

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue



Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

Sisällysluettelo

1	Johdanto	2
2	Sisäinen valvonta	3
3	Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat	4
3.1.1	Päätöksenteko ja toimivalta	4
3.1.2	Henkilöstöasiat	5
3.1.3	Johtaminen	7
3.1.4	Talouden hoito.....	7
3.1.5	Omaisuuuden hallinnointi.....	10
3.1.6	Avustukset	10
3.1.7	Hankinnat.....	11
3.1.8	Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	11
3.1.9	Sopimukset	12
3.1.10	Tietosuoja ja tietoturva.....	12
3.1.11	Projektit	13
3.1.12	Etäpalvelut /Digitalisaatio.....	14
4	Riskienhallinta	14
4.1.1	Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen hyvinvointialueella.....	15
4.1.2	Toimialueiden riskienhallintaprosessin aikataulu	17
4.1.3	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi.....	17
	Liitteet.....	17

1 Johdanto

Hyvinvointialuelain (611/2021) mukaan valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista, jotka Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen (myöhemmin hyvinvointialue) aluevaltuusto on vahvistanut 27.9.2022 § 56. Aluehallitus hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen, jossa kerrotaan mitä sisäinen valvonta ja riskienhallinta on, kuvataan hyvinvointialueen sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat sekä ohjeistetaan riskienhallinnan toteuttamiseen ja kuvataan raportointikäytäntö.

Aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on huolehtia hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Aluehallitus päättää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevista ohjeista hyvinvointialuejohtajan esittelystä ja vastaa tilinpäätöksen toimintakertomuksessa annettavasta sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisen selonteosta ja siitä tehtävistä keskeisistä johtopäätöksistä.

Toimialuejohtajat vastaavat ja valvovat, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty asianmukaisesti toimialueella. Kunkin organisaatiotason johtajalla, päälliköllä tai esihenkilöllä on kokonaisvastuu oman yksikkönsä sisäisestä tarkkailusta ja riskienhallinnasta. Henkilöstö raportoi havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölleen.

Hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus

- toiminnan turvaamisesta häiriötilanteissa,
- hyvinvointialueen toiminnan tuloksellisuudesta ja tehokkuudesta,
- toiminnan ja talouden raportoinnin oikeellisuudesta ja tietojen luotettavuudesta,
- lakien, päätösten, sääntöjen ja annettujen ohjeiden noudattamisesta sekä
- resurssien ja omaisuuden turvaamisesta.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa päivittäisjohtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan hyvinvointialueen sisäisiä toimia, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Siihen sisältyvät toimenpiteet, joilla hallitaan riskejä sekä edistetään tavoitteiden saavuttamista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje on tarkoitettu erityisesti johdon ja esihenkilöiden, mutta myös muun henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön.

Riskienhallintaa on myös se, että omistajaohjauksellisin keinoin sekä sopimuksin varmistetaan, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on toimivaa myös niissä organisaatioissa, jotka hyvinvointialueesta erillään tuottavat hyvinvointialueen palveluja sopimukseen perustuen.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tueksi aluehallitus vahvistaa tämän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.

2 Sisäinen valvonta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla varmistetaan talouden ja toiminnan laillisuus, tuloksellisuus, varojen turvaaminen sekä johtamisen kannalta oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta.

Sisäinen valvonta kattaa kaikki hyvinvointialueen toiminnot ja toimintojen oikeellisuuden valvonnan. Sisäinen valvonta on johdon väline varmistua asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan laillisuudesta. Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että hyvinvointialueen eri tasoja informoidaan hyvinvointialueen toiminnan tarkoituksesta ja asetetuista tavoitteista ja että tavoitteiden toteutumista seurataan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osa-alueita hyvinvointialueella ovat:

- johtaminen ja tavoitteet
- toimivaltuudet ja työnjako
- toimintaympäristön riskien tunnistaminen ja hallinta
- valvontatoimenpiteet
- raportointi ja tiedonvälitys
- seuranta ja tarkastus

Sisäinen valvonta jakautuu sisäiseen tarkkailuun, seurantaan ja sisäiseen tarkastukseen. Sisäinen tarkkailu on jatkuvaa ja päivittäistä toiminnan, varojen käytön ja taloudenhoidon valvontaa. Sisäisen tarkkailun tarkoituksena on varmistaa, että tehtävät hoidetaan hyvin suunnitellusti, hyväksytyllä toimintatavalla ja osoitettujen voimavarojen puitteissa. Kukin esihenkilö vastaa johtamansa toiminnan sisäisestä tarkkailusta ja kaikilla hyvinvointialueen työntekijöillä on velvollisuus kertoa toimenpiteitä vaativista havainnoista.

Seuranta on luottamushenkilöille kuuluva osa sisäistä valvontaa. Luottamushenkilöt asettavat hyvinvointialueelle tavoitteita sekä seuraavat niiden toteutumista esimerkiksi kuukausi-, osavuosisraportoinnin ja tilinpäätösraporttien kautta.

Sisäinen tarkastus on riippumatonta ja objektiivista toimintaa, joka edesauttaa hyvinvointialueen riskienhallinta-, valvonta-, johtamis-, ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arvioinnissa ja kehittämisessä. Sisäinen tarkastus suoritetaan toimivan johdon alaisuudessa ja tarkastuksen kohde tietää olevansa arvioinnin kohteena. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on varmentaa sisäisen valvonnan toimivuus.

Omavalvonta on osa sisäistä valvontaa. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan yksiköissä laajasti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta sekä ennaltaehkäistään riskien toteutuminen.

Hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa kerrotaan, kuinka asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja

korjaamaan suunnitelmallisesti ja nopeasti. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Lain mukaan omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

3 Sisäisen valvonnan kohteet ja menettelytavat

3.1.1 Päätöksenteko ja toimivalta

Hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa käyttää aluevaltuusto. Hyvinvointialueissa säädetään, että aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen hallintosäännöstä. Hallinnon järjestämiseen kuuluu hyvinvointialueen organisaatiosta päättäminen sekä toimivallan jakautuminen hyvinvointialueella. Aluevaltuusto voi delegoida hallintosäännössä toimivaltaansa hyvinvointialueen muille toimielimille sekä luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Hyvinvointialueen päätöksenteko perustuu hyvän hallinnon mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen sekä hallinnon oikeusperiaatteisiin, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä.

Hyvinvointialueen päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja hallintosääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, päätöksen valmistelu, päätöksenteko, toimeenpano, tiedottaminen ja toimeenpanon valvonta.

Asia on hallintolain mukaan käsiteltävä ilman aiheetonta viivytystä. Esittelijöiden ja viranhaltijoiden on huolehdittava, että asian ratkaisemiseksi on hankittu tarpeelliset tiedot ja selvitykset.

Hallintosäännön mukaisesti hyvinvointialueen toimielinten kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Viranhaltijapäätökset tehdään sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä.

Jos päätöksenteossa havaitaan lainvastainen tai virheellinen päätös, se voidaan oikaista itseoikaisumenettelyllä, päätös voidaan muutoksenhakumenettelyssä kumota ja palauttaa valmisteluun tai se voidaan muutoksenhakumenettelyssä kumota ja muuttaa samalla oikeelliseksi. Päätösten lainmukaisuus tulee tarkistaa viimeistään toimeenpanovaiheessa.

Päätökset asetetaan lainsäädännön ja annettujen ohjeiden mukaisesti julkisesti nähtäville, annetaan viipymättä tiedoksi asianosaisille ja ilmoitetaan toimielimelle (hallitukselle) otto-oikeuden käyttämistä varten.

Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin otto-oikeuden käyttämiseksi. Otto-oikeutta on käytettävä samassa ajassa kuin oikaisuvaatimus on tehtävä eli 14 päivän kuluessa päätöksen nähtävillä pidosta.

Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksenteon laillisuutta. Esihenkilön on seurattava työntekijöidensä päätöksenteon laillisuutta ja toimeenpanoa. Aluehallitus valvoo aluevaltuuston päätösten lainmukaisuutta ja toimeenpanee päätökset.

Sisäisessä valvonnassa on viranhaltijapäätösten osalta kiinnitettävä huomiota ainakin seuraaviin asioihin:

- Mitä asioita on delegoitu
- Onko asia huolellisesti valmisteltu
- Tehdäänkö päätökset parhaaseen käytettävissä olevaan tietoon ja tutkimukseen perustuen.
- Onko päätökset tehty toimivallan puitteissa
- Ovatko päätökset olleet asianmukaisesti nähtävillä
- Onko päätökset annettu asianosaisille tiedoksi
- Onko päätökset annettu määräajan kuluessa tiedoksi toimielimille, joilla on asiassa otto-oikeus
- Noudattavatko päätökset hyvinvointialueen strategiaa ja tavoitteita.

Hyvinvointialuelain 102 §:ssä ja hallintolain (434/2003) 27–29 §:ssä määritellään luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyys. Asianosainen viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on itse päävastuussa esteellisyytensä arvioimisesta. Tästä huolimatta esihenkilöiden ja toimielinten esittelijöiden on valvottava, etteivät esteelliset osallistu päätöksentekoon. Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee toimielin itse. Pöytäkirjaan on syytä kirjata henkilön poistuminen esteellisenä ja esteellisyyden syy.

3.1.2 Henkilöstöasiat

3.1.2.1 Henkilöstöä koskeva päätöksenteko

Henkilöstöä koskevaa toimivaltaa käyttävät hyvinvointialueella esihenkilöt. Päätösmenettely toistaiseksi voimassa olevien palvelussuhteiden osalta tehdään lähiesihenkilön esityksestä ja päätöksen tekee tämän esihenkilö (yksi yli). Menettelystä on säädetty hallintosäännössä. Määräyksellä on pyritty tuomaan objektiivisuutta rekrytointia ja palvelussuhteita koskevaan päätöksentekoon. Määräaikaisen työntekijän tai viranhaltijan ottamisesta ja tämän palvelussuhteen ehdoista päättää lähiesihenkilö. Päätöksentekijä vastaa päätöksensä laillisuudesta ja oikeellisuudesta. Henkilöstöpalvelut seuraavat kaikkia tehtyjä henkilöstöpäätöksiä erillisen ohjeistuksen mukaisesti ja puuttuu päätöksiin, mikäli havaitsee niissä virheellisyyksiä tai epäselvyyksiä suhteessa sovellettavaan lainsäädäntöön, virka- tai työehtosopimukseen tai hyvinvointialueella noudatettuun käytäntöön.

3.1.2.2 Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Hallintosäännön mukaan sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään toimialuejohtajien osalta hyvinvointialuejohtajalle, palvelualuejohtajien osalta toimialuejohtajalle ja muiden viranhaltijoiden osalta linjaorganisaation mukaisesti palvelualuejohtajille. Viranomaisella, jolle sivutoimi-ilmoitus tehdään, on oikeus kieltää sivutoimen harjoittaminen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijoista annetun lain (304/2003) 18 §:ssä säädetyillä perusteilla.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus, toimialuejohtajien osalta hyvinvointialuejohtaja ja muun henkilöstön osalta toimialuejohtaja.

Sivutoimen hoitamiseen on annettu erillinen ohje. Hyvinvointialueella ylläpidetään sivutoimiluetteloa.

3.1.2.3 Palkanmaksu

Hyvinvointialueen palkanmaksu ostetaan palveluna (inhouse). Palkanmaksuprosessi perustuu sopimukseen ja siitä tehtyyn kuvaukseen, jossa on esitetty myös siihen kuuluvat valvontamekanismit. Palvelun tuottaja on veloitettu seuraamaan palkanmaksussa tai sen taustalla olevassa aineistossa mahdollisesti olevia poikkeamia. Henkilöstöpalvelut valvovat sopimuksen mukaisesti palveluntuottajaa. Sopimukseen on kirjattu vastuujakotaulukko.

3.1.2.4 Rekrytointi

Rekrytinnissa noudatetaan voimassa olevia ohjeita sekä varmistetaan vaatiiko viran tai työsuhteen täyttämisen täyttöluvan. Lisäksi varmistetaan, että talousarviossa ja -suunnitelmassa on varaus palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin.

Työtehtävässä, jossa henkilö käyttää julkista valtaa hoidetaan virkasuhteessa. Hallintosäännön mukaisesti henkilöstöjaosto päättää hallituksen puolesta virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Rekrytinnin yhteydessä työntekijän tai viranhaltijan henkilöllisyys tulee todentaa hyväksyttävästä henkilöllisyystodistuksesta sekä tarkastaa henkilön tutkintotodistukset ja mahdolliset ammatinharjoittamisoikeudet Valviran verkkopalvelusta. Työnantajan tai eräiden viranomaisten on vaadittava rikostaustaote nähtäväksi, jos työtehtävään pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu työskentelyä lasten kanssa. Näiden toimenpiteiden tekemisestä vastaa se, joka toteuttaa rekrytointiprosessin. Tämän lisäksi henkilöstöpalvelut tarkastavat määrävälein terveydenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilötehtävissä toimivien ammatinharjoittamisoikeudet keskitetysti.

Henkilöille, jotka käsittelevät työssään turvallisuusviranomaisten salassa pidettävää tietoa (TLII – TLIV) tai hyvinvointialueen valmiussuunnitteluun tai turvallisuuteen liittyvää salassa pidettävää tietoa tehdään hyvinvointialueen toimesta perusmuotoiset turvallisuus selvitykset.

3.1.2.5 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Henkilöstön työhyvinvoinnista ja työsuojelusta vastaa oman henkilöstönsä osalta kukin esihenkilö. Hyvinvointialueella on annettu ohjeet vaara- tai läheltä piti tapahtumien raportoinnista, jotka toteutetaan sähköisessä palvelussa. Tehdyt ilmoitukset ottaa vastaan, arvioi ja sen perusteella tehtävät korjaavat toimenpiteet päättää se esihenkilö, jonka alaisesta toiminnasta ilmoitus on aiheutunut. Tarvittaessa ilmoituksen käsittely on mahdollista siirtää seuraavan esihenkilön ratkaistavaksi. Hyvinvointialueen työsuojeluyksikkö seuraa tehtyjä ilmoituksia sekä niiden käsittelyä.

Henkilöstön työhyvinvoinnin keskeinen työväline hyvinvointialueella on varhaisen välittämisen –toimintaperiaate, jossa on annettu ohjeet esihenkilön puuttumiseksi työkykyä heikentäviin tilanteisiin. Toimintamallissa on asetettu hälytysrajat, jotka velvoittavat esihenkilöä puuttumaan sairauspoissaoloihin. Toimintamallin mukaisista toimenpiteistä esihenkilö raportoi sähköisessä toimintaympäristössä, jonka perusteella työhyvinvointiyksikössä seurataan toimintamallin toteutumista ja esihenkilöiden toimintaa.

3.1.3 Johtaminen

Hyvinvointialueella tuetaan strategian mukaisesti esihenkilöiden onnistumista, annetaan palautetta ja ohjataan ihmiset omaa osaamista parhaiten vastaaviin tehtäviin. Johtamista kehitetään luottamusta herättäväksi ja henkilöstöä arvostavaksi sekä määrätietoiseksi ja tuloshakuiseksi. Johtajien ajankäytössä lisätään kanssakäymistä henkilöstön kanssa. Henkilöstöresurssin oikeudenmukaiseen ja mahdollisimman optimaaliseen käyttöön kiinnitetään erityistä huomiota.

Esihenkilöt varmistavat ja seuraavat, että kehityskeskustelut käydään, työntekijöiden perehdytys on riittävää ja välitön yhteistoiminta toteutuu.

3.1.4 Talouden hoito

Hallintosäännössä on määritelty kaikille toiminnoille ja toimialueille yhteiset taloudenhoidon toimintaperiaatteet sekä annettu määräykset muun muassa talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, rahoituksesta ja hankinnoista.

Hallintosäännön 5 § kohdan 4 mukaan aluehallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

3.1.4.1 Talouden suunnittelu ja seuranta

Toiminta- ja taloussuunnitelmassa on esitetty hyvinvointialueen taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet ja osoitettu niihin resurssit. Toimintaa ja taloutta seurataan kaikilla organisaation tasoilla jatkuvasti ajantasaisen toiminnan ja talouden seurantarjestelmän avulla johtamisjärjestelmän mukaisesti.

Talousjohtaja toimittaa kuukausittaisen tuloslaskelmaennusteen toimialueiden käyttöön. Jos tuloslaskelmaennuste antaa aihetta toimenpiteisiin, niin toimialuejohtajien pitää ratkaisukeskeisesti esittää johtoryhmän raportointikokouksessa toimenpiteitä talousarviossa pysymiseksi. Aktiivinen seuranta mahdollistaa nopean reagoinnin niin toiminnallisiin kuin taloudellisiin poikkeamiin.

Toimi- ja palvelualueilta pyydetään kirjalliset osavuosisikatsaukset kolmelta ajanjaksolta: 1.1.–31.3., 1.1.–30.6. sekä 1.1.–30.9. Tilinpäätös toimii samalla neljantenä osavuosisikatsauksena. Toimi- ja palvelualueen johtajat vastaavat yksiköidensä raportoinnin koostamisesta. Seurannan osalta kiinnitetään erityistä huomioita poikkeamien analysointiin ja niiden taustalla olevien syiden raportointiin.

Hyvinvointialueen toiminta- ja taloussuunnitelman toteuttamiseen liittyvät riskit koskevat kiinteässä tulo- ja palvelualueen mallissa toimintakulujen riittävää arviointia ja sen perusteella tehtäviä toimenpiteitä, jotta toiminnalliset tavoitteet on mahdollista toteuttaa riittävän laadukkaasti. Näitä riskejä voidaan pienentää noudattamalla suunnittelussa ja toiminnassa varovaisuuden periaatetta. Tavoitteiden toteutumiseen liittyviä riskejä voidaan vähentää toimivalla seurantarjestelmällä.

Taloudenhoitoon ja siihen liittyvistä toimenpiteistä ohjeistetaan tarkemmin aluehallituksen antamissa talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

3.1.4.2 Kirjanpito ja maksuliikenne

Kirjanpito on järjestettävä niin, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa ja valvonnassa tarvittavat taloustiedot ja että esihenkilöiden tarvitsemat kuukausi- ja muut raportit ovat ajantasaisesti talousjohtajan hyväksymän aikataulun mukaisesti saatavilla.

Valvontavastuu ulkoisesta ja sisäisestä laskentatoimesta sekä rahoituksesta ja riskienhallinnasta on talousjohtajalla. Hyvinvointialueen kirjanpitoa ohjaavien ohjeiden ajantasaisuudesta vastaa talouspalvelut. Talouspalvelujen vastuulla on myös se, että ohjeiden soveltamisesta annetaan riittävästi koulutusta yksiköiden vastuuhenkilöille. Talousyksikkö vastaa osaltaan päivittäisten käytäntöjen ohjauksesta ja järjestää tarvittaessa koulutusta.

Laskujen ja muiden tositteiden hyväksyjät määräytyvät hallintosäännön ja delegointipäätösten mukaisesti ja asiatarkeastajat vahvistetaan talousjohtajan ohjeistuksella. Ostolaskujen käsittelystä on annettu oma ohjeistus. Laskun hyväksyjä on vastuussa laskun oikeellisuudesta, tiliöinnistä ja siitä, että menon suorittamiseen on tarvittava määräraha ja että yksikön talousarvion taloudellisia sitovuustasoja ei ylitetä. Hyväksyjän on

huomioitava voimassa olevien säännösten noudattaminen sekä valvoa, että myös päätösvallan siirron perusteella tositteita hyväksyvä noudattaa em. määräyksiä.

Hyvinvointialueen maksuaikakorttien ja käteisen rahan käsittelystä on annettu oma ohjeistus. Talousjohtaja päättää hyvinvointialueen pankkitilin avaamisesta, niiden käyttöoikeuksien muutoksista ja lopettamisesta.

Toimintayksiköiden tulee huolehtia talouteen liittyvien työtehtävien eriyttämisestä ja ns. vaarallisten työyhdistelmien muodostamisen estämisestä sekä ylläpitää toimivaa varahenkilöjärjestelmää.

3.1.4.3 Rahoitus

Hyvinvointialueen lainasalkun korkoriski on pyrittävä hajauttamaan aluevaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Johdannainen on rahoitusmarkkinoiden väline, jolla voidaan suojautua lainojen korkoriskiltä. Korkojohdannaisilla pyritään hallitsemaan korkojen vaihteluun liittyviä riskejä ja sitä kautta luomaan ennakoitavuutta lainanhoitokuluihin ja myös muuhun taloussuunnitteluun.

Konsernin lainasalkusta tehdään vuosittain korkojen herkkyyshanalyysi, joka osoittaa eri korkovaihtoehtojen vaikutuksen korkomaksujen kehitykseen. Korkokustannusten ennakoitavuutta ja talouden hallintaa varten hyvinvointialueella on käytössä aluevaltuuston hyväksymät korkoriskin hallintaperiaatteet ja suunnitelma korkojohdannaisten käytöstä. Talousjohtaja vastaa tarvittavien johdannaissopimusten tekemisestä.

3.1.4.4 Saatavien laskutus ja perintä

Hyvinvointialueen saatavat on laskutettava ja perittävä nopeasti, tehokkaasti ja taloudellisesti noudattaen lakia sekä ottaen huomioon sopimukset, hyvän kauppataivan ja asiakaspalvelun vaatimukset. Saatava on laskutettava viipymättä veloitusperusteen syntymisen jälkeen tai laskutuksen ollessa jatkuvaa, ennakkoon sovitulta ajanjaksolta, kuitenkin pääsääntöisesti kerran kuukaudessa.

Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät selkeästi laskutuksessa olevat tiedot. Asiakirjoissa on mainittava maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraamukset.

Hyvinvointialueen laskutuksesta ja perinnästä on annettu oma ohjeistus.

3.1.4.5 Kassavarojen hoito ja maksuvalmiussuunnittelu

Hyvinvointialueen rahoituksesta ja maksuvalmiussuunnittelusta vastaa talousjohtaja. Keskeisenä työvälineenä on konsernitili, jonka kautta hoidetaan pääosa hyvinvointialuekonsernin rahaliikenteestä ja kassanhallinnasta. Maksuliikennettä hoidetaan talousjohtajan päätösten mukaisesti.

Hyvinvointialueella toimitaan aluevaltuuston varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti.

3.1.5 Omaisuuden hallinnointi

Aluevaltuusto linjaa hyvinvointialueen omistajapolitiikasta, omistajaohjauksen periaatteista ja päättää konserniohjeesta. Aluehallitus huolehtii siitä, että hyvinvointialueen edustajat hyvinvointialueen määräysvallassa olevissa yhteisöissä toimivat hyvinvointialueen strategian sekä toiminta- ja taloussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti ja että näiden yhteisöjen seuranta ja raportointi järjestetään konserniohjeessa päätetyllä tavalla. Hyvinvointialuejohtaja toimii konserniohjohtajana ja vastaa omistajaohjauksen täytäntöönpanotehtävistä hallituksen alaisuudessa.

Käyttöomaisuuden osalta viranhaltijoiden ja työntekijöiden velvollisuutena on huolehtia, että hyvinvointialueen omistamaa ja hallussa olevaa omaisuutta ei katoa, että omaisuus pidetään kunnossa ja että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Vuokratilojen osalta käytettävyys näkökohdat tulee huomioida vuokrasopimuksissa. Hyvinvointialueen omaisuuteen kohdistuneet vahingonteot tai rikokset on tarvittaessa ilmoitettava poliisille.

Varastovalvonnassa on kiinnitettävä erityistä huomiota varastoinnin enimmäismäärän minimointiin ja varaston kiertonopeuden maksimointiin kuitenkin varmistaen, että toimintakyky on koko ajan riittävä. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa, ja varaston kiertonopeuden seurannalla varmistetaan, että varastoon hankittu tavara on tarkoituksenmukaista. Kulunvalvonnalla ja muilla toimenpiteillä varmistetaan muun muassa se, että varastosta ei katoa tavaraa. Inventointieroista on laadittava asianmukaiset selvitykset.

3.1.6 Avustukset

3.1.6.1 Valtuustoryhmien tukeminen

Hyvinvointialuelain 27 §:n mukaan valtuustoryhmien toimintaedellytyksien parantamiseksi hyvinvointialue voi taloudellisesti tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät hyvinvointialueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Tukea myönnettäessä on yksilöitävä tuen käyttötarkoitus. Tuen määrä valtuustoryhmittäin on ilmoitettava hyvinvointialueen tilinpäätöksessä.

Aluehallitus on hyväksynyt kokouksessaan 30.11.2022 § 203 ohjeen valtuustoryhmien tukemiseksi. Tuen tilityksissä tulee yksilöidä syntyneet kustannukset. Tuen kohdentumisen tarkistamiseksi kustannuksista tulee olla erittely (kuitit, tiliotteet, palkkaerittely, sopimukset, jne.) ja tarvittaessa lisäselvitykset syntyneistä kustannuksista. Hyvinvointialuejohtajan määräämä viranhaltija hyväksyy valtuustoryhmän vuosittaisen toimintasuunnitelman ja vuoden kuluessa maksaa valtuustoryhmälle tuen sen tekemän hakemuksen ja siihen liitettyjen selvitysten perusteella sekä hyväksyy valtuustoryhmien tekemät selvitykset.

3.1.7 Hankinnat

Hankinnoissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja aluehallituksen hyväksymiä hankintatoimen järjestämiseen ja hankinnoissa noudatettavia periaatteita, jotka on kuvattu hankintoja ohjaavissa asiakirjoissa. Hankintojen tulee olla hyvinvointialueen strategian mukaisesti oma johdettu kokonaisuus ja niiden toteutuksen tulee olla suunniteltua, tarkoituksenmukaista, taloudellista, tehokasta ja laadukkuuteen tähtäävää. Hankinnat toteutetaan talousarvion puitteissa. Vastuu hankintalain noudattamisesta on päätösvallan omaavalla viranhaltijalla.

Hyvinvointialue toteuttaa hankintoja myös hankintalain 20 §: n mukaisesti yhteishankintayksiköiden kautta (kuten Pohjois-Karjalan hankintatoimi, Sansia Oy tai Sarastia Oy). Näiden toteuttaminen on ohjeistettu erikseen talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Hankintaprosessin eri vaiheisiin osallistuvat henkilöt eivät saa olla esteellisiä kyseisen hankintaprosessin eri vaiheissa. Hyvinvointialueen henkilöstön tulee sitoutua hankintasopimukseen ja ostokuriin sekä välttää ohioistoja.

Tuotteet tilataan varastojärjestelmällä keskusvaraston valikoimasta. Mikäli tuotteita tilataan säännöllisesti, tulee tuotteet ilmoittaa logistiikkayksikköön ohjeistuksen mukaisesti nimikerekisteriin nostettaviksi. Nimikerekisterin kautta seurataan tuotteiden sopimuksenmukaista ostoa Ilona-raportoinnissa.

Hyvinvointialue tunnistaa varautumisessa ne kilpailutukset, jotka edellyttävät riskinhallinnan toimenpiteitä. Palvelujen kilpailutusvaiheessa huomioidaan jatkuvuudenhallinta, huoltovarmuus sekä etukäteisvalmistelu häiriötilanteen varalle. Yksiköiden tulee tunnistaa toimintansa turvaamiseksi tarvittavat kriittiset materiaalit ja palvelut sekä varmistaa niiden saatavuus ja sopimuksenmukaisuus.

3.1.8 Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännön § 48 mukaisesti aluevaltuusto päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun periaatteista. Aluehallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen toteutuksesta aluevaltuuston päättämien periaatteiden mukaisesti. Aluehallitus nimeää kokonaisturvallisuudesta vastaavan viranhaltijan. Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta vastaava viranhaltija koordinoi varautumisen ja valmiussuunnittelun tehtävien ja toimeenpanon yhteensovittamista sekä raportoi hyvinvointialuejohtajalle sekä turvallisuuden ja varautumisen lautakunnalle.

Toimialuejohtajat vastaavat palvelutuotannon osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Aluevaltuusto on hyväksynyt § 96/14.12.2022 hyvinvointialueen konserniohjeen, jossa annetaan tarpeelliset määräykset hyvinvointialuekonsernin valmiussuunnittelusta, varautumisesta ja näiden yhteensovittamisesta hyvinvointialuekonsernissa.

3.1.9 Sopimukset

Hyvinvointialueen kaikessa toiminnassa ja palveluissa tulee noudattaa voimassa olevia sopimuksia. Sopimustoiminnassa noudatetaan lakien, hallintosäännön ja delegointipäätösten lisäksi sopimushallinnan ohjetta, jossa on kuvattu sopimuksen hyväksyjän vastuut ja sopimusten laadun varmistaminen. Kullekin sopimukselle nimetään vastuuhenkilö, jonka vastuulla on sopimuksen elinkaarenhallinta ja sopimusehtojen noudattamisen valvonta hyvinvointialueen sopimushallintaohjeen mukaisesti.

Esihenkilöiden on seurattava vastuualueellaan syntyvien sopimusten laatua ja oikeellisuutta ja puututtava sopimustoiminnassa esiintyviin kehittämiskohteisiin. Esihenkilöiden tulee seurata säännöllisesti ostettavien tuotteiden ja palvelujen sopimuksenmukaisuutta esim. aluehallitukselle kuukausittain tuotettavasta ostolaskudatasta ja Ilona-raportoinnista sekä puuttua järjestelmällisesti yksikön sopimuksettomiiin ostoihin. Mikäli havaitaan sopimuksetonta ostoa, on ryhdyttävä toimeen sopimuksellisen ja hankintalain periaatteiden mukaisen tilan saavuttamiseksi. Ostolaskun hyväksyjän tulee varmistaa, että maksu on sopimuksen mukainen ja laskulla on sopimustunniste merkittynä. Laskun asiatarkastuksen yhteydessä varmistutaan sopimustunnisteen merkinnästä Rondon.

Sopimusrikkomuksiin tai muihin puutteisiin on reagoitava välittömästi. Mikäli reklamoinnissa viivyttelee liian kauan, saattaa menettää oikeuden vedota kyseiseen puutteeseen. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

Aluehallituksen hyväksymissä sopimushallintaa ohjaavissa asiakirjoissa määritellään tarkemmin sopimushallinnasta ja -riskeistä. Sopimus sisältää aina joko taloudellisen tai toiminnallisen riskin. Sopimukseen liittyvät riskit tulee sopimuskohtaisesti arvioida toimialueella ja tunnistaa sekä tarvittaessa sopimuskohtaisesti arvioida sopimuksen kohteen kriittisyys toiminnan jatkuvuuden kannalta. Sopimuksen eri elinkaaren vaiheissa oleviin riskeihin tulee varautua ennakolta vakuutusten, riskienhallinnan suunnitelmien tai sopimusehtojen avulla.

Sopimushallinnan ohjeessa on ohjeistettu uuden sopimuksen valmistelu, mikäli hyvinvointialueen toiminnan jatkuvuus edellyttää uuden sopimuksen laatimista. Sopimus laaditaan sopimusohjeen prosessin mukaisesti aloittamalla valmistelu riittävän ajoissa valmistelu- ja suunnitteluvaiheesta.

3.1.10 Tietosuoja ja tietoturva

Hyvinvointialueen tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät periaatteet, tavoitteet, organisointitavat ja vastuut on määritelty aluehallituksen § 222 /30.11.2022 hyväksymässä tietosuoja- ja tietoturvapoliitikassa. Tietosuojan- ja tietoturvan kokonaisuudesta vastaa hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtaja luo edellytykset tietosuojan ja tietoturvan asianmukaiselle toteuttamiselle hyvinvointialueella. Hyvinvointialuejohtaja vastaa tietosuoja- ja tietoturvatyön koordinoinnista, ylläpidosta, valvonnasta ja kehittämisestä sekä tietosuojan ja tietoturvan kokonaisuuden raportoinnista aluehallitukselle. Hyvinvointialuejohtaja nimeää rekisterinpitäjälle edustajat, ellei niitä ole laissa määritelty.

Hyvinvointialueen tietosuojan seuranta ja valvonta -suunnitelmassa kuvataan asiakas- ja potilasrekisterien sekä Kanta-palvelujen tietojen käsittelyn, seurannan ja valvonnan periaatteet, valvontakohteet, valvonnan dokumentointi sekä väärinkäytösten seuraamukset.

Jokainen hyvinvointialueen tietoja käsittelevä on vastuussa tietoturvallisuuden toteuttamisesta omalta osaltaan. Henkilöstölle annetaan heidän toimissaan tarvitsemansa tietosuoja – ja tietoturvaohjeet. Jokaisen tulee huolehtia siitä, että toiminnassa noudatetaan tietosuojalainsäädäntöä ja viranomaisten toiminnan julkisuutta koskevan lainsäädännön määräyksiä.

Toimialuejohtajat ja heihin rinnastettavat yhteisten palvelujen johtajat vastaavat toimialueensa sekä palvelujensa tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteutumisesta kokonaisuutena, huomioiden lainsäädännön sekä hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikan sekä ohjeistukset. Palvelujohtajat ja palvelupäälliköt vastaavat palvelu- ja vastuualueidensa tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta. Esihenkilöt vastaavat tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta toimintayksiköissään huomioiden monialaisen ja - ammatillisen palveluympäristön. Esihenkilöt vastaavat toimintayksiköiden työntekijöiden perehdytyksestä, osaamisen kehittämisestä, työtehtävien mukaisista henkilötietojen käsittelyoikeuksista sekä tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien asioiden käsittelystä yksikköpalavereissa. Jokainen hyvinvointialueen henkilöstöön kuuluva viranhaltija ja työntekijä on vastuussa tietosuojan ja tietoturvallisuuden toteuttamisesta omalta osaltaan. Jokainen sitoutuu lainsäädännön lisäksi noudattamaan hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliittikan periaatteita, politiikan toteuttamiseen liittyviä suunnitelmia, ohjeita ja toimintatapoja sekä allekirjoittamansa salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen velvoitteita.

Koko henkilöstö on velvollinen osallistumaan heille osoitettuun tietosuoja- ja tietoturvakoulutukseen sekä ilmoittamaan havaitsemistaan tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamista esihenkilölleen ja hyvinvointialueen tietosuojavastaaville.

Tietosuojan ja tietoturvan toteutumista sekä yleistä kyberturvallisuuden tilaa seurataan säännöllisesti. Tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta raportoidaan hyvinvointialueen osavuosisikatsausten ja tilinpäätöksen yhteydessä.

3.1.11 Projektit

Projekteja on sisäisiä ja ulkoisia. Projektilla nimetään vastuuhenkilö, määritellään vastuunjako, aikataulu, kustannusarvio (kokonaiskustannukset ja niiden jakautuminen eri vuosille), rahoitus ja seurannan järjestäminen. Hankkeesta vastaava hyväksyy projektisuunnitelman, loppuraportin ja tarvittavat väliraportoinnit. Projektilla nimetään ohjausryhmä ja projektista vastaava henkilö.

Projektin kirjanpito järjestetään siten, että projektin tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena. Projektin vastuuhenkilö on velvollinen huolehtimaan asianmukaisten tilitysten ja seurannan järjestämisestä.

3.1.12 Etäpalvelut /Digitalisaatio

Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotannossa tullaan hyödyntämään yhä enemmän digitalisaation ja etäpalvelujen tuomia mahdollisuuksia. Tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että palveluissa käytetään yhä enemmän tietojärjestelmiä, ICT-teknologiaa ja sähköistä tiedonhallintaa.

Lain mukaan viranomaisen on suunniteltava ja ylläpidettävä digitaaliset palvelunsa siten, että niiden tietoturvasuus, tietosuoja, löydettävyys ja helppokäyttöisyys on varmistettu. Digitaalisen palvelun suunnitteluvaiheessa tulee arvioida, miten palvelun käyttöön liittyvä tietoturvasuus aiotaan järjestää. Suunnitteludokumentilla ja siihen liittyvillä testausraporteilla osoitetaan, että tietoturvasuus on varmistettu riittäväillä tietoturvatoinenpiteillä. Tietoturvasuusvaatimukseen kuuluu myös palvelun saatavuudesta huolehtiminen sekä varautuminen mm. käyttökatkoihin.

Kyberhäiriötilanteisiin varautuminen ja niiden hallinta ovat sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioiden jokapäiväistä toimintaa. Tietoturva- ja tietosuojaosaaminen on sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön ammattitaitoa.

ICT-järjestelmien toimintavarmuutta varmistetaan järjestämällä henkilökunnalle koulutusta esimerkiksi päivitysten käyttöönottojen yhteydessä sekä sopimushallintaan tietojärjestelmätoimittajien kanssa. Lisäksi tietoturvan ja kyberturvasuuden tasoa arvioidaan koko ajan.

Henkilötietojen käsittelystä aiheutuvia riskejä tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tekemällä tietosuoja koskevia vaikutustenarviointeja, kun muun muassa hankitaan uusia palveluja, otetaan käyttöön uutta teknologiaa tai suunnitellaan merkittäviä muutoksia olemassa oleviin palveluihin tai tietojärjestelmiin.

Hyvinvointialueen digijohtaja valvoo tietojärjestelmäpalvelujen tietoturvan tasoa ja vastaa teknisen tietoturvan toteutumisesta. Hän huolehtii siitä, että uusien järjestelmien kehittämishankkeissa ja käyttöönotoissa huomioidaan tarvittavat tietoturva-asiat.

Hyvinvointialueella on määritelty hankintojen tietoturva-vaatimuskanta. Lisäksi on määritelty hankinnan elinkaarivastuut.

4 Riskienhallinta

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan menettelytapoja, joiden avulla tunnistetaan ja kuvataan hyvinvointialueen toimintaan liittyviä riskejä, arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi ja raportoimiseksi.

Riskienhallinta on osa hyvinvointialueen päivittäistä johtamista, jolla tuetaan tavoitteiden saavuttamista ja toimintaan liittyvien mahdollisuuksien ja uhkien tunnistamista sekä vähennetään riskien aiheuttamia

kustannuksia. Riskienhallinnalla varmistetaan myös talouden ja toiminnan laillisuutta ja tuloksellisuutta sekä hyvää hallintotapaa.

Riski on tapahtuma tai tapahtumaketju, joka uhkaa hyvinvointialueen, konsernin tai sen toimintayksiköiden toiminnan jatkuvuutta tai tavoitteiden saavuttamista. Riskienhallintaan liittyy myös epävarmuuden huomioon ottaminen. Epävarmuus on usein uhka tai vaara, josta voi seurata jotakin negatiivista tai toiminnan kannalta epäedullista. Se voi tarkoittaa myös positiivista mahdollisuutta ja onnistumisen kautta tulevaa hyötyä. Riski koostuu skenaariosta, sen toteutumisen todennäköisyydestä ja vaikutuksen koosta, jos se tapahtuisi.

Riskienhallintaa tehdään kaikissa hyvinvointialueen toiminnoissa. Lisäksi valvotaan ja ohjataan, että ulkoisten palveluntuottajien riskienhallinta toteutuu asianmukaisesti.

4.1.1 Riskienhallinnan järjestäminen ja toteuttaminen hyvinvointialueella

Hyvinvointialueen toimialuejohtajat johtavat ja seuraavat oman toimialueensa riskienhallinnan asianmukaisuutta ja vastaavat omalta osaltaan prosessiensa puitteissa riskienhallinnan toteuttamisesta.

Hyvinvointialueen ja toimialueiden johtoryhmissä arvioidaan riskejä. Hyvinvointialueen johtoryhmän säännölliset riskienarvioinnit ja riskienhallintatoimenpiteet keskittyvät merkittävimpiin hyvinvointialueen strategian toteuttamista ja tavoitteiden saavuttamista uhkaaviin asioihin. Toimialueiden johtoryhmissä arvioinnin painopiste on operatiivisissa ja taloudellisissa riskeissä huomioiden kuitenkin, että arviointia tehdään kokonaisuutena ja strategisen riskin tunnistaminen voi tapahtua myös toimialueilla. Lisäksi jokainen yksikkö ja työntekijä ovat vastuussa oman toimintansa riskienhallinnasta. Toimialuejohtajat arvioivat ja päättävät riskienhallinnan toteutuksen laajuuden omilla vastuualueilla lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Konsernijohto (aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja ja strategiajohtaja) vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä ja seuraa riskienhallinnan toimivuutta konserniyhteisöissä. Konserniohjeen mukaan hyvinvointialueen riskienhallinnan vastuuhenkilöt antavat konserniyhtiöille ohjeita yhtenäiseen riskienhallintaan. Konserniyhtiöiden tulee noudattaa tätä ohjetta soveltuvin osin. Riskienhallinta on olennainen osa yhtiön johdon valvontatehtävää. Konserniyhtiöt toimittavat emon pyynnön mukaisesti tiedot sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

4.1.1.1 Riskien arviointi ja hallinnointi

Hyvinvointialueen riskien arvioinnissa ja hallintakeinoissa käytetään seuraavaa yleisesti käytettyä riskiluokittelua:

1. Strategiset riskit, voivat lyhyellä tai pitkällä aikavälillä vaikuttaa hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden saavuttamiseen. Strategisia riskejä ovat muun muassa lainsäädäntömuutokset ja asiakkaiden palvelutarpeenmuutokset. Strategisia riskejä hallitaan toimintaympäristön analysoinnilla ja oikea-aikaisilla seuranta- ja raportointijärjestelmillä.
2. Taloudellisilla riskeillä tarkoitetaan muun muassa pääoma- tai talousprosessien epäonnistumiseen johtavia riskejä. Taloudellisia riskejä arvioidaan taloudellisella raportoinnilla. Hyvinvointialue on muun

muussa määritellyt ja kuvannut taloudelliseen raportointiin liittyvät prosessit ja niihin liittyvät valvonta- ja kontrollimenetelmät.

3. Operatiivisilla riskeillä tarkoitetaan muun muassa prosessien toimimattomuudesta tai ihmisten toiminnan epäonnistumisesta johtuvia riskejä. Nämä riskit liittyvät mm. asiakasprosesseihin, tietojärjestelmiin, sopimuksiin, henkilöstön osaamiseen ja lainvastaiseen toimintaan sekä työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin. Toiminnallisia riskejä arvioidaan ja hallinnoidaan muun muassa kehittämällä päätöksentekojärjestelmiä ja toimintamalleja.
4. Vahinkoriskit ovat esimerkiksi henkilöturvallisuuteen, omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvia riskejä. Riskin aiheuttaja voi olla ihminen, luonto tai rakennus. Vahinkoriskejä arvioidaan ja hallinnoidaan muun muassa valmius- ja pelastussuunnitelmien ja työturvallisuustoimenpiteiden kautta sekä vakuutuksin.

Yksittäinen riski ei ole aina selkeästi tietyn tyyppinen riski. Toteutuessaan sillä voi olla kaikkien riskiluokkien vaikutuksia.

Hyvinvointialueella riskinhallinnassa tunnistetut riskit ja niitä koskevat tiedot kirjataan riskienarviointilomakkeeseen. Johtoryhmä, toimialueet, liikelaitokset ja tytäryhtiöt tekevät arviointilomaketta apuna käyttäen riskienhallintaa koskevan arvioinnin toiminnastaan. Arviointilomake on apuväline riskienhallinnassa ja se on tarkoitettu käytettäväksi soveltuvilta osin.

Riskienarviointilomakkeessa arvioidaan riskin todennäköisyys ja vaikutus hyödyntäen riskimatriisia.

Kuva riskimatriisista

	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
Riskin todennäköisyys					
Riskin vaikutus					

Matriisista saadun luvun perusteella arvioidaan, kuinka vakavasta riskistä on kyse. Taulukossa punaisella oleviin riskeihin tulee aina laatia riskinhallinnan toimenpiteet ja järjestää seuranta ja raportointi. Keltaiselle oleville riskeille suositellaan myös toimenpiteiden suunnittelua ja seurantaa. Vihreillä olevat riskit voidaan nähdä

sellaisina, joiden toimenpiteiden suunnittelu ja toteuttaminen eivät ole niin kiireellisiä. Tunnistetun riskin osalta arvioidaan myös riskinhallinnan tasot seuraavasti:

Riittävä	Kohtalainen	Riittämätön
Nykyinen hallinta on riittävää tai on tehty se mikä voidaan.	Nykyinen riskienhallinta toimii kohtalaisesti mutta vaatii lisätoimenpiteitä	Nykyinen riskienhallinta on riittämätön tai sitä ei ole.

4.1.2 Toimialueiden riskienhallintaprosessin aikataulu

Toimialueet kartoittavat omat riskit vähintään kaksi kertaa vuodessa, tarvittaessa useammin. Toimialueet raportoivat hyvinvointialuejohtajalle riskienhallinnan toteutumista 2. osavuositarkastuksen ja tilinpäätöksen yhteydessä ja pyydettyä useammin. Riskiarviot tallennetaan intraan.

4.1.3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan raportointi

Aluehallitus antaa tilinpäätöksen yhteydessä valmistellussa toimintakertomuksessa selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Aluehallituksen selonteko perustuu sen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen laatimiin selontekoihin. Toimielinten ja konserniyhteisöjen hallitusten tulee käsitellä oman tehtäväalueensa selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toimenpiteistä havaittujen puutteiden korjaamiseksi.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tuloksellisuutta seurataan talousarvion osavuositarkastusten yhteydessä niiltä osin, kuin hyvinvointialueen perustehtävään tai tavoitteiden saavuttamiseen liittyvissä riskeissä havaitaan merkittäviä muutoksia. Nämä merkittävät muutokset tulee kuitenkin raportoida valvontavastuussa oleville välittömästi sen jälkeen, kun riski on havaittu. Valvontavastuussa olevien on ryhdyttävä raportoinnin perusteella tarvittaviin toimenpiteisiin.

Hyvinvointialueella ollaan ottamassa käyttöön laatujärjestelmää, joka tukee myös kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Kokonaisvaltainen riskienhallinta on syytä rakentaa yhteiseen ohjelmaympäristöön, joka antaa myös työkaluja prosessin eri vaiheisiin.

Liitteet

Riskienarviointilomake