



**Etelä-Savon
hyvinvointialue**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje

ALUEHALLITUS 15.12.2025 § 227

VOIMAANTULO 1.1.2026



Sisällysluettelo

1	SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	3
1.1	Yleistä	3
1.2	Sisäisen valvonnan osa-alueet	4
1.3	Valvontavastuu	6
1.4	Tilivelvollisuuden käsite ja tilivelvollisen vastuu	6
1.5	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden parantaminen	7
1.6	Sisäisen valvonnan raportointi	7
2	PÄÄTÖKSENTEKO JA TOIMIVALTA	8
2.1	Hyvä hallintotapa	8
2.2	Hallintosääntö ja päätösvalta	9
2.3	Valmistelu ja päätöksenteko	9
2.4	Esteellisyys	10
2.5	Päätöksestä tiedottaminen ja muutoksenhaku	11
3	TALouden SUUNNITTELU JA SEURANTA	12
3.1	Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano	12
3.2	Seuranta, raportointi ja talousarviomuutokset	13
3.3	Ministeriöiden ja hyvinvointialueen neuvottelut	14
3.3.1	Sosiaali- ja terveysministeriö	14
3.3.2	Sisäministeriö	15
4	HENKILÖSTÖ- JA PALKKAHALLINNON ASIAT	17
4.1	Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi	17
4.2	Tehtäväkuvaukset	17
4.3	Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen	18
4.4	Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	18
4.5	Palkanlaskenta ja -maksatus	18
5	KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE	19
6	HANKINNAT JA OMAISUUDEN HALLINTA	19
6.1	Hankinnat	19
6.2	Omaisisuuden hallinta	20
6.3	Vakuudet	20



7	TIETOTURVA JA TIETOSUOJA.....	21
8	MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT	22
8.1	Avustukset.....	22
8.2	Sopimukset.....	23
8.3	Ulkopuoliset varat	23
8.4	Varautuminen ja valmiusasiat	24
9	HANKETOIMINTA	24
10	RISKIENHALLINTA.....	24
10.1	Riskien määrittely	25
10.1.1	Strategiset riskit	25
10.1.2	Toiminnalliset (operatiiviset) riskit	26
10.1.3	Taloudelliset riskit	27
10.1.4	Vahinkoriskit	28
10.2	Riskienhallintaprosessi	29
10.2.1	Riskienhallintamenetelmät	29
10.2.2	Riskien poistaminen tai pienentäminen	30
10.2.3	Riskien siirtäminen.....	30
10.3	Riskien kartoitus, arviointi ja raportointi.....	31
10.3.1	Raportointi	35
10.4	Riskienhallinnan organisointi	35

1 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

1.1 Yleistä

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

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

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on:

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

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

Sisäiseen valvontaan kuuluu myös, että organisaatio on tietoinen hyvinvointialueen toiminnan tarkoituksesta ja tavoitteista ja että asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan.

Valvonnassa keskitytään toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisiin seikkoihin.

Sisäisen valvonnan menetelmiä käytetään soveltuvin osin myös hyvinvointialueen konsernin tytäryhtiöiden valvonnassa. Hyvinvointialueen toimintaympäristöstä aiheutuvia haasteita sisäiselle valvonnalle ja riskienhallinnalle ovat:

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

1.2 Sisäisen valvonnan osa-alueet

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

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



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

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

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

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

1. Johtamis- ja hallintojärjestelmän tulisi varmistaa

- organisaation tehokas johtaminen ja vastuuvastuun toteutuminen,
- toiminnan asianmukainen suunnittelu ja tavoitteiden asettaminen (arviointiperusteet tavoitteiden saavuttamisen arviointia varten),
- tehokas riskienhallinnan ja valvonnan raportointi,
- tehokas toiminnan koordinointi ja tiedonvälitys hallituksen, johdon, sekä sisäisen ja ulkoisen tarkastuksen välillä.
- Turvallisuusjohtamisen avulla varmistetaan kokonaisturvallisuuden toteutuminen ja poikkihallinnollinen yhteistyö

2. Tehtävät, vastuut ja velvollisuudet

- organisaatiolle on määritelty hyvän hallintotavan mukaiset menettelyt ja ohjeet, joiden mukaan toimitaan,
- hallitus- ja toimielintyöskentely on tehokasta ja siinä noudatetaan hyvää hallintotapaa,
- organisaatorakenne on tarkoituksenmukainen ja osaltaan edistää tehokasta toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista,
- tehtävät, vastuut ja velvollisuudet on selkeästi määritelty ja tilivelvollisuus toteutuu,
- henkilöstön riittävydestä, osaamisesta ja ammattitaidosta varmistutaan.



1.3 Valvontavastuu

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

Hyvinvointialuejohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja organisoimisesta hyvinvointialueella.

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

Konserni- ja osakkuusyhteisöjen omistajaohjauksesta ja seurannasta vastaa aluehallitus.

Käytännön toiminnan seurannasta vastaa hyvinvointialuejohtaja.

1.4 Tilivelvollisuuden käsite ja tilivelvollisen vastuu

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

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

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

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

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle oman arvionsa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

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

1.5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehokkuuden parantaminen

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

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

Sisäisen valvonnan tehokkuutta voidaan parantaa kun:

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

1.6 Sisäisen valvonnan raportointi

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

Toimialat toimittavat vuosittain raporttinsa hyvinvointialuejohtajalle ja edelleen aluehallitukselle tammikuun loppuun mennessä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen arvioinnista.



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

2 PÄÄTÖKSENTEKO JA TOIMIVALTA

2.1 Hyvä hallintotapa

Hyvä hallintotapa hyvinvointialueella tarkoittaa avoimeen, vastuulliseen ja lainmukaiseen toimintaan perustuvaa johtamis- ja päätöksentekokulttuuria.

Sen keskeisiä periaatteita ovat:

- Läpinäkyvyys: päätöksenteon perusteet, valmistelu ja vaikutukset ovat selkeästi ja julkisesti esillä.
- Vastuu ja valvonta: toimielinten, johdon ja henkilöstön roolit ja vastuut ovat selkeät, ja toimintaa arvioidaan systemaattisesti.
- Eettisyys ja puolueettomuus: toiminta perustuu yleiseen etuun, ei yksittäisten toimijoiden hyötyyn.
- Osallisuus ja vuorovaikutus: asukkaiden, potilaiden, henkilöstön ja sidosryhmien näkökulmat otetaan huomioon valmistelussa ja päätöksenteossa.
- Laillisuus ja yhdenvertaisuus: toiminta noudattaa lakeja ja säädöksiä sekä takaa palvelujen yhdenvertaisen saatavuuden.
- Vaikuttavuus ja taloudellisuus: resurssit käytetään tehokkaasti, ja toiminnan tuloksia seurataan.

Hyvä hallintotapa vahvistaa hyvinvointialueen legitimitettä, tukee luottamusta ja varmistaa, että palvelut järjestetään laadukkaasti ja kestävästi.

2.2 Hallintosääntö ja päätösvalta

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

2.3 Valmistelu ja päätöksenteko

Päätöksenteossa on noudatettava lainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen hallintosääntöä ja muita ohjeita, koska lain vastaiset ja virheellisesti tehdyt päätökset voidaan valitusteitse kumota ja saattaa uudelleen käsiteltäväksi. Vireille pantu asia on käsiteltävä viivytyksettä. Päätöksentekoa varten asia on selvitettävä asianmukaisesti. Esittelijöiden ja viranhaltijoiden on huolehdittava, että päätökseen vaikuttavat oleelliset seikat ja vaihtoehtoiset toteuttamistavat on riittävästi selvitetty. Päätökset on valmisteltava huolellisesti. Pelkkä asiakirjojen kokoaminen ei riitä, vaan tietoaineisto on analysoitava ja ratkaisun kannalta tärkeät seikat on seulottava ja yhdistettävä. Päätöksenteon valmistelussa arvioidaan, tuleeko päätettävästä asiasta tehdä päätösten vaikutusten ennakkoarviointi (EVA). Mikäli tehtävällä päätöksellä on merkittäviä vaikutuksia palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen, ihmisiin, elinvoimaan, talouteen, henkilöstöön, ympäristöön tai seutuun, tulee siitä tehdä vaikutusten ennakkoarviointi. Myös mahdolliset ristiriidat voivat aiheuttaa tarpeen päätöksen vaikutusten ennakkoarvioinnille. Arviointi suoritetaan hyvinvointialueen toimintamallin mukaisesti.

Valmistelun vähimmäistiedot

- hakemuksen tai esityksen perusteena olevat tosiasiat ja niiden selostus
- tietoaineiston analysointi, sovellettavat lait, hallintosääntö, ohjeet ja säännökset
- kuvaus toteutuksen arvioinnista mahdollisine kustannuksineen, henkilövaikutuksineen, tila- ja laitetarpeineen yms.)
- päätöksen ennakkoaiikutusten arviointi (mikäli todettu tarpeelliseksi)

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



Hyvinvointialueen toimielimen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa hallintosäännön mukaisesti.

Viranhaltijalle hallintosäännön perusteella delegoidun tai lain mukaan kuuluvan päätösvallan käytöstä ylläpidetään luetteloa, joka on saatavilla hyvinvointialueen verkkosivuilla. Tehtävät päätökset tulee perustella soveltaen edellä mainittuja valmistelun vähimmäistietoja.

Päätösluetteloa ei pidetä esim. pienhankintaohjeessa määritellyn hankintarajan alittavista hankinnoista ja käytössä olevaan henkilöstöhallintojärjestelmään ja muihin tietojärjestelmiin rekisteröityvistä ratkaisuksista ottaen kuitenkin huomioon asian luonne.

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

Päätösten ja toimielinten pöytäkirjojen nähtävillä pidosta noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä.

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

2.4 Esteellisyys

Hyvinvointialueen luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 102 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:issä. Asianomainen luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä vastaa lain mukaan itse omasta esteellisyydestään. Myös muut asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt voivat vedota toisen viranhaltijan, työntekijän tai luottamushenkilön esteellisyyteen.

Esteellinen viranhaltija ei saa päättää asiasta, tällöin päätöksen asiassa tekee hänen sijaisensa. Esteellinen viranhaltija ei saa osallistua asian valmisteluun, käsittelyyn tai täytäntöönpanoon missään vaiheessa.



Toimielimen jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää tarvittaessa toimielin. Hyvinvointialueen juristit antavat ohjausta esteellisyyden arviointiin ja pyrkivät varmistamaan osaltaan, että esteellinen henkilö ei osallistu asian valmisteluun, päätöksentekoon ja täytäntöönpanoon. Esteellisen henkilön osallistuminen aiheuttaa menettelyvirheen, joka voi estää päätöksen täytäntöönpanon ja johtaa päätöksen kumoutumiseen.

2.5 Päätöksestä tiedottaminen ja muutoksenhaku

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

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

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

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

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

3 TALOUDEN SUUNNITTELU JA SEURANTA

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

3.1 Talousarvion valmistelu ja täytäntöönpano

Talousarvion ja -suunnitelman laatiminen käynnistyy talousarvioraamien ja laatimisohjeiden valmistelulla. Talousarvioraamit perustuvat voimassa olevaan taloussuunnitelmaan, edellisen vuoden tilinpäätöstietoihin, kuluvan vuoden talousarvion toteumatietoihin sekä tulevan toiminnan ja talouden arviointiin. Strategia toimii pohjana tavoitteiden asettelussa sekä toiminnan painopisteitä ja kehittämistä suunniteltaessa. Talousarvion laadintaohjeet ja talousarvioraamin hyväksyy aluehallitus. Aluehallitus hyväksyy talousarvion suunnitteluraamin ja antaa talousarvion laadintaohjeen. Yksityiskohtaisen laadintaohjeen antaminen voidaan delegoida talouspalveluille.

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

Aluevaltuuston hyväksyttyä talousarvion ja -suunnitelman aluehallitus antaa sen täytäntöönpano-ohjein toimialojen noudatettavaksi.

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



3.2 Seuranta, raportointi ja talousarviomuutokset

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

Hyvinvointialueen on tuotettava hyvinvointialueesta annetun lain 120 §:n mukaisesti tietoja hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta hyvinvointialueen toiminnan ja talouden ohjausta, johtamista ja seurantaa varten. Hyvinvointialueen on salassapitosäännösten estämättä toimitettava 116 §:ssä tarkoitetut tilinpäätös-, osavuosikatsaus- ja kustannustiedot sekä muualla laissa tai lain nojalla säännöllisesti toimitettavaksi edellytetyt taloustiedot Valtiokonttorille yhteen toimivuuden edellyttämässä muodossa. Valtiovarainministeriö vastaa taloustietojen yhteen toimivuuden edellytyksenä olevasta tarkemmasta tietosisällöstä ja teknisten kuvausten määrittelyä varten tarvittavan yhteistyön järjestämisestä.

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

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



3.3 Ministeriöiden ja hyvinvointialueen neuvottelut

3.3.1 Sosiaali- ja terveysministeriö

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

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

Neuvotteluissa käsitellään seuraavia asiakokonaisuuksia:

- 1) palvelujen ja muiden toimenpiteiden tarpeen ja määrän arviointi ja ennakointi;
- 2) sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen yhdenvertaisuus, tarpeen- mukaisuus ja riittävyys;
- 3) väestön hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä sitä ja muita tehtäviä koskeva yhteistyö kuntien ja muiden toimijoiden kanssa;
- 4) sosiaali- ja terveydenhuollon tuottavuus ja kustannusvaikuttavuus sekä hyvinvointialueen kustannusten kehitys ja rahoituksen riittävyys;
- 5) järjestämisvastuun toteuttamisen edellyttämä riittävä henkilöstö, osaaminen, toimintakyky, valmius ja oma palvelutuotanto;
- 6) sosiaali- ja terveydenhuollon investoinnit ja hyvinvointialueen alustava esitys hyvinvointialueesta annetun lain 16 §:ssä tarkoitettuksi investointisuunnitelmaksi;
- 7) sosiaali- ja terveydenhuollon tiedonhallinta;
- 8) lain 36 ja 39 §:n mukaisten yhteistyösopimusten toimeenpano sekä hyvinvointialueen muu työnjako ja yhteistyö muiden hyvinvointialueiden kanssa;
- 9) hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvonta; ja



10) tarpeen mukaan muut kuin 1–9 kohdassa tarkoitetut sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämiseen liittyvät asiat.

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

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

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

Hyvinvointialueen taloutta arvioidaan hyvinvointialueesta annetun lain 123 §:n mukaisesti, jossa on määritelty ehdot hyvinvointialueen arviointimenettelyyn. Investointeja arvioidaan vuosittaisen lainanottovaltuuden puitteissa kyseisen lain 15 §:ssä. Lisäksi investointeja on koordinoitava yhteistoiminta-alueen tasolla.

3.3.2 Sisäministeriö

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

Neuvotteluissa seurataan ja arvioidaan hyvinvointialueen järjestämisvastuun toteutumista.



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

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

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

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

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



4 HENKILÖSTÖ- JA PALKKAHALLINNON ASIAT

4.1 Henkilöstösuunnittelu ja rekrytointi

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

Henkilöstön rakenne ja määrä mitoitetaan vastaamaan asetettuja tavoitteita. Henkilöstön työtehtävät voivat muuttua palvelutarpeen muuttuessa. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavaje.

Henkilöstöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet toimialueiden tai palvelualueiden väliseen yhteistyöhön.

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

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

4.2 Tehtäväkuvaukset

Henkilökohtaiset tehtäväkuvaukset valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän kanssa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja pääasialliset tehtävät. Tehtäväkuvaukset voivat olla myös samassa tehtävässä työskentelevää ryhmää koskevia. Viranhaltijoiden osalta otetaan huomioon viranhoitomääräysten sisältö.

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



4.3 Johtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Jokaisen esihenkilön on varmistettava, että

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

4.4 Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

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

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

4.5 Palkanlaskenta ja -maksatus

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

5 KIRJANPITO JA MAKSULIIKENNE

Kirjapidosta ja maksuliikenteestä ohjeistetaan Etelä-Savon hyvinvointialueen taloussäännön luvuissa 3 Rahoitustoiminta ja rahatoimi, 4 laskutus ja 5 Laskentatoimi.

6 HANKINNAT JA OMAISUUDEN HALLINTA

6.1 Hankinnat

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

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

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

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

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



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

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

6.2 Omaisuuden hallinta

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

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

6.3 Vakuudet

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

1. Pankkitakaus, raha- ja vakuutuslaitoksen antama omavelkainen takaus,
2. Talletus, joka on panttaussitoumuksella pantattu hyvinvointialueen nimiin tietyn sopimuksen vakuudeksi. Panttina oleva asiakirja on oltava hyvinvointialueen hallussa.



3. Kiinnitys tai muu reaalivakuus, hyvinvointialue ei hyväksy vakuudeksi jälkipanttausta ellei ensisijaisen vakuuden hyväksyjältä saada sitoumusta, jonka mukaan ensisijaisen vakuuden haltija ei käytä vakuutta muun kuin alkuperäisen sopimuksen täyttämisen turvaamiseksi.

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

Rakennusaikaisissa urakoitsijavakuuksissa noudatetaan rakennusalan yleistä käytäntöä.

Rakennus- ja takuuaikaiset vakuudet tulevat pääosin sähköisessä muodossa ja ne tallennetaan asianhallintajärjestelmään, jonne tehdään merkintä myös vakuuden palautuksesta. Yksittäisiä paperimuotoisia vakuuksia säilytetään teknisessä toimistossa.

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

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

Vuokraustoiminnasta ja vuokravakuuksista vastaa tekninen toimisto. Tiedot kirjataan sopimushallintajärjestelmään. Luettelon ylläpidosta vastaava toimittaa allekirjoitetun vakuusluettelon 31.12. tilanteen mukaan hyvinvointialueen hallussa olevista vakuuksista talouspalvelujen kirjanpitoyksikköön seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä.

7 TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

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

Tietojärjestelmien menetelmäkuvauksilla varmistetaan sisäisen tarkkailun toimivuus.

Tietojärjestelmät suojataan salasanoilla, palomureilla, käyttäjäkohtaisilla käyttäjätunnuksilla ja



käyttöoikeuksilla. Esihenkilöt määrittelevät alaisensa henkilöstön valtuudet tietojärjestelmien ja tiedostojen käyttämiseen. Ohjelmien pääkäyttäjät määrittelevät ohjelmistojen käyttöoikeudet esihenkilöiden päätösten mukaisesti.

Esihenkilöt vastaavat myös myönnettyjen käyttöoikeuksien purkamisesta henkilöiden poistuttua hyvinvointialueen palveluksesta tai vaihtaessa tehtäviä ilmoittamalla siitä sovellustuelle ja ohjelmien pääkäyttäjille kirjallisesti. Sovellustuki ja ohjelmien pääkäyttäjät huolehtivat vähintään vuosittain käyttäjäinventaarion teosta vastuullaan olevien ohjelmistojen käyttäjien osalta.

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

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

8 MUUT SISÄISEEN VALVONTAAN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

8.1 Avustukset

Avustusten myöntämisestä päätetään hyvinvointialueen talousarviossa sekä avustuskohteisissa päätöksissä ja ohjeistuksissa. Mikäli avustusta ei ole käytetty avustuspäätöksen mukaisesti, voidaan avustus periä takaisin tai maksaminen keskeyttää.

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

8.2 Sopimukset

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

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

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

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

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

8.3 Ulkopuoliset varat

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



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

8.4 Varautuminen ja valmiusasiat

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

9 HANKETOIMINTA

Hyvinvointialue voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa.

Hankkeiden toteuttaminen on osa hyvinvointialueen kehittämistoimintaa. Hankkeen tulee perustua todelliseen tarpeeseen ja sen ratkaisuksi ajatellun hyvän idean toteuttamiseen aina suunnittelusta konkreettiseen lopputulokseen asti. Olennaista on, että hankkeilla edistetty kehittäminen perustuu hyvinvointialueen visioon ja strategiaan ja hankkeiden tulee edistää strategian mukaista kehittämistä.

10 RISKIENHALLINTA

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

Organisaation riskienhallinnan lisäksi Etelä-Savon hyvinvointialueella toteutetaan omien ohjeidensa mukaisesti työn riskien arviointia, asiakas- ja potilasturvallisuuden riskiarviointia,



tietosuojan ja -turvan riskiarviointia, kumppaniverkoston arviointia ja toiminnan jatkuvuuden hallintaa. Tämä osio keskittyy vain organisaation riskienhallintaan (ERM – Enterprise Risk Management).

10.1 Riskien määrittely

Riski on haitallisen tapahtuman todennäköisyyden ja vaikutuksen ~~seurauksen~~ yhdistelmä.

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

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

Riskien omistajina toimivat ensisijaisesti toimialajohtajat. Riskin omistajana voi olla myös palvelualuepäällikkö tai -johtaja. Hallintatoimenpiteiden vastuuhenkilöinä toimivat palvelualuepäälliköt ja -johtajat.

10.1.1 Strategiset riskit

Strategisia riskejä ovat esimerkiksi:

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

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



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

10.1.2 Toiminnalliset (operatiiviset) riskit

Toiminnalliset riskit liittyvät esimerkiksi

- operatiiviseen johtamiseen
- viestintään
- tietojärjestelmien toimimattomuuteen
- teknologian kehitykseen
- tiedonhallintaan
- henkilöstöön ja osaamiseen
- toimintaprosesseihin ja -tapoihin sekä
- toiminnan lainmukaisuuteen.

Henkilöstöriskeihin liittyvät esimerkiksi avainhenkilöiden menetys, henkilöstön osaamisen kehittäminen ja henkilöstön hyvinvointi. Tiedonhallinnan riskejä voi olla mm. tietosuojaa ja -turvaan liittyvät haasteet, tietojärjestelmien toimivuus ja tiedon eheys.

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

Toiminnallisia riskejä arvioidaan ja hallitaan mm. seuraavilla keinoilla

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



10.1.3 Taloudelliset riskit

Taloudellisia riskejä ovat esimerkiksi

- Hyvinvointialueen ja konsernin talouteen liittyvät korkoriskit, investointiriskit sekä tulo-rahoituksen ja yleisen hintatason muutoksista aiheutuvat riskit
- takauksiin ja vakuuksiin liittyvät riskit
- taloudellisten suunnitelmien laadintaan ja raportointiin liittyvät riskit
- hankintoihin ja sopimuksiin liittyvät riskit
- palvelujen myynnin muutoksiin liittyvät riskit
- puutteellisesta informaatiosta johtuva epävarmuus.

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

Toimintatapoja taloudellisten riskien hallitsemiseksi ovat mm.

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



10.1.4 Vahinkoriskit

Vahinkoriskejä ovat esimerkiksi

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

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

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

Vahinkoriskejä voidaan hallita mm. seuraavilla suunnitelmilla ja järjestelmillä

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

10.2 Riskienhallintaprosessi

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

	Riskien tunnistaminen ja arviointi - Vaaratekijöiden kartoittaminen, nimeäminen, luettelointi - Tunnistettujen riskien todennäköisyyden ja merkityksen arviointi (riskimatriisin käyttö)
Riskienhallinnan toiminnan kehittäminen - Tavoitteiden määrittely - Käytännön työ/rutiini - Toimintaympäristön muutosten seuranta - Jatkuva kehittäminen - Resursointi	Riskien käsittely - Konkreettiset hallintatoimenpiteet riskien poistamiseksi/vähentämiseksi - Riskin pito omalla vastuulla tai vakuuttaminen
	Riskien seuranta ja raportointi - Säännöllinen riskien kehittymisen ja hallintatoimenpiteiden seuranta

Kuvio 1. Suunnitelmallisen riskienhallinnan osa-alueet.

10.2.1 Riskienhallintamenetelmät

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



10.2.2 Riskien poistaminen tai pienentäminen

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

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

10.2.3 Riskien siirtäminen

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

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

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

Riskejä voidaan siirtää jonkun toisen kannettavaksi maksua vastaan. Riskejä voidaan jossain määrin siirtää myös sopimuksin toisen sopijapuolen kannettavaksi. Yleisimmin riskejä siirretään vakuutusyhtiölle. Osa vakuutuksista on pakollisia, mutta toisaalta hyvinvointialueella saattaa olla sellaisia vakuutuksia, joiden kattaman vähäisen riskin se pystyisi itsekin kattamaan.



Hyvinvointialueen tulee riskienhallintapolitiikassaan päättää, kuinka suuren vahingon se pystyy pitämään omalla vastuullaan ja missä tapauksessa on syytä turvautua vakuuttamiseen.

10.3 Riskien kartoitus, arviointi ja raportointi

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

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

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

Arvioitaessa riskien seurausten vakavuutta, käytetään asteikkoa

5 erittäin vakavat seuraukset - 4 vakavat seuraukset – 3 merkittävät seuraukset – 2 lievät seuraukset – 1 vähäiset seuraukset



Vähäiset seuraukset	• lieviä vammoja tai lieviä vaikutuksia; esimerkiksi nyrjähdyksiä, mustelmia, ohimenevä sairaus tai epämukavuutta • työajan menetys on laskettavissa tunneissa, satunnaisia poissaoloja, sairauspoissaolot jäävät alle kolmeen päivään • vähäisiä laiteongelmia tai omaisuusvahinkoja, omaisuusvahingon määrä tai esim. laitteiden korjaaminen maksaa alle 10 000 euroa • pieni hallittu päästö ympäristöön
Lievät seuraukset	• vammoja, joista seuraa lieviä vaikutuksia, työajan menetys merkitsee useita tunteja ja johtaa sairauspoissaoloihin • vähäisiä laiteongelmia tai omaisuusvahinkoja, omaisuusvahingon määrä tai esim. laitteiden korjaaminen maksaa 10 000–50 000 euroa • hallittu päästö ympäristöön.
Merkittävät seuraukset	• pitkäkestoisia, vakavia vaikutuksia tai pysyviä lieviä haittoja • poissaolo 3–30 päivää tai toistuvia poissaoloja • pieni, mutta hallitsematon päästö ympäristöön • pieniä laiterikkoja, omaisuusvahingot ylittävät 50 000 euroa, mutta jäävät alle 200 000 euroa • kielteinen julkisuus mahdollinen.
Vakavat seuraukset	• poissaolo yli 30 päivää tai jatkuvia poissaoloja • pysyvät vakavat vaikutukset henkilön terveydentilaan, vakavia henkilö- vahinkoja tai työperäisiä sairauksia • kohtalainen hallitsematon päästö ympäristöön, useita laiterikkoja tai kriittisen laitteen/järjestelmän vahingoittuminen, omaisuusvahinkoja yli 200 000 euroa, mutta alle 1 000 000 euroa • kielteinen julkisuus todennäköinen ja vaikuttaa negatiivisesti maineeseen.
Erittäin vakavat seuraukset	• ihmishenkiä uhkaava tai vaativa • laaja, hallitsematon päästö ympäristöön • vakavia laiterikkoja • suuret taloudelliset kustannukset, useita miljoonia euroja • toiminnan jatkuvuuden vaarantuminen • kielteinen julkisuus erittäin todennäköinen ja vahingoittaa vakavasti mainetta.

Taulukko 1. Riskin vakavuuden arviointi.

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



Arvioitaessa riskin todennäköisyyttä, käytetään asteikkoa

5 melkein varma - 4 Todennäköinen – 3 Mahdollinen – 2 Epätodennäköinen – 1 Harvinainen

Melkein varma	Tapahtuma todennäköinen tai usein toistuva, hallinnassa erittäin paljon parannettavaa
Todennäköinen	Tapahtuma todennäköinen (sattuu toisinaan, silloin tällöin), hallinnassa parannettavaa, ongelmia esiintyy
Mahdollinen	Tapahtuma mahdollinen, asian hallinnassa jonkin verran parannettavaa, ongelmia on esiintynyt
Epätodennäköinen	Tapahtuma epätodennäköinen, asia riittävästi hallinnassa, ongelmia on esiintynyt hyvin vähäisessä määrin tai ei ollenkaan
Harvinainen	Tapahtuma erittäin epätodennäköinen, asia hallinnassa, ongelmia ei ole esiintynyt

Taulukko 2. Riskin todennäköisyyden arviointi

Riskit voivat saada arvioinnin perusteella pistemäärän 1–25 (Riskin suuruus = riskin todennäköisyys x seurausten vakavuus). Mitä suurempi pistemäärä on, sitä merkityksellisemmästä riskistä on kysymys. Hyvinvointialuejohtajan nimeämä riskienhallintaa koordinoiva viranhaltija antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita asiasta.

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



Seuraus \ Todennäköisyys	1. Harvinainen Tapahtuu tuskin koskaan	2. Epätodennäköinen Esiintyy harvoin. Ei dotettavissa, mutta mahdollinen	3. Mahdollinen Saattaa tapahtua tai on tapahtunut silloin tällöin	4. Todennäköinen Tapahtuu usein/todennäköisesti, ei jatkuva ongelma	5. Melkein varma Tapahtuu jatkuvasti tai uusiutuu lähiaikoina
5. Erittäin vakavat seuraukset - ihmishenkiä uhkaava/vaativa - laaja, hallitsematon päästö ympäristöön - suuret taloudelliset kustannukset - toiminnan jatkuvuuden vaarantuminen - kielteinen julkisuus, vakava maineuhka	5	10	15	20	25
4. Vakavat seuraukset - poissaolo yli 30pv/jatkuva - pysyvät vakavat vaikutukset henkilön terveydentilaan, vakavia henkilövahinkoja tai työperäisiä sairauksia - kohtalainen hallitsematon päästö ympäristöön - useita laiterikkoja tai kriittisen laitteen/järjestelmän vahingoittuminen - merkittävä omaisuusvahinko - negatiivinen maineuhka	4	8	12	16	20
3. Merkittävät seuraukset - pitkäkestoisia, vakavia vaikutuksia, pysyviä lieviä haittoja - toistuvia poissaoloja - pieni, hallitsematon päästö ympäristöön - pieniä laiterikkoja - mataltilinen omaisuusvahinko - kielteinen julkisuus mahdollinen	3	6	9	12	15
2. Lievät seuraukset - vammoja, joista lievieä vaikutuksia, työajan menetys useita tunteja, johtaa sairaspöissaaloon - vähäisiä laiteongelmia - vähäinen omaisuusvahinko - hallittu päästö ympäristöön	2	4	6	8	10
1. Vähäiset seuraukset - lieviä vammoja tai vaikutuksia, ohimenevä vaikutus - työajan menetys tunneissa - vähäisiä laiteongelmia - vähäinen omaisuusvahinko - pieni hallittu päästö ympäristöön	1	2	3	4	5

Kuva 1. Riskimatriisi

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihe 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi



10.3.1 Raportointi

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

Hyvinvointialueesta annetun lain mukaan 119 §:n mukaan tilinpäätökseen kuuluvassa toimintakertomuksessa on annettava tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Selvitys kootaan hyödyntäen toimialojen ja tytäryhteisöjen raportointia. Kirjanpitolautakunta antaa ohjeistuksia raportointiin liittyen.

10.4 Riskienhallinnan organisointi

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

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

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

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintatyötä koordinoi hyvinvointialuejohtajan nimeämä viranhaltija, jonka tehtävänä on riskien arvioinnin ohjaaminen, jotta eri toimialoilla riskejä tarkastellaan



yhdenmukaisesti ja riittävällä tarkkuudella. Hyvinvointialueen johdon ja johtoryhmän yhteisenä tehtävänä on seurata riskienhallinnasta saatavaa taloudellista ja toiminnallista hyötyä / informaatiota sekä verrata sitä kustannuksiin, suunnitella riskien rahoitusta ja vakuuttamista ja kehittää hyvinvointialueen toimintaa saadun tiedon perusteella.

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