon palveluja kuntayhtymän lisäksi myös jäsenkunnille. Toiminnassa noudetaan samoja toimintaperiaatteita kaikkien organisaatioiden osalta.

Palvelujohtajat tekevät vuosittain päätökset palvelulinjan laskujen tarkastajista ja hyväksyjistä kustannuspaikoittain. Laskun tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Tarkastajan (asiatarkastaja) vastuulla on tarkastaa, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara tai palvelu on saatu ja tiliointi on oikein. Hyväksyjä on vastuussa tämän lisäksi myös määrärahan riittävydestä. Palvelujohtajien ja -päälliköiden tulee suorittaa ostolaskujen valvontaa pistokokein sähköisessä ostolaskujen kiertojärjestelmässä. Sosiaalityössä merkittäviä maksusuorituksia ovat asiakkaille maksettavat etuudet, joiden valvontaan tulee palvelujohtajien ja -päälliköiden kiinnittää erityistä huomiota.

Kuntayhtymän saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä yhtymähallituksen hyväksymän laskutus- ja perintäohjeiden mukaisesti. Palvelujohtajien ja -päälliköiden tulee valvoa laskutustietojen oikeellisuutta esimerkiksi tarkistamalla laskutusluettelot säännöllisin väliajoin.

Käteiskassoille nimetään säännöllisesti tehtävien kassan tarkastusten yhteydessä vastuuhenkilöt. Kassojen tarkistus tehdään ennakoon ilmoittamatta puolivuositain. Kassan tarkistuksen suorittavat kuntayhtymän kirjanpitoa hoitavat laskentasihteerit. Tarkastuksesta laaditaan pöytäkirja, johon kirjataan myös annetut ohjeet ja havaitut puutteet. Tarkastuspöytäkirjat toimitetaan talous- ja henkilöstöjohtajalle. Kassan perustamisesta ja lopettamisesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

Talous- ja henkilöstöjohtaja tarkastaa ostoreskontran ja maksuliikenteen maksatusluettelot ja seuraa pankkitilien käyttöä ajantasaisista saldoista. Pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta ja käyttöoikeuksista päättää yhtymähallitus. **

3.4. Hankinnat ja materiaalihallinto

Tavaroiden ja palveluiden hankinnassa on noudatettava julkisista hankinnoista annettua lainsäädäntöä ja yhtymähallituksen hyväksymiä hankintaohjeita. Hankintamenettelyn oikeellisuudesta vastaavat kuntayhtymän johtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja ja palvelujohtajat oman toimialansa osalta.

Kuntayhtymällä on lääkevarasto. Varaston toiminnassa käytetään tietojärjestelmää, josta saadaan sisäisten ostojen kirjaamiseen ja tilinpäätökseen tarvittavat tiedot.

Irtain omaisuus (mm. hoito- ja tutkimuslaitteet ja toimistokalusteet) luetteloidaan palvelulinjoilla. Luetteloitavan omaisuuden käyttöikä on yli 3 vuotta ja hankintahinta yli 500 euroa. Kaikki samaan hyödykeryhmään kuuluvat hyödykkeet luetteloidaan, kun yhdenkään hyödykkeen arvo ylittää 500 euroa. Esim. kaikki palvelukeskuksen televisiot luetteloidaan, vaikka yksi televisio olisikin maksanut vain 450 euroa. Kuntayhtymän perustamisessa siirtynyt irtain omaisuus luetteloidaan mahdollisuuksien mukaan. Myös poistettavasta irtaimistosta tehdään merkintä luetteloon. Tietokoneiden ja niihin liittyvien laitteiden luetteloinnista vastaavat IT-työntekijät.

Kuntayhtymän irtaimistosta pidetään liitteen 3 mukaista irtaimistoluetteloa. Irtaimistoluetteloa päivitetään vuosittain talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä.

Investointimenona hankittu poistonalainen irtain omaisuus luetteloidaan käyttöomaisuuskirjanpidossa.

3.5. Sopimukset

Ulkopuolisten tavarain ja palvelujen tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvonnasta vastaavat kuntayhtymän johtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja sekä palvelujohtajat oman palvelulinjansa osalta.

Kaikki tehdyt sopimukset ovat asiakirjahallinnon Dynasty-ohjelman sopimuksenhallintajärjestelmässä, jossa voidaan helposti seurata mm. sopimusten voimassaoloajan päättymistä, jolloin voidaan riittävän ajoissa ryhtyä valmistelevaan uutta sopimusta tai kilpailutusta. Sopimuksen ehtoihin on kiinnitettävä tekovaiheessa erityistä huomiota. Sopimuksen kohde, toimitusaika, maksu- ja toimitusehdot sekä sopimussakot on määriteltävä riittävän tarkasti. Kuntayhtymällä pitää olla mm. tarvittaessa oikeus tarkistaa palvelujen tuottajan toiminta ja palvelujen tuottajalla tulee olla tarvittaessa vakuutus kolmannelle osapuolelle aiheutetusta vahingosta.

3.6. Hankkeet ja projektit

Kuntayhtymä voi itse hallinnoida hankkeita tai projekteja. Kuntayhtymä voi olla myös mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa ja projekteissa. Yhtymähallituksen tulee tehdä kuntayhtymän hallinnoimista hankkeista ainakin seuraavat päätökset:

- hankesuunnitelman hyväksyminen
- rahoituksen hakeminen
- hankkeen aloittamispäätös
 - hankkeen organisointi: ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta
 - hankkeen vastuullisen viranhaltijan nimeäminen sekä tehtävien ja valvontavelvollisuuden määrittely
 - hankkeen raportointivelvollisuus
- hankkeen loppuraportin hyväksyminen ja hankkeen päättäminen

Hankkeen kirjanpito on järjestettävä niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutenaan. Hankkeille annetaan oma kirjanpidon projektinumero. Tällä voidaan turvata hankkeen asiakirja-aineiston määräysten mukainen säilytys. Kuntayhtymällä on erilliset hankkeiden kirjanpidolliseen käsittelyyn liittyvät ohjeet.

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän osallistumisesta hankkeisiin, joiden kuntayhtymälle tuleva maksuosuus on yli 10.000 euroa. Hankkeista, joiden kuntaosuus on alle 10.000 euroa, päättää kuntayhtymän johtaja.

3.7. Henkilöstö

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja tavoitteita. Henkilöstön tehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa. Työnantaja suhtautuu myönteisesti työntekijöiden halukkuuteen vaihtaa tai muuttaa työtehtäviä.

Ennen kuin palkataan uusi vakituinen työntekijä tai viranhaltija, selvitetään mahdollisuudet hoitaa kyseiset tehtävät työpaikan työjärjestelyillä tai yhteistyöllä oman tai toisen palvelulinjan muun työyksikön kanssa. Uusien työntekijöiden palkkaaminen perustuu talousarviossa oleviin määrärahoihin ja olemassa oleviin vakansseihin.

Työsopimukset tehdään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään, josta saa erilaisia työhönottoraportteja. Työsopimukset on tehtävä työsopimus- ja viranhaltijalain, virka- ja työehtosopimuksen sekä kuntayhtymän henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti. Palkkaus määräytyy kuntayhtymän työnvaativuuden arviointijärjestelmän mukaisesti. Palvelujohtajat valvovat säännöllisesti tehtyjen työsopimusten oikeellisuutta henkilöstöhallinnon tietojärjestelmästä saatavilla raporteilla. Talous- ja henkilöstöjohtaja valvoo henkilöstöhallinnon kokonaisuutta mm. hyväksymällä nettopalkkalistat maksupäivittäin ja ottamalla erilaisia palkka- ja palvelussuhteraportteja henkilöstöhallinnon järjestelmästä.

Myös poissaolopäätökset tehdään henkilöstöhallinnon järjestelmään, josta saa erilaisia työntekijä- ja työpaikkakohtaisia poissaoloraportteja. Palvelujohtajat ja -päälliköt valvovat säännöllisesti tehtyjen poissaolopäätösten oikeellisuutta näiden raporttien avulla. Poissaolojen tilastoinnissa arvioidaan myös niiden vaikutusta.

Työntekijöille tehdään kuntayhtymän lomakkeen mukaiset tehtäväkuvaukset.

Työnantaja osaltaan kehittää yhteistoimintalain mukaista työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaa. Yhteistoimintalain mukaisena yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta.

3.8. Tietoturva

Tietoturvalla tarkoitetaan tietojen, tietojärjestelmien ja tietoliikenteen luottamuksellisuuteen, eheyteen ja käytettävyyteen kohdistuvien riskien minimoimista. Tietosuoja- ja tietoturvaohjeistus sekä vastuutahot määrittellään yhtymähallituksen hyväksymässä asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan toimintaohjeessa.

Yhtymähallitus on nimennyt tietosuojatyöryhmän sekä tietosuojavastaavat. Heidän tehtävänä on edelleen kehittää tiedonhallintaan, tietosuojaan ja -turvaan liittyviä asioita. Tietosuojatyöryhmä laatii ja päivittää tiedonhallintaan, tietosuojaan ja -turvaan liittyviä tarkempia ohjeistuksia henkilöstölle. Palvelujohtajat huolehtivat palvelulinjoillaan, että henkilöstö päivittää vuosittain tietosuojaosaamistaan vähintään internetin koulutusympäristössä.

Esimiesten asema tietosuojaan ja -turvaan liittyvien asioiden valvojana korostuu. Esi- miesten tulee päivittäisessä toiminnassa korostaa tietosuojaan ja -turvan merkitystä mm. asiakas- ja potilastietojen käsittelyssä. Tietojärjestelmien käyttöoikeudet myönnetään palvelujohtajien ja -päälliköiden kirjallisilla päätöksillä. Erityisesti tulee valvoa tois- taiseksi voimassa olevien käyttöoikeuksien poistamista työntekijän työsuhteen päätty- essä.

3.9. Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessilla tarkoitetaan systemaattista toimintatapaa, jonka mukaisesti tunnistetaan, arvioidaan, hallitaan, valvotaan ja raportoidaan olennaisia riskejä. Riskien arviointi on olennainen osa sisäistä valvontaa. Riittävän sisäisen valvonnan perusedel- lytys on riskien tunnistaminen ja niiden huomioon ottaminen sisäisen valvonnan raken- teita luotaessa.

Riskienhallintaan kuuluu myös toimintaympäristön muutosten systemaattinen ja sään- nöllinen tarkastelu sekä vahvuuksien ja mahdollisuuksien aktiivinen hyödyntäminen. Kokonaisvaltaisen riskienhallinnan toteuttamiseen kuuluvat mm. seuraavat asiakoko- naisuudet

- yhtymävaltuuston hyväksymä riskienhallinnan periaateasiakirja
- periaateasiakirjan pohjalta laadittu toimialakohtainen riskienhal- linnan tehtävien, vastuuden ja toimintatapojen määrittely
- riskienhallinnan toimenpideohjelma
- toimialakohtaiset riskienhallinnan arviointiohjelmat
- riskien hallinnan ja valvonnan menettelyjen ohjeistaminen ja käy- tännön työmenetelmät

Riski on mahdollinen tapahtuma tai tapahtumaketju, joka voi vaarantaa taloudellisten tai toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista lyhyellä tai pitkällä aikavälillä tai uhata organisaation mainetta. Riskienhallinnan on katettava kaikki olennaiset toiminnan ris- kit. Merkittävimmät riskit on tunnistettava, luokiteltava, arvioitava ja mitattava mah- dollisuuksien mukaan. Tällöinen on otettava huomioon

- sisäiset ja ulkoiset riskit
- mitattavissa olevat riskit
- kuntayhtymän ja palvelulinjan omassa vaikutusvallassa olevat riskit sekä ris- kit, joihin ei voida itse suoraan vaikuttaa

Tarvittavat toimenpiteet vaihtelevat riskin suuruuden ja luonteen mukaisesti. Toimenpiteet voidaan luokitella neljään luokkaan toimenpiteiden tärkeyden ja toteutustavan (monimutkaisuus, aika, kustannukset ja resurssit) perusteella. Kriittisten riskien toimenpiteiden kehittämisen ohella voidaan samanaikaisesti toteuttaa pienempiä parannuksia vähäisempien riskien poistamiseksi.

Riskin merkitys	Suhtautuminen	Nykyiset menettelyt sekä suunnitellut toimenpiteet
Merkityksetön riski	ei edellytä toimenpiteitä	kehitetään prosesseja ja toimenpiteitä
Vähäinen riski	harkitaan toimintatapojen muutoksia ilman lisäkustannuksia	kehitetään prosesseja ja toimintatapoja
Kohtuullinen riski	ryhdytään toimenpiteisiin riskin vaikutuksen ja todennäköisyyden pienentämiseksi	suunnitellaan ja dokumentoidaan
Merkittävä riski	toimenpiteisiin ryhdytään pikaisesti, henkilöstön on oltava tietoinen riskistä, sen syistä ja seurauksista	<ul style="list-style-type: none"> • menettelyt • aikataulutus • toteutus • vaikuttavuuden seuranta
Kriittinen riski	vältetään toimintaa, missä riski toteutuu ja/tai ryhdytään välittömästi toimenpiteisiin riskien poistamiseksi	

Sisäisen valvonnan menetelmät ja toimet, joilla pyritään toiminnallisten riskien ennalta ehkäisemiseen ja havaitsemiseen ovat osa riskienhallintaa. Suuri osa riskienhallintaa toteutuu toimintaprosesseihin sisällytettävänä päivittäisinä valvontatoimenpiteinä ja varmistuksina.

Strategiset riskit uhkaavat strategisten päämäärien toteutumista. Ne voivat aiheutua myös toimintaympäristön merkittävistä muutoksista, kuten esimerkiksi väestö- tai elinkeinorakenteen muutoksesta. Strategisia riskejä voivat olla myös palvelutarpeisiin liittyvät merkittävät muutokset ja palvelujen vaihtoehtoihin järjestämistapoihin liittyvät riskit. Myös suuronnettomuudet, asukkaiden terveyteen laajasti vaikuttavat asiat, kuten pandemiat, sekä ympäristöuhat voivat olla strategisia riskejä.

Valmiussuunnitelmissa on varauduttu alueen erilaisiin häiriö- ja erityistilanteisiin. Valmiussuunnitelmissa on myös osioita, jotka liittyvät kuntayhtymän riskien hallintaan. Yhtymähallituksen hyväksymiä valmiussuunnitelmia ovat yleinen osa, sosiaalitoimen valmiussuunnitelma ja terveydenhuollon valmiussuunnitelma.

Toimintariskit ovat vaaratekijöitä, jotka aiheuttavat häiriöitä toiminta- ja työketjuihin siten, että saavutettu lopputulos ei ole onnistunut. Onnistunut lopputulos edellyttää, että jokainen osatoiminta on valvonnan piirissä. Työ- ja toimintaketjujen valvonnassa tulisi olla kirjalliset menetelmäkuvaukset, joilla voidaan osoittaa ketjuihin liittyvät riskitekijät, valvontamenettelyt ja vastuut. Toimintariskejä hallitaan ensisijaisesti johtamisella, suunnittelu- ja seurantajärjestelmillä, organisaatorakenteilla sekä säännöillä ja toimintaohjeilla.

Myös tietoturvallisuus on toimintariski. Tietoturvallisuutta on kehitettävä ja ylläpidettävä jatkuvasti. Tiedonhallinnan ja arkistoinnin, tietojärjestelmien sekä tietoliikenteen varmistusten tulee olla asianmukaisesti suojattu hallinnollisilla, teknisillä ja muilla toimenpiteillä. Henkilöstön tulee tietää vastuunsa ja velvoitteensa tietojen ja tietojärjestelmien käytössä sekä tuntea toimintamallit järjestelmien häiriötilanteissa.

Vahinkoriskeistä **Henkilöriskit** ovat omaan henkilöstöön, asiakkaisiin, vierailijoihin tai sopimuskumppanien henkilöstöön kohdistuvia riskejä. Työturvallisuuslain mukaan työnantajilla on velvollisuus selvittää, tunnistaa ja arvioida työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuvat haitat ja vaarat. Tämä riskien arviointi ja hallinta ovat osa työpaikan turvallisuustoimintaa. Kuntayhtymällä on käytössä sekä Riski-Arvi että

Haipro erilaisten työturvallisuuteen kohdistuvien riskien tunnistamiseksi, huomioimiseksi, käsittelemiseksi ja poistamiseksi. Myös henkilöstön palkkaamiseen, työhyvinvointiin ja osaamisen ylläpitämiseen liittyy monenlaisia riskejä. Näitä hallitaan yhteistyöllä palvelulinjojen sisällä, palvelulinjojen välillä ja työterveyshuollon kanssa.

Toimitilariskit voivat liittyä rakenteelliseen turvallisuuteen (esim. kulkutiet, käytävät, lattiat, portaat, siisteys, järjestys ja esteettömyys) tai rikosturvallisuuteen (esim. lukitus, murto suojaus, kulunvalvonta ja vartiointi). Toimitiloihin kohdistuvat myös palo- ja huoneilmariskit. Toimitiloista on laadittu lainsäädännön mukaiset pelastussuunnitelmat, joissa on toimintamallit onnettomuus- ja vaaratilanteita varten. Pelastussuunnitelmien ajantasaisuudesta vastaavat palvelujohtajat. Myös työsuojelun riskien arvioinnissa on toimitiloja koskevia asioita.

Omaisuuksriskit liittyvät pääosin kuntayhtymän omistamaan irtaimeen omaisuuteen, kuten kalusteisiin sekä tutkimus- ja hoitovälineisiin.

Taloudellisista riskeistä **Sopimus- ja vastuuriskit** voivat olla merkittäviä, jos sopimuksen laadinnassa on epäonnistuttu. Hyvillä sopimuksilla sopijapuolten oikeudet ja velvollisuudet voidaan määritellä tarkasti ja riskejä pystytään vähentämään. Sopimuksella voidaan sopia vastuista, toimenpiteistä sopimusrikkomusten (esim. virhe tai viivästys) varalta ja riitaisuuksien ratkaisemisesta.

4. Sisäisen valvonnan asiakirjat ja raportointi

Kuntayhtymässä tehdään vuosittain palvelulinjoille, tukipalveluyksikköön ja hallintoon sisäisen valvonnan suunnitelma, jonka mukaisesti kyseisenä vuonna valvotaan nimettyjä kohteita, jotka sisältävät merkittäviä riskejä ja ovat siten riskienhallinnan kannalta uhkia. Sisäisen valvonnan suunnitelmien laadinnasta vastaavat omalta osaltaan kuntayhtymän johtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja sekä palvelujohtajat. Liitteenä 1. on sisäisen valvonnan suunnitelman malli.

Päivittäisistä ja valvontasuunnitelman mukaisista valvontatoimenpiteistä pidetään jatkuvasti päivitettävää sisäisen valvonnan seurantaraporttia, jota käytetään sisäisen valvonnan vuosiraportin tekemiseen. Liitteenä 2. on sisäisen valvonnan seurantaraportin malli.

Talous- ja henkilöstöjohtaja ja palvelujohtajat laativat yllä olevien asiakirjojen pohjalta vuosittain 2. kohdan mukaisen sisäisen valvonnan raportin, joka on yhteenveto vuoden aikana tehdyistä sisäisen valvonnan toimenpiteistä. Kuntayhtymän johtaja laatii yhtymähallitukselle kalenterivuositain koko kuntayhtymää koskevan sisäisen valvonnan raportin tammikuun loppuun mennessä.

5. Liitteet

- Liite 1. Sisäisen valvonnan suunnitelma
- Liite 2. Sisäisen valvonnan seurantaraportti
- Liite 3. Irtaimistoluettelon periaatteet

