

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Aluehallitus 28.10.2022

Sisällysluettelo

1. SISÄISEN VALVONNAN OHJEEN TARKOITUS
2. VALVONNAN RAKENNE HYVINVOINTIALUEELLA, SEKÄ SISÄISEN VALVONNAN MÄÄRITELMÄ JA TAVOITTEET
3. KYMENLAAKSON HYVINVOINTIALUEEN RISKIENHALLINNAN PERIAATTEET JA RISKILUOKITTELU
 - 3.1. Riskienhallintaprosessi
 - 3.2. Riskin mahdollisuudet, sietokyky ja tunnistaminen
 - 3.3. Riskin todennäköisyyden ja vaikutusten arvioiminen sekä hallintamenetelmän valitseminen
 - 3.4. Jäännösriskin arvioiminen
4. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTTAJAT JA HEIDÄN VASTUUNSA
5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KYMENLAAKSON HYVINVOINTIALUEEN TOIMINTAPROSESSEJA
 - 5.1. Päätöksentekoprosessi
 - 5.2. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta
 - 5.2.1. Strateginen suunnittelu
 - 5.2.2. Talousarvio- ja suunnitelma
 - 5.2.3. Talousarvion muutokset
 - 5.2.4. Investointisuunnitelma
 - 5.2.5. Seuranta ja raportointi
 - 5.3. Henkilöstöasiat
 - 5.3.1. Henkilöstöasioiden riskienhallinta
 - 5.3.2. Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet
 - 5.4. Kirjanpito ja maksuliikenne
 - 5.5. Omaisuuden hallinnointi ja hankinnat
 - 5.6. Projektitoiminta
 - 5.7. Tietoturva ja tietosuoja
 - 5.8. Avustukset
 - 5.9. Sopimukset
 - 5.10. Varautuminen ja valmius

1. SISÄISEN VALVONNAN OHJEEN TARKOITUS

Sisäisen valvonnan ohjeen tarkoituksena on varmistaa ja edistää sisäisen valvonnan käytännön toteutusta Kymenlaakson hyvinvointialueella, sekä tiedottaa sisäisen valvonnan merkityksestä, velvoitteista ja vastuista koko henkilöstölle. Ohjeessa määritetään sisäisen valvonnan vastuita, sekä tehtäviä, toimenpiteitä ja toimintaan liittyviä raportointivelvoitteita.

Laki hyvinvointialueesta (611/2021) pitää sisällään säännökset hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

- 22 §: Aluevaltuuston tulee päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.
- 43 §: mukaan toimeenpanovastuu on aluehallituksella, joka vastaa hyvinvointialueen sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan järjestämisestä.
- 95 §: Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja talouden tarkastuksesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.
- 119 §: Toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumisesta hyvinvointialueella ja hyvinvointialuekonsernissa.
- Toimintakertomuksessa on myös annettava tietoja sellaisista talouteen liittyvistä olennaisista asioista, jotka eivät käy ilmi taseesta, tuloslaskelmasta tai rahoituslaskelmasta. Tällaisia asioita ovat ainakin arvio todennäköisestä tulevasta kehityksestä sekä tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja niiden keskeisistä johtopäätöksistä.
- 126 §: Tilintarkastajien on viimeistään toukokuun loppuun mennessä tarkastettava hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastusyhteisöllä ja sen määräämällä vastuunalaisella tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen.
- Tilintarkastajien on tarkastettava, onko kunnan ja kuntakonsernin sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvontajärjestetty asianmukaisesti.

Säännöksiensä tavoitteena on terävöittää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja siitä raportointia. Tästä syystä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulisi perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan. Sisäisen valvonnan järjestäminen on johdon velvoite. Sisäinen valvonta on keskeinen osa hyvää hallintoa ja johtamista. Sisäinen valvonta ymmärretään välineeksi, jonka avulla johto arvioi asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä sekä säännösten ja määräysten noudattamista. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

Sisäinen valvonta on prosessi, jota ei voida pitää toiminnasta irrallisena osana. Sisäisen valvonnan tavoitteena on tukea johdon päätöksentekoprosessia ja saada riittävä varmuus toiminnan tuloksellisuudesta, toiminnan ja talouden lainmukaisuudesta, talousarvion noudattamisesta, varojen ja omaisuuden turvaamisesta ja raportoinnin oikeellisuudesta ja riittävydestä. Lisäksi sisäisellä valvonnalla varmistetaan tavoitteiden saavuttaminen ja annetaan perusteet toiminnan jatkuvalle kehittämiselle osana päivittäistä toimintaa.

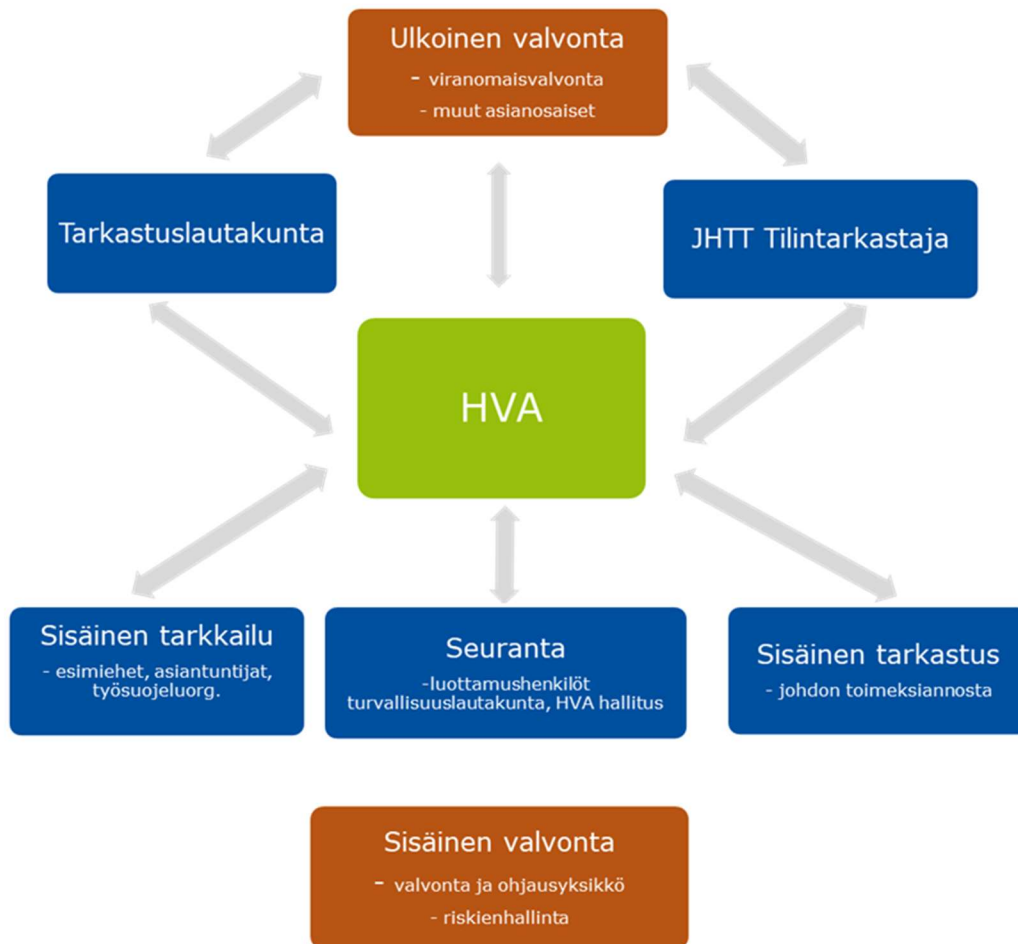
Sisäisen valvonnan tulee kattaa koko organisaation toiminnan. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteiden mukaan, järjestäminen koskee kaikkia hyvinvointialueen ja sen hyvinvointialuekonserniin kuuluvia toimielimiä ja tilivelvollista johtoa sekä kaikkea toimintaa, josta hyvinvointialue vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden tai sopimuksen myötä. Toiminta käsittää myös osallistumisen hyvinvointialueiden väliseen yhteistoimintaan.

Sisäisen valvonnan menettelyt tulee sisällyttää ja valvontanäkökulma tulee huomioida kaikessa johtamisessa sekä organisaation että palveluketjujen suunnitelmissa. Palveluketjujen sisäisiin määräyksiin sekä ohjeisiin tulee sisällyttää sisäisen valvonnan toteutumisen edellyttämät menettelyt. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää suunnittelujaksoa koskevat sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat erityiset linjaukset ja odotukset.

2. VALVONNAN RAKENNE HYVINVOINTIALUEELLA, SEKÄ SISÄISEN VALVONNAN MÄÄRITELMÄ JA TAVOITTEET

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan (kuvio 1). Ulkoinen valvonta on hallituksesta ja viranhaltijajohdosta riippumatonta toimintaa, jota suoritetaan sekä hyvinvointialueen järjestämänä, että täysin hyvinvointialueen ohjauksen ulkopuolella. Ulkoista valvontaa hoitaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Kuvio 1: Ulkoinen ja sisäinen valvontajärjestelmä



Sisäistä valvontaa toteuttaa hyvinvointialueen valvonta ja ohjausyksikkö, jota johtaa riskienhallintajohtaja. Se antaa ohjausta ja valvoo niin omaa toimintaa, kuin ostopalvelutoimintaa. Sisäisestä valvonnasta vastaavat osaltaan luottamushenkilöt sekä kaikki tilivelvolliset ja esimiehet.

Sisäinen tarkkailu ja valvonta ovat jatkuvaa toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien asianmukainen hoitaminen hyväksytyllä tavalla. Se on yleistä rationaalista toimintaa suunnittelun, päätöksenteon, toimeenpanon ja valvonnan muodostamassa toimintaketjussa. Sisäinen valvontatyö edellyttää kaikilta toimijoilta hyvää yhteistoimintaa. Seurannan keskeisiä tehtäviä ovat raportointivelvoitteiden asettaminen, raportoinnin valvonta sekä tehtyjen päätösten ja raporttien tulosten vertailu.

3. KYMENLAAKSON HYVINVOINTIALUEEN RISKIENHALLINNAN PERIAATTEET JA RISKILUOKITTELU

Riskienhallinta on johtamisen väline, jolla pyritään hallitsemaan epävarmuutta ja varmistamaan asetettujen tavoitteiden toteutuminen. Riskienhallinnassa keskeistä on hyvinvointialueen sekä toiminnallisen ja taloudellisen vakauden että turvallisuuden ja jatkuvuuden varmistaminen kaikissa tilanteissa.

Riskit voivat olla:

- sisäisiä tai ulkoisia riskejä
- mitattavissa olevia riskejä tai riskejä, joita ei voi mitata
- omassa vaikutusvallassa olevia riskejä tai riskejä, joihin ei voida itse suoraan vaikuttaa.

Riskit luokitellaan aiheuttamisperiaatteen mukaisesti lähtökohtaisesti neljään pääryhmään: strategiset, operatiiviset, taloudelliset ja vahinkoriskit. Osa riskeistä on luonteeltaan sellaisia, että ne voivat periaatteessa kuulua useampaan ryhmään.

Strategiset riskit

- estävät tai vaarantavat organisaatiota saavuttamasta strategisia tavoitteitaan
- liittyvät usein ulkoisiin tapahtumiin ja muutoksiin ja voivat olla hyvinvointialueen vaikutusmahdollisuuksien ulottumattomissa
- voivat olla esim.
 - uuden lainsäädännön seurauksena syntyviä
 - kilpailukykyyn vaikuttavia
 - maineenhallintaan liittyviä

Operatiiviset riskit

- liittyvät usein organisaation päivittäisiin tehtäviin
- voivat aiheutua mm. puutteellisesta ohjeistuksesta tai organisaation strategian, suunnitelmien tai ohjeiden vastaisesta toiminnasta
 - henkilöstöresurssien kohdentamisesta, osaamisesta ja henkilöstön epäasiallisesta toiminnasta
 - toimivallan ja vastuiden epäselvyydestä
 - päätösten puutteellisesta dokumentoinnista ja täytäntöönpanosta
 - virheellisistä tiedoista ja puutteellisesta tiedonkulusta
 - toimimattomista tietojärjestelmistä tai siitä, ettei järjestelmiä osata käyttää oikein, tehokkaasti tai niitä käytetään väärin
 - puutteellisesta tietoturvasta
- ovat esim.
 - työsuojelu- ja henkilöriskit, kuten tapaturmat, terveyden vaarantuminen sekä väkivallan uhka
 - tahattomat inhimilliset virheet ja erehdykset
 - ympäristöriskit, kuten esim. ympäristön pilaantuminen
 - asiakkaisiin kohdistuvat riskit
 - hyvinvointialueen omistaman infrastruktuurin, koneiden tai laitteiden turvallisuuspuutteista aiheutuvat riskit

Taloudelliset riskit

- aiheuttavat hyvinvointialueelle suoranaisia taloudellisia menetyksiä
- liittyvät usein ulkoisiin sopimuksiin ja sitoumuksiin
- voivat liittyä esim.
 - hankintoihin
 - palvelujen ostoihin
 - takausvastuisiin
 - hyvinvointialueen tekemiin muihin sopimuksiin
 - rahoituksen hankintaan

Vahinkoriskit

- aiheutuvat odottamattomista ja äkillisistä tapahtumista, joista voi seurata onnettomuus, rikkoutuminen tai vahingonkorvausvelvollisuus
- kohdistuvat pääsääntöisesti omaisuuteen

Hyvinvointialueelle otetaan käyttöön jo valmisteluvaiheessa tehty riskienhallintasuunnitelma, siinä hyödynnetty aikaisemman organisaation riskikartoitusta. Riskienhallintasuunnitelma päivitetään ja täydennetään hyvinvointialueen hallituksen, turvallisuuslautakunnan ja ammatillisen johdon tekemien arvointien ja ohjauksen perusteella. Riskienhallintasuunnitelmassa löytyy riskiluokitteluun perustuva strategiakartta, joka luo perustan kokonaisvaltaiselle riskien hallintatehtäville ja seurannalle.

3.1. Riskienhallintaprosessi

Riskienhallintaprosessi on osa normaalia hyvinvointialueen toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa sekä toiminnan arviointia. Riskien arviointi ja raportointi kytkeytyvät kiinteästi vuosittaiseen toiminnan ja talouden suunnittelu- ja raportointiprosessiin.

Riskejä arvioidaan strategian toteutumiseen sekä toimintaan ja talouteen liittyviä riskejä ja ohjaa tämän perusteella riskienhallinnan järjestämistä läpi organisaation, säännöllisesti. Arviointia tehdään neljä kertaa vuodessa erillisen riskienhallintasuunnitelman mukaisesti.

Riskienhallintaprosessi ja kokoukset dokumentoidaan. Palveluketjun johtaja vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta palveluketjussa. Palvelun esimies johtaa alueensa riskienhallintatyötä. Palveluyksikön esimies johtaa yksikön riskienhallintaa osaltaan. Kymenlaakson hyvinvointialueella on käytössä Laatuportin riskienhallintaohjelmisto, sekä Haipro.

3.2. Riskin mahdollisuudet, sietokyky ja tunnistaminen

Riski on asia tai tapahtuma, joka uhkaa hyvinvointialueen tai sen yksiköiden toiminnan jatkuvuutta tai tavoitteiden saavuttamista. Riski voi olla myös toimintatapoihin liittyvä puute. Riski voi aiheuttaa vahinkoa, menetyksiä tai resurssien tuhlausta sekä vaikuttaa negatiivisesti maineeseen, asiakkaisiin, potilaisiin, henkilöstöön tai muihin sidosryhmiin.

Sietokykynä määritetään, millaisia poikkeamia suunnitellusta voidaan hyväksyä ja minkä verran poikkeama saa vaikuttaa esim. palvelutuotantoon. Samoin määritetään, kuinka paljon eri osakokonaisuuksissa halutaan kantaa riskiä hakematta sille erikseen hallintamenetelmää. Myös jäännösriski riskienhallintatoimenpiteiden jälkeen kuvaa riskin sietokykyä.

Riskin tunnistamisessa haetaan esille kaikki strategiaan, toimintaan, talouteen, ja turvallisuuteen ja näiden osa-alueisiin liittyvät riskit. Tunnistaminen tehdään kaikilla tasoilla ryhmätyönä. Oman vaikutuspiirin ulkopuolella olevia riskejä ei käsitellä tunnistamisen jälkeen. Prosessi dokumentoidaan tunnistamisesta alkaen Laatuporttiin, osa riskeistä (operatiivisista) dokumentoituu myös Haipro-järjestelmään, sekä vakuutusyhtiöiden omiin järjestelmiin.

3.3. Riskin todennäköisyyden ja vaikutusten arvioiminen sekä hallintamenetelmän valitseminen

Riskin todennäköisyyden arviointi tehdään kaksiosaisena; toteutumisen todennäköisyyden ja seurausten merkittävyyden arviointina. Toteutumisen todennäköisyyden ja seurausten merkittävyyden tulo muodostaa riskiluvun. Riskiluvun suuruus korreloi suoraan valittavan hallintamenetelmän vaikuttavuuteen.

Arviointiin ja hallintamenetelmän valintaan poimitaan tunnistetuista riskeistä suurimmat riskiluvut saaneet riskit.

Hallintamenetelmänä voi olla esim. vikaantuvan laitteen määräaikaistarkastus tai -vaihto määräajoin, henkilökunnan kouluttaminen, vakuuttaminen, poikkeustilanteiden raportointi, kameravalvonta ja muu toiminta, joka johtaa riskin pienenemiseen. Usein käytössä on monta samanaikaista hallintamenetelmää samaan riskiin. Hallintamenetelmä suhteutetaan panoksena odotettuun hyötyyn.

3.4. Jäännösriskin arvioiminen

Hallintamenetelmien jälkeen kaikkea riskiä ei voida poistaa; jäljelle jää jäännösriski, jota pitää arvioida joko hyväksymällä se tai hakemalla uusia hallintamenetelmiä jäännösriskin pienentämiseksi. Arviointia tehostetaan asettamalla arvo, montako kertaisesti riski pienenee hallintamenetelmän käyttöönottolla

4. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TOTEUTTAJAT JA HEIDÄN VASTUUNSA

Hyvinvointialueet vastaavat alueensa pelastus ja sosiaali- ja terveystalvelujen järjestämisestä ja ovat järjestämistehtävänsä kautta vastuussa alueen palvelutoiminnan ohjauksesta ja valvonnasta. Talvelujen ohjauksen ja valvonnan tavoitteena on varmistaa talvelujen vaatimustenmukaisuus ja laatu sekä turvata talvelun käyttäjien turvallisuus ja heidän oikeuksiensa toteutuminen. Omavalvonta tulee olemaan jatkossa keskeisessä roolissa. kts.

Hyvinvointialueen omavalvontaohjelma.

Lainsäädäntömuutokset voivat tuoda uusia velvoitteita tai vaatimuksia sekä muuttaa hyvinvointialueen käytettävissä olevaa rahoitusta tehtävien hoitamiseen. Näin ison muutoksen yhteydessä on odotettavissa lainsäädännön korjauksia erityisesti toiminnan alkuvuosina. Hyvinvointialueen on oltava selvillä, kuinka lainsäädännön oletetaan muuttuvan lähivuosina, jotta muutoksiin voidaan vaikuttaa sekä niiden toteutumiseen valmistautua etukäteen.

Sosiaali- ja terveystalvelujen valvonta on laaja kokonaisuus, johon liittyy useita toimijoita. Keskitetyllä ja riippumattomalla erillisellä valvonta ja ohjausyksiköllä on merkittävä rooli kehittää ja toteuttaa Kymenlaakson hyvinvointialueen talvelujen ohjaus- ja valvontakäytäntöjä. Ohjausta ja valvontaa riittävästi resursoimalla ja toteuttamalla varmistamme, että alueella tuotettavat talvelut ovat yhdenvertaisia ja täyttävät lainsäädännön asettamat vaatimukset.

Hyvinvointialueen tulee varmistaa, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia talveluja tuottavalla muulla talveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia talveluiden tuottamisesta. Hyvinvointialueen tulee ottaa hallintosäätönsä ja yksityisten talveluntuottajien kanssa tehtäviin sopimuksiin hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteuttamiseksi tarvittavat määräykset.

Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa talvelutuotantoa. Hyvinvointialueella on oikeus saada yksityiseltä talveluntuottajalta ja tämän alihankkijalta maksutta ja salassapitosäännösten estämättä talveluiden asianmukaisen tuotannon edellytysten varmistamista ja valvonnan toteuttamista varten välttämättömät tiedot ja selvitykset. Hyvinvointialueen viranomaisella on lisäksi talveluiden asianmukaisen tuotannon edellytysten varmistamista ja valvonnan toteuttamista varten oikeus tarkastaa yksityisen talveluntuottajan ja tämän alihankkijan tiloja ja laitteita sekä päästä tässä yhteydessä yksityisen talveluntuottajan ja tämän alihankkijan hallinnassa oleviin tiloihin. Tarkastusoikeutta ei ole kuitenkaan pysyväisluonteiseen asumiseen käytettyihin tiloihin, ellei tarkastaminen ole välttämätöntä asiakkaan aseman ja oikeuksien sekä asianmukaisten talvelujen turvaamiseksi. Tarkastukseen sovelletaan muutoin, mitä hallintolain (434/2003) 39 §:ssä säädetään.

Hyvinvointialueen riskienhallintayksikkö, riskienhallintajohtajan ohjauksessa, vastaa riskienhallinnan ja kokonaisturvallisuuden johtamisesta ja kehittämisestä. Riskienhallintajohtaja vastaa riskiarvion kokoamisesta organisaation toiminnan toimielinten ja johdon päätösten noudattamisesta sekä päätösten perusteena olevan tiedon riittävydestä ja luotettavuudesta. Riskienhallintajohtaja vastaa talvelutuotannon valvonta ja ohjaustoiminnan johtamisesta. Hyvinvointialueen riskienhallintayksikköön kuuluu, ohjaus- ja valvontayksikkö, laatu- ja asiakas- ja potilasturvallisuus, sekä valmius- ja jatkuvuudenhallinta yksikkö. Asiantuntijat tekevät tiivistä yhteistoimintaa muiden kokonaisturvallisuuteen liittyvien toimijoiden ja ammatillisen johdon kanssa.

Valvontaviranomaisina aluehallintovirasto ja Valvira tulevat valvomaan hyvinvointialueiden järjestämisvastuun toteutumista ja järjestämisvastuulle kuuluvien sote-talveluiden lainmukaisuutta. Lisäksi ne antavat hyvinvointialueille valvontaan liittyvää ohjausta.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, tehtävät ja vastuut sekä toimintatavat ovat löydettävissä asiakirjasta, **Kymenlaakson hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen perusteet.**

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta perustuvat strategiaan, toiminta- ja taloussuunnitelmassa asetettuihin toiminnan ja talouden tavoitteisiin, johtamisperiaatteisiin ja eettisiin periaatteisiin. Keskeistä on toiminnan jatkuvuuden, häiriöttömyyden ja turvallisuuden varmistaminen.

Hyvin toimiva sisäinen valvonta vähentää tahallisia ja tahattomia virheitä, epäjohtonmukaista ja tehotonta toimintaa, taloudellisia menetyksiä ja puutteita asiain hoidossa. Se auttaa ehkäisemään ja havaitsemaan myös väärinkäytöksiä ja eettisten periaatteiden vastaista toimintaa.

Sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tarkoitetaan käytännössä hyvinvointialueelle kuuluvien tehtävien, ratkaisuvallan ja vastuiden määrittelyä sekä erilaisia menettelytapoja johtamis-, ohjaus- ja toimintaprosesseissa. Määrittelyjen ja menettelytapojen tarkoituksena on saada kohtuullinen varmuus siitä, että

- toiminta on tuloksellista, tehokasta ja talous kestävällä pohjalla
- lainsäädäntöä, päätöksiä, sääntöjä ja johdon ohjeita noudatetaan
- resursseja ja omaisuutta käytetään asianmukaisesti ja ne turvataan
- toiminnan ja talouden raportointi on oikeaa ja tieto on luotettavaa

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on auttaa johtoa havaitsemaan toimintaan liittyvät riskit ja varmistaa, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Lisäksi on varmistettava, että sisäinen valvonta on riittävää ja oikeassa suhteessa toiminnan sisältämiin riskeihin.

5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA KYMENLAAKSON HYVINVOINTIALUEEN TOIMINTAPROSESSEJA

5.1. Päätöksentekoprosessi

Hyvinvointialueen päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen. Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hyvinvointialueen hallintosääntö. Potilaiden ja asiakkaiden asianmukainen kohtelu edellyttää, että henkilökunta toimii hyvän hallinnon periaatteiden mukaisesti ja tuntee riittävästi lainsäädäntöä omalta tehtäväalueeltaan.

Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään hyvinvointialuelain 102 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta hallintoon ja asioiden käsittelyn puolueettomuuteen. Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään. Muiden luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyserusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä.

Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen, päätöksen toimeenpano sekä toimeenpanon valvonta. Päätöksenteon tulee perustua oikeisiin ja riittäviin tietoihin. Päätöstekstin on oltava yksiselitteinen ja täsmällinen. Päätökset on perusteltava. Tiedon on säilyttävä muuttumattomana asian kaikissa käsittelyvaiheissa. Toimielimen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa hallintosäännön mukaisesti. Viranhaltijalle hallintosäännön perusteella delegoidun tai lain mukaan kuuluvan päätösvallan käytöstä pidetään pöytäkirjaa. Varsinaiset viranhaltijapäätökset tehdään käytössä olevalla asianhallintajärjestelmällä. Päätökset tulee asettaa ohjeiden mukaisesti nähtäville, antaa mahdollisimman nopeasti tiedoksi asianosaisille oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen sekä antaa tiedoksi ylemmälle toimielimelle otto-oikeuden käyttämistä varten.

Arkistotoimen järjestäminen kuuluu hallitukselle, joka vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty hyvinvointialueen eri tehtävissä. Hyvinvointialueen velvollisuutena on huolehtia asiakirjatietoonsa liittyvistä tehtävistä koko niiden elinkaaren ajan. Vastuu asiakirjahallinnon hoitamisesta kuuluu arkistonmuodostajalle. Kymenlaakson hyvinvointialue on yksi arkistonmuodostaja.

Päätöksentekijällä on vastuu päätöksen sisällöstä ja asiasta. Viran- ja toimenhaltijalla on vastuu laatimansa asiakirjan muodollisesta ja sisällöllisestä oikeellisuudesta.

5.2. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

5.2.1 Strateginen suunnittelu

Strateginen suunnittelu on tulevaisuuden suunnittelua ja ennakkointia. Strategiatyön avulla pyritään tekemään kokonaisedun kannalta parhaita mahdollisia tulevaisuutta koskevia valintoja.

Kymenlaakson hyvinvointialueen strategia on hallituksen hyväksymä, ylin toimintaa, valintoja ja tulevaisuuden suunnittelua ohjaava asiakirja. Strategiassa asetettuja tavoitteita toteutetaan osana vuosittain hyväksyttävää talousarviota. Tavoitteet jalkautetaan osaksi yksiköiden toimintaa talousarviossa strategian pohjalta asetettujen yksikkökohtaisten tavoitteiden avulla.

Vaikka hyvinvointialue hankkii palveluja muulta palvelujen tuottajalta, sillä säilyy järjestämisvastuu. Palvelujen tuottajan vastuu palveluista määräytyy lisäksi sen mukaan, mitä hyvinvointialueissa tai muussa laissa säädetään, sekä mitä hyvinvointialue ja palvelujen tuottaja ovat vastuunjaosta sopineet.

5.2.2 Talousarvio- ja suunnitelma

Aluevaltuuston on kunkin vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä hyvinvointialueelle seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio, jossa otetaan huomioon hyvinvointialuekonsernin talouden vastuut ja velvoitteet.

Taloussuunnitelma on laadittava niin, kuin se hyvinvointialuelain 115§ ja hyvinvointialueen hallintosäännössä II osan mukaisesti on määritelty. Taloussuunnitelmassa hyväksytään hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Tavoitteiden on toteutettava hyvinvointialuestrategiaa.

5.2.3 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä aluevaltuustolle siten, että aluevaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen aluevaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

5.2.4 Investointisuunnitelma

Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa. Investointiosasta on ilmevä hyvinvointialueen investointien lisäksi hyvinvointialuekonsernin toiminnallisesti ja taloudellisesti merkittävimmät investoinnit ja sen on perustuttava hyvinvointialuelain 16 §:ssä tarkoitettuun investointisuunnitelmaan, jonka toimivaltaiset ministeriöt ovat hyväksyneet siten kuin siitä erikseen säädetään.

Hyvinvointialueen on vuosittain laadittava investointisuunnitelma seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista hyvinvointialuekonsernin investoinneista ja niiden rahoituksesta. Investointisuunnitelman tulee sisältää tiedot investoinneista ja investointia vastaavista sopimuksista. Lisäksi sen tulee sisältää tiedot hyvinvointialueen toimitilojen ja kiinteistöjen sekä muiden pitkävaikutteisten hyödykkeiden suunnitelluista luovutuksista. Investointisuunnitelma koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon osasuunnitelmasta ja pelastustoimen osasuunnitelmasta.

5.2.5 Seuranta ja raportointi

Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista ja omavalvontaa.

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta tulee toteuttaa jatkuvana prosessina. Palveluketjut ja tukipalvelut vastaavat seurannasta itsenäisesti. Toimialat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan havainnoista ja edistymisestä raportoidaan säännöllisesti johtoa neljä kertaa vuodessa. Vuosittain tehdään myös kokonaisvaltainen riskienhallinnan kooste.

5.3. Henkilöstöasiat

Henkilöstön oikeudenmukainen kohtelu edellyttää, että noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, virka- ja työehtosopimuksia, hallintosääntöä sekä muita henkilöstöasioita koskevia määräyksiä, ohjeita ja päätöksiä.

Kymenlaakson hyvinvointialueen henkilöstöyksikkö ja osaamisen johtamisen yksikkö koordinoivat henkilöstövoimavarojen hallintaa ja osaamisen kehittämistä, työnantaja- ja henkilöstöpolitiikkaa sekä johtaa virka- ja työehtosopimukseen liittyvää tulkinta-, sopimus ja neuvottelutoimintaa.

Hyvinvointialuejohtajalla ja henkilöstöjohtajalla on erityinen valvontavastuu henkilöstötyön osalta. Operatiivinen johto vastaa prosessin toimivuudesta, kehittämisestä, ohjeistamisesta ja seurannasta. Henkilöstöhallintoa ja henkilöstöpalveluja koskevat ohjeet ja päätökset on koottu kattavasti intranettiin.

5.3.1 Henkilöstöasioiden riskienhallinta

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja palvelutavoitteita. Tehtävät muuttuvat palvelutarpeen muuttuessa, työnantajälähtöisesti organisaatiomuutosten ja työjärjestelyjen takia sekä työntekijälähtöisesti työuralla uusiin tai vapautuviin työtehtäviin etenemisenä.

Uuden henkilöstön palvelukseen ottaminen on merkittävä investointi, mikä pitää tehdä huolella.

Ennen uuden henkilön palvelukseen ottamista on selvitettävä muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje. Talousarviossa ja – suunnitelmassa on oltava tehtävää varten määräraha ja määrittely sen pääasiallista tarkoituksesta ja paikasta organisaatiossa.

Pysyviin tehtäviin palkataan henkilöstö toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen. Määräaikaisen palvelussuhteen perusteena pitää olla lainsäädännön mukainen perusteltu syy (esim. sijaisuus). Määräaikaisuuden syy on aina mainittava työsopimuksessa tai viranhoitomääräyksessä. Koeaikaa on pääsääntöisesti käytettävä uusia työntekijöitä rekrytoitaessa.

Työsuojelutoiminta ja työterveyshuolto ovat osa henkilöstöasioihin liittyvää riskienhallintaa. Näillä toiminnoilla edistetään työkyvyn säilymistä ja henkilöstön työviihtyvyyttä. Työsuojelutoiminnan ja työterveyshuollon avulla tunnistetaan työkykyyn ja työviihtyvyyteen liittyviä ongelmia ja uhkia.

Henkilöstöriskit voivat kohdistua myös toimintayksikköjen varallisuuteen ja tietoihin.

Henkilöstöriskejä voidaan pienentää henkilöstövalinnoilla, tehtävien täsmällisellä määrittelyllä, perehdyttämällä sekä päivittäisellä valvonnalla. Työnjako hoidetaan mahdollisuuksien mukaan niin, ettei väärinkäytösten mahdollisuuksia eikä vastuupäselvyyksiä aiheuttavia työyhdistelmiä synny.

Uuden henkilöstön rekrytoinnissa tulee kiinnittää huomiota henkilöstön ammatillisiin ja sosiaalisiin kykyihin, työhistoriaan ja pätevyYTEEN. Tarvittaessa tulee suorittaa työtehtävän vaatimat lakisääteiset henkilöstötaustojen selvittämiset ns. turvallisuusselvitysmenettelyn kautta. Lain edellyttämät rikosrekisteriotteet hankitaan systemaattisesti.

5.3.2 Henkilöstöasioiden valvontatoimenpiteet

Esimies kehittää omia valmiuksiaan johtajana ja kannustaa työntekijöitään kehittämään itseään ja työyhteisöään. Tavoitteiden asettamista ja arviointia pohditaan kehityskeskustelujen yhteydessä. Johtamista, henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia arvioidaan mm. henkilöstökyselyin.

Palkanmaksun periaatteet määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, hallintosäännön, paikallisten sopimusten ja palkkausta koskevien ohjeistusten perusteella. Palkkaa määriteltäessä on kiinnitettävä erityistä huomiota palkkauksen oikeellisuuteen ja oikeudenmukaisuuteen. Samoin on meneteltävä, kun myönnetään virka- ja työehtosopimuksen mukaisia harkinnanvaraisia etuuksia. Hyvinvointialueella ohjeistuksesta ja sen tulkinnasta vastaa keskitetty henkilöstöhallinto. Yksiköissä esimiehet toteuttavat ohjeistuksen mukaista palkkausta ja palkitsemista.

Palkkahallinto on ulkoistettu Sarastia Oy:lle. Esimiesten on valvottava alaistensa palkkojen oikeellisuutta SAP-henkilötietojärjestelmän kautta. Palkkojen laskennan ja maksatuksen perustana ovat henkilöstöhallintojärjestelmään tallennetut työsopimukset tai virkamääräykset ja niihin liittyvät esimiesten hyväksymät sähköiset lomakkeet.

Viestintä on tärkeä osa johtamista. Sisäisessä viestinnässä on otettava huomioon myös yhteistoimintasopimuksen määräykset. Periaatteena on se, että henkilöstön on saatava tietoa henkilöstöä koskevista asioista sekä niiden kehityksestä. Erityisesti on tiedotettava henkilöstölle heidän omiin työtehtäviinsä ja niiden suorittamiseen liittyvistä muutoksista sekä työpaikkaan ja työoloihin kuuluvista asioista. Vastuu tiedonkulusta ja oikeellisuudesta on esimiehillä.

Palvelussuhdeasioihin liittyvät ohjeet löytyvät intranetistä. Henkilöstöhallinto huolehtii ohjeiden ajan tasalla pitämisestä.

Esimiehiä ohjeistetaan ja heille järjestetään esimieskoulutusta. Kehityskeskustelujen, työpaikkakokousten, henkilöstökyselyjen, asiakaspalautteiden ja tilastojen avulla arvioidaan henkilöstön osaamista, työyhteisön/yksilön hyvinvointia ja ammattitaitoa.

5.4. Kirjanpito ja maksuliikenne

Hyvinvointialueen rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Aluevaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä aluevaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Aluehallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen aluevaltuuston hyväksymiä periaatteita. Aluehallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin hyvinvointialueen rahatoimesta vastaa aluehallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

Hyvinvointialue on kirjanpitovelvollinen. Hyvinvointialueen kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan sen lisäksi, mitä hyvinvointialueilla säädetään, kirjanpitolakia, sekä hyvinvointialueen hallintosääntöä.

Palveluketjujen tulee määrätä henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä tositteet. Tavarain, työ- suorituksen tai muun palveluksen perusteena olevat tositteet hyväksytään SAP S4 Fiori- sähköisessä järjestelmässä.

Tositteen hyväksyjä tai palvelun tilaaja vastaa siitä, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea toimittajatieto sekä oikea arvonlisäverokoodi. Tositteiden hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Ostolaskujen käsittelijöiden tulee toimia niin, ettei hyvinvointialueelle aiheudu viivästyskorkoja laskujen käsittelyn takia. Laskut tulee käsitellä viivytyksettä ja asiatarkastajien ja hyväksyjien tulee huolehtia Fiorin poissaolo- ja sijaismerkinnöistä lomiensa ajaksi. Ostolaskujen käsittelijöiden varahenkilöjärjestelyt tulee hoitaa niin, että laskut tulevat loma- aikanaikin käsiteltyä eräpäivään mennessä.

Myyntilaskutus perustuu sähköiseen prosessiin ja se tuotetaan palveluna Sarastia Oy:n toimesta. Yhtiö huolehtii, että saatavat laskutetaan ja peritään viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lainsäädäntöä ja hyvinvointialueen antamaa ohjeistusta. Laskutuksen tulee perustua tehtyihin päätöksiin ja sopimuksiin ja sen tulee olla hyvän asiakaspalvelun ja hyvän perintätavan mukaista. Tulot pitää hyväksyä samoin periaattein kuin menot.

Rahoitusriskejä hallitaan ennakoimalla rahavirtoja maksuvalmiussuunnittelulla ja rahavarojen sijoitustoiminnan vakaudella ja riskien minimoinnilla. Kassa- ja lainatilanteesta raportoidaan osavuosiraportoinnin yhteydessä.

Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta päättää talousjohtaja.

5.5. Omaisuuden hallinnointi ja hankinnat

Hyvinvointialueen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää aluehallitus aluevaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Aluehallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Palveluketjut, tukipalvelut ja tytäryhteisöt ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että konsernin omistama ja hoidossa oleva omaisuus pidetään kunnossa, ja että sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Hyvinvointialueen omaisuudesta ja irtaimesta omaisuudesta laaditaan asianmukaiset luettelot taloushallinnon ohjeistuksen mukaisesti.

Omaisuteen kohdistuvia riskejä on arvioitava säännöllisesti. Riskienhallinnasta vastaa se yksikkö, jonka hoitoon omaisuus on uskottu. Kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Palveluysiköiden on välittömästi ilmoitettava omaisuuteen kohdistuneista vahingoista ja rikoksista talousjohtajalle ja turvallisuuspäällikölle.

Julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittamista hankinnoista sekä muista hankinnoista päätetään

talousarvion ja investointiohjelman määrärahojen puitteissa. Hallitus antaa hankintoja koskevat menettelytapaohjeet.

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisista hankinnoista sekä hyvinvointialueen omia sääntöjä ja ohjeita. Hankintapäätöksen yhteydessä ei saa antaa eikä ottaa vastaan lahjoja, palvelusuorituksia tai muita palveluksia toimittajilta. Henkilökohtaisia hankintoja ei saa tehdä hyvinvointialueen hankintojen yhteydessä eikä käyttää hankintasopimusta omaksi edukseen.

Hoitotarvikkeiden läpivirtausterminalissa on kiinnitettävä erityistä huomioita varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että yhteiskunnan kriittisiin toimijoihin kuuluvana hyvinvointialueen toimintakyky ja jatkuvuudenhallinta on turvattu. Valmiusvarastoinnin osalta noudatetaan ministeriön ja muiden valvovien viranomaisten määräyksiä.

Ulkopuolisia varoja ja pääomia seurataan taseessa asianomaisilla tileillä.

5.6. Projektitoiminta

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

Olennaista on, että projekteilla edistetty kehittäminen perustuu visioon ja strategiaan ja projektien tulee edistää strategian mukaista kehittämistä.

Hankkeesta vastaavan yksikön tulee hallinnoimissaan projekteissa tehdä hallinnoimistaan projekteista ainakin seuraavat päätökset:

- projektisuunnitelman hyväksyminen
- rahoituksen hakeminen
- projektien aloittamis päätös sisältäen;
- projektin organisoimisen, ohjausryhmän ja projektipäällikön valinta
- projektista vastaavan viranhaltijan nimeäminen ja tehtävien ja valvontavelvollisuuksien määrittely
- projektin raportointivelvollisuus
- projektin loppuraportin hyväksyminen ja projektin päättäminen.

Projektin kirjanpito hoidetaan keskitetysti taloushallinnon toimesta ja tulee järjestää siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin kirjanpidon järjestämisvastuu on projektista vastaavalla viranhaltijalla.

Hallitus tai ao. viranhaltija päätösvaltuuksien mukaisesti päättää osallistumisesta ja muiden hallinnoimiin projekteihin. Osallistumisen edellytyksenä on tarkoitukseen varattu määräraha. Päätöksestä on käytävä ilmi projektin tarkoitus ja tavoitteet, projektin kesto ja vastuuhenkilöt, kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma, hallinnoija ja projektin valvonnan järjestäminen sekä projektin toiminnasta tapahtuva raportointi.

5.7. Tietoturva ja tietosuojat

Hyvinvointialueen tietotekniikkatoiminnassa on huomioitava suunnitelmallisuus, kustannus- tehokkuus ja kokonaisuuden hallinta siten, että turvataan tietoresurssien hyväksikäyttö suunnittelussa, johtamisessa, toteuttamisessa ja valvonnassa. Tietohallinto vastaa tietoturvan ja tietosuojan hallinnan kehittämisestä ja koordinoimista yhdessä hallintoyksikön kanssa, mutta vastuu toimintayksikön ja toiminnan tietoturvasta ja tietosuojasta on jokaisella esimiehellä ja työntekijällä.

Hyvinvointialueella on koko konsernia koskeva lainsäädäntöön perustuva tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, jossa määritellään tietoturvan toteuttamisen periaatteet, menettelytavat ja ohjeet tietoturvan varmistamiseksi ja ylläpitämiseksi. Tietoturvapoliittikaan liittyvät tarkemmat käytännön ohjeet määritellään tietoturvan työryhmän hyväksymissä tietoturvastandardeissa ja työryhmän antamissa ohjeistuksissa. Henkilötietojen tietoturva ja tietosuoja korostuvat palvelutuotannon ulkoistamisessa niissä tapauksissa, kun hyvinvointialueella säilyy henkilötietolain tarkoittama rekisterinpitäjän vastuu. Ulkoistussopimuksia tehtäessä tulee niihin aina liittää hyvinvointialueen laatimat ehdot ja sopimukset eri osapuolten oikeuksista ja velvollisuuksista.

Henkilörekistereistä juridisesti vastaavalla rekisterinpitäjällä on rekisterinpitäjän velvoite antaa asiasta kirjalliset ohjeet sekä nimetä tehtävistä vastaavat henkilöt ja ylläpitää niitä tietosuoja selosteissa. Konsernin johto vastaa siitä,

että on olemassa toimiva järjestelmä, jossa merkittävät tietoturvariskit ja toiminnalliset riskit tunnistetaan ja arvioidaan. Vastuu tietoteknisistä jatkuvuussuunnitelmista ja toimintaohjeista on osittain tietojärjestelmän käyttäjäyksiköllä. Jokaisen tietojärjestelmän osalta on mm kartoitettava tietojärjestelmiensä toimintaan liittyvät riskit, huolehdittava tietojenkäsittelyn luottamuksellisuudesta, tietojen oikeellisuudesta, pääsynvalvonnasta ja toimintojen jatkuvuudesta.

Riskienhallinnassa on huomioitava, että hyvinvointialueen on pystyttävä tuottamaan lakisääteiset ja muut vastuullaan olevat palvelut teknisistä ongelmista huolimatta ilman, että siitä koituu väestölle kohtuutonta haittaa. Tietoturvariskillä tarkoitetaan epäedullisia seuraamuksia, jotka voivat aiheutua siitä, että tieto ei ole turvassa ulkopuolisilta (luottamuksellisuus), tieto ei ole käytettävissä oikeaan aikaan oikeilla henkilöillä (saatavuus) tai tietojen virheettömyyttä ei voida taata (oikeellisuus). Tietojärjestelmäriskit koostuvat mm. teknisten järjestelmien häiriöistä ja puutteellisuuksista ja kattavat esimerkiksi laitteisto-, ohjelmisto- ja tietoliikennriskit.

Tietojärjestelmän vastuuhenkilöiden tehtävänä on valvoa tietoturvaohjeiden noudattamista yhdessä järjestelmiä käyttävien henkilöiden esimiesten kanssa. Henkilön poistuessa palveluksesta tai järjestelmien käyttötarpeen loputtua muusta syystä esimiesten on valvottava, että käyttöoikeudet peruutetaan välittömästi.

5.8. Avustukset

Hyvinvointialueen hallintosäännön § 12 mukaan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lautakunta päättää hyvinvointialueen myöntämien avustusten yleisperiaatteista ja avustuksista, jotka eivät kuulu hyvinvointialueen muun viranomaisen tehtäviin.

Aluehallitus myöntää avustukset niille yhteisöille ja muille yhdistyksille, joiden toiminnan avustaminen ei kuulu hyvinvointialueen muiden avustusmuotojen piiriin. Aluehallitus myöntää toiminta-avustuksia kerran vuodessa.

Hyvinvointialueen johtaja päättää ulkopuolisille myönnettävistä avustuksista.

Avustusta myönnettäessä tulee valvontavelvollisuuteen liittyen sopia avustuksen saajan kanssa riittävästä seurantajärjestelmästä ja raportoinnista.

Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää. Tilintarkastajalle on varattava mahdollisuus avustusta saaneen yhteisön hallinnon ja tilien tarkistamiseen.

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

5.9. Sopimukset

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Toimielin määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

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

Ulkopuolisten tuottajien kanssa tehtyjen sopimusten valvontavastuu on sopimuksen tehneellä viranomaisella.

Sopimushallinnassa ja sopimusten valvonnassa hyödynnetään käytössä olevaa sähköistä järjestelmää.

Hyvinvointialueen tulee varmistaa, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla muulla palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta, kuten hyvinvointialueella ja hallintosäännössä on erikseen määritetty.

5.10. Varautuminen ja valmius

Kriittisten palveluntuottajien ja -materiaalien toimittajien kanssa sovitaan varautumiseen ja jatkuvuudenhallintaan liittyvistä sopimusehdoista jo hankintaprosessin alkuvaiheessa, kilpailutusvaiheessa. Hankintasopimukseen ei voida jälkikäteen lisätä sellaisia keskeisiä ehtoja, jotka eivät ole olleet tarjoajien tiedossa hankinnan kilpailuttamisen

aikana. Siksi varautumiseen ja jatkuvuudenhallintaan liittyvät sopimusehdot tulee esittää ja huomioida jo tarjouspyynnössä. (hyvinvointialueen valmiussuunnitelma yleinen osa).

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 vastuualueilla ja toimialueen yksiköissä. Hallintosäännön mukaisesti nimetty kunnan johtoryhmä toimii myös normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmänä sekä vastaa hyvinvointialueen varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.