

# SISÄISEN VALVONNAN OHJE



Yhtymähallitus 26/10/2021

Voimaan 26/10/2021

|                                                                                                               |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>SISÄISEN VALVONNAN OHJE.....</b>                                                                           | <b>1</b> |
| Johdanto .....                                                                                                | 3        |
| 1 Sisäisen valvonnan tehtävät ja vastuut Keusotessa .....                                                     | 3        |
| 2 Hyvä johtamis- ja hallintotapa .....                                                                        | 4        |
| 3 Sisäisen valvonnan prosessi ja valvonnan elementit.....                                                     | 4        |
| 4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat päätöksenteossa.....                       | 5        |
| 5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat henkilöstöhallinnossa .....                | 6        |
| 6 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat taloushallinnossa .....                    | 7        |
| 7 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat tietohallinnossa .....                     | 8        |
| 8 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat hankinnoissa.....                          | 9        |
| 9 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat omaisuuden ja sopimusten hallinnassa ..... | 9        |
| 10 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat TKI -toiminnassa .....                    | 10       |
| 11 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat viestinnässä.....                         | 11       |
| 12 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat muissa erillisasioissa.....               | 12       |

## Johdanto

Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän (jäljempänä Keusote) sisäinen valvonta ja riskienhallinta kattaa kaikki kuntayhtymän (jatkossa hyvinvointialueen) toiminnot:

- toiminnan, josta Keusote vastaa (järjestäminen) lainsäädännön, omistuksen, sopimusten, ohjaus- ja valvontavastuun tai muiden velvoitteiden nojalla sekä
- oman toiminnan (tuottaminen).

Sidosyksikköjen ohjauksella ja sopimuksilla Keusote varmistaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kunnossa myös niissä yhteisöissä, jotka tuottavat palveluja sopimuksiin perustuen.

Hallintosäännön 62 § mukaan Keusoten hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Hallintosäännön 11. luku käsittelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. 70 § määrittelee yhtymähallituksen ja 71 § kuntayhtymän johtajan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät. Yhtymähallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Tämä sisäisen valvonnan ohje on laadittu siten, että se voi jatkossa toimia myös perustettavan hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ohjeena.

## 1 Sisäisen valvonnan tehtävät ja vastuut Keusotessa

### Jokaisella keusotelaisella on osaltaan vastuu sisäisestä valvonnasta

Sisäinen valvonta on tilivelvollisten toimielinten, johtavien viranhaltijoiden, esimiesten ja koko henkilöstön toteuttamia prosesseja ja toimintatapoja, joilla varmennetaan toiminnan laillisuutta ja tuloksellisuutta sekä lainsäädännössä määriteltyjen toimintaperiaatteiden ja annettujen ohjeiden noudattamista. Sisäisellä valvonnalla tuetaan toiminnan laadukasta johtamista, riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa, mahdollisuuksien ja vahvuuksien hyödyntämistä, toiminnan jatkuva kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallintaa kuvataan yksityiskohtaisemmin Keusoten turvallisuus- ja riskienhallintapolitiikassa, sen käyttöönottosuunnitelmassa ja riskienhallintasuunnitelmassa.

### Luottamushenkilöiden valvontavastuu on määritelty lainsäädännössä

Kuntalain 14 § mukaan yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kuntalain 39 § mukaan yhtymähallitus huolehtii kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Laissa hyvinvointialueesta 43 §:ssä aluehallituksen tehtäväksi on määritelty huolehtia hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

Yhtymävaltuuston päättämien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden mukaisesti riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan menettelyt integroidaan osaksi johtamisen ja toiminnan prosesseja, rakennetaan sisälle Keusoten toimintaprosesseihin. Näin merkittävimmät riskit tunnistetaan, niiden merkitys arvioidaan ja tarvittavat riskiä hallitsevat ratkaisut tehdään päätöksenteon, prosessien hallinnan ja toiminnan organisoinnin yhteydessä.

Keusoten johtamisjärjestelmällä luodaan edellytykset toimivalle riskienhallinnalle ja sisäiselle valvonnalle sekä niiden tuloksellisuudesta raportoinnille. Johtamisjärjestelmän avulla asetetaan tulos- ja vaikuttavuustavoitteita, ohjataan niiden saavuttamista ja muutosten hallintaa.

## 2 Hyvä johtamis- ja hallintotapa

Hallintolaissa säädetään hyvästä johtamis- ja hallintotavasta, joka on toiminnan ja talouden ohjauksen tilivelvollisuus- ja vastuujärjestelmä. Sen tavoitteena on edistää hallinnon ja palvelutuotannon (järjestämisen ja tuottamisen) luotettavuutta, tehokkuutta ja läpinäkyvyyttä. Hyvän johtamis- ja hallintotavan mukaista toimintaa varmistetaan hyvällä sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla. Hyvän johtamis- ja hallintotavan perustana ovat Keusoten arvot sekä yhtymävaltuuston päättämät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet, asiakkaiden ja asukkaiden tarpeet sekä toiminnan tuloksellisuuden arviointi.

Hyvällä johtamis- ja hallintotavalla varmistetaan Keusoten tuloksellisuuden edellytyksiä sekä toiminnan eettisyyden ja vastuullisuuden vaatimuksia. Siihen kuuluu, että Keusote ja sen keskeiset sidostyhmät ja yhteistyökumppanit ovat tietoisia niistä eettisistä periaatteista, joita toiminnassa noudatetaan. Luottamushenkilöiden, johdon ja koko henkilöstön velvollisuutena on toimia lakien, säädösten ja johdon määräysten mukaisesti, rehellisesti ja vilpittömästi.

Julkishallinnossa hyvän hallinnon periaateisiin kuuluvat hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranhaltijoiden päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä. Ne velvoittavat asiakkaiden yhdenvertaiseen kohteluun yhdenvertaisesti, johdonmukaisesti ja puolueettomasti sekä toimivallan asianmukaiseen käyttämiseen ja suhteuttamaan keinot tavoiteltavaan lopputulokseen.

Lainsäädännön asiantuntijat Keusotessa tukevat johtoa, esimiehiä ja henkilöstöä päätöksentekoon, hyvään johtamis- ja hallintotapaan sekä lainsäädännön tulkintaan liittyvissä asioissa.

## 3 Sisäisen valvonnan prosessi ja valvonnan elementit

**Sisäisellä valvonnalla lisätään tavoitteiden ja päämäärien saavuttamisen todennäköisyyttä**

Sisäisen valvonnan menettelyillä ja toimintatavoilla varmennetaan asetettujen tavoitteiden toteutumista ja arvioidaan toimintaprosesseja ja niiden riskejä.

Sisäinen valvonta Keusotessa kattaa:

- sisäisen toimintaympäristön,
- tavoitteiden asettamisen,
- riskienhallinnan,
- valvontatoimenpiteet,
- tiedonkulun ja viestinnän sekä
- seurannan.

Edellä kuvattuja osa-alueita tarkastellaan, kun arvioidaan sisäisen valvonnan tilaa ja riittävyyttä suhteessa toimintaan ja riskeihin.

### **Varmentamisen tavoitteet**

Sisäisellä valvonnalla varmennetaan:

- toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista,

- raportoinnille asetettujen tavoitteiden saavuttamista, mukaan lukien sisäinen ja ulkoinen laskenta sekä toiminnan ja talouden raportointi
- vaatimustenmukaisuuden tavoitteiden saavuttamista, lakien, määräysten ja ohjeiden noudattamista.

Sisäinen valvonta täyttää asianmukaisuuden vaatimukset, kun se on:

- tuloksellista, jolloin sisäisellä valvonnalla edistetään Keusoten toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palvelujen laatua,
- resursseja hyödyntävää ja turvaavaa, jolloin sisäisellä valvonnalla ennaltaehkäistään menetyksiä, jotka voivat aiheutua heikoista toimintatavoista, virheistä, väärinkäytöksestä tai muista epäsäännönmukaisuuksista,
- toiminnan laillisuutta ja johdon ohjeiden noudattamista varmistavaa
- tietojen oikeellisuutta varmentavaa, jolloin sisäinen valvonta tukee toiminnasta ja taloudesta esitettävien tietojen luotettavaa raportointia.

## **4 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat päätöksenteossa**

Päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö, Keusoten hallintosääntö ja toimintasääntö. Päätöksentekoprosessin muodostavat asian vireille tulo, valmistelu, päätöksenteko, päätöksestä tiedottaminen ja sen toimeenpano sekä täytäntöönpanon valvonta. asiat päätetään toimielinten kokouksissa viranhaltijan esityksestä. Poikkeuksena edellä mainitusta ovat yhtymävaltuusto ja tarkastuslautakunta. Yhtymävaltuusto tekee päätöksensä yhtymähallituksen esityksestä. Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymävaltuustolle hallinnon ja talouden tarkastamiseen liittyvät asiat kuten tilintarkastajien valintaan ja erottamiseen sekä tilintarkastuskertomukseen liittyvät asiat mukaan lukien vastuuvapauden myöntämisen.

### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

Yhtymävaltuusto voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille. Hallintosäännön luvussa 4 määrätään toimivallan edelleen siirtämisestä ja otto-oikeuden käyttämisestä. 14 § mukaan toimielin ja viranhaltija voivat lainsäädännökset huomioon ottaen siirtää niille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se viranhaltija, jolle toimivaltaa on siirretty ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Keusoten hallintosäännön 24 §:ssä säädetään kuntayhtymän toimintasäännöstä. Kuntayhtymän johtaja vahvistaa kuntayhtymän toimintasäännön, jossa määritellään tarkemmin kuntayhtymän henkilöstöorganisaatio sekä kunkin viranhaltijan päätösvalta sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisissa yksilöasioissa sekä muissa kyseisen viranhaltijan tehtäviin kuuluvissa asioissa.

Toimielimet ja viranhaltijat, joille toimivaltaa on siirretty, ovat sekä oikeutettuja että velvoitettuja tekemään päätökset asioissa, joiden päätöksenteko on heille siirretty. Muu viranhaltija tai toimielin ei voi tehdä ko. päätöstä. Päätöksentekijä on ensisijaisesti vastuussa tekemästään päätöksestä. Keusoten viranhaltijan, joka käyttää oikeuttaan siirtää päätösvaltaa edelleen, on siirtopäätöksessä yksilöitävä asiat, joiden ratkaisuvallan hän siirtää edelleen. Lisäksi viranhaltija on velvollinen valvomaan säännöllisesti ja systemaattisesti alaisensa päätöksenteon oikeellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Viranhaltijan tulee tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin toimivallan rajoittamiseen tai poistamiseen.

**Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Esteellisyydellä tarkoitetaan henkilön sellaista suhdetta asiaan tai asianosaisiin, joka vaarantaa hänen puolueettomuutensa yksittäisen asian käsittelyssä. Esteellisyyttä koskevat hallintosäännön määräykset ovat 130 §:ssä.

Esteellisyyssäännöksillä turvataan asioiden käsittelyn puolueettomuutta ja luottamusta päätöksenteon moitteettomuuteen. Mikäli henkilöllä on sellainen suhde viranomaisessa käsiteltävään asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa, hän on esteellinen eli jäävi.

Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27-30 §:ssä. Muiden kunnan luottamushenkilöiden, tilintarkastajan, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyyssperusteet on määritelty hallintolain 28.1 §:ssä. Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn koskien kaikkia asian käsittelyvaiheita valmistelun alusta täytäntöönpanoon asti. Kuntalaissa ja hallintolaissa korostetaan henkilön itsensä ensisijaista vastuuta siitä, että ei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn.

**Otto-oikeus**

Otto-oikeuden käyttämisestä ja sen rajoituksista säädetään kuntalain 92 §:ssä ja Keusoten hallintosäännössä luvussa 4: Toimivallan edelleen siirtäminen ja otto-oikeuden käyttäminen. Otto-oikeus on ylemmän toimielimen keino valvoa alemman toimielimen ja viranhaltijan päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksentekoa ja esimiehen on seurattava alaistensa päätöksentekoa. Ylemmän toimielimen on tarvittaessa ryhdyttävä toimenpiteisiin.

## **5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat henkilöstöhallinnossa**

Keusoten johtaminen ja esimiestyö luovat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Keusotessa jokainen uusi työntekijä perehdytetään "Tervetuloa Keusoteen" -materiaalin ja esimiesten käyttöön suunnitellun perehdytyskortin avulla. Kortissa on muistilista työsuhteeseen liittyvistä asioista.

Henkilöstösuunnittelusta annetaan vuosittain ohjeet seuraavan vuoden talousarvion laadintaan. Esimiesten tehtävänä on valvoa henkilöstörekisterien ajantasaisuutta ja henkilöstöresurssien käyttöä omien tulosalueidensa ja yksiköidensä osalta. Palvelualueilla seurataan henkilöstöresurssien käyttöä koko palvelualueen tasolla.

Hallintosäännön 7 §:ssä säädetään henkilöstöjaostosta, jonka tehtävänä on valmistella ne palvelusuhteeseen ottamiseen liittyvät asiat, joissa päätösvalta on yhtymähallituksella tai yhtymävaltuustolla. Palvelusuhteella tarkoitetaan sekä virka- että työsuhdetta. Henkilöstöjaosto tekee ehdotuksen näiden palvelussuhteiden kelpoisuusehdoista ja hakuilmoituksesta yhtymähallitukselle. Henkilöstöjaoston tehtävänä on koordinoita henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa.

Hallintosäännön 6 §:ssä säädetään yhteistyötoimikunnasta, jonka tehtävänä on ylläpitää yhteistoiminnan ja työsuojelun käytäntöjä ja rakenteita kuvaavaa asiakirjaa. Tässä asiakirjassa kuvataan yhteistyötoimikunnan rooli yhteistoimintaelimenä ja työsuojelutoimikuntana, samoin kuin henkilöstöfoorumin rooli. Keusote laatii vuosittain työsuojelun toimintaohjelman.

Hallintosäännön III osassa määritellään toimivalta henkilöstöasioissa. Keusotella on henkilöstöpolitiikka, henkilöstöohjelma ja vuosittain laadittavat henkilöstösuunnitelmat, joissa kuvataan henkilöstön nykyinen määrä ja kehitysnäkymät. Henkilöstösuunnitelma perustuu henkilöstöpolitiikkaan ja henkilöstöohjelmaan. Henkilöstösuunnitelma sisältää henkilöstön hankinnan ja kehittämisen strategiset painopistealueet, ml. rekrytointiperiaatteet.

Keusoten henkilöstön valmennusohjelmalla tuetaan yhteisöohjautuvuuden ja valmentavan johtamisen mallin käyttöönottoa ja ylläpitoa. Esimiesten käytössä osana esimiesten strategista työkalupakkia on tavoitepolku -työkalu strategisten tavoitteiden visualisointiin tiimi- ja henkilökohtaiselle tasolle. Keusote toteuttaa säännölliset työhyvinvointikyselyt henkilöstölleen.

Poissaolojen ja virka- ja työvapaan myöntämistä varten on erilliset ohjeet.

## **6 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat taloushallinnossa**

Taloudenhoidosta säädetään hallintosäännön 9. luvussa. Riskienhallinnan tavoite talouden suunnittelussa on varmistaa taloushallinnon laillisuutta, tuloksellisuutta ja omaisuuden turvaamista. Talouden riskejä ja mahdollisuuksia arvioidaan Keusoten strategiaprosessissa ja talousarvion laadinnan yhteydessä.

Toiminnan ja talouden keskeiset ohjausvälineet ovat yhtymästrategia, talousarvio ja -suunnitelma, käyttösuunnitelmat, osavuosisikatsaukset, kuukausiraportit, tilinpäätös ja toimintakertomus. Yhtymästrategiassa kuvataan Keusoten visio ja strategiset tavoitteet. Yhtymästrategia tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran valtuustokaudessa. Talousarviossa ja -suunnitelmassa osoitetaan voimavarat asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä se, miten toiminta ja investoinnit rahoitetaan.

Yhtymähallitus hyväksyy tavoiteasetannan talousarvion laadinnan pohjaksi ja talousarvion laadintaohjeet sekä hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Yhtymähallitus seuraa talousarvion ja käyttösuunnitelman toteutumista. Yhtymähallituksella ja johtavilla viranhaltijoilla on käyttösuunnitelmien toteutumisen valvontavastuu.

Toiminnan ja talouden suunnitelmat (TA/TS, käyttösuunnitelmat, osavuosisikatsaukset, TP/toimintakertomus) muodostavat suunnittelu- ja seurantajärjestelmän perustan. Näiden suunnitelmien seuranta on järjestettävä systemaattisesti niin, että poikkeamiin voidaan reagoida ja korjaaviin toimenpiteisiin ryhtyä viivytyksittä. Toimivan valvonnan tunnuspiirteitä ovat toimiva ja ajantasainen raportointi, analysointi ja reagointi kaikilla organisaatiotasolla. Esimiehet operatiivisella tasolla seuraavat aktiivisesti käyttösuunnitelmien tavoitteiden toteutumista.

Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää yhtymävaltuusto. Talousarvioon sisältyvää nettomäärärahaa (käyttökate) ei saa ylittää ilman valtuuston lupaa. Kuntayhtymän valtuuston nähdessä sitovuustasoina ovat kuntayhtymän oma toiminta ja erikoissairaanhoido. Mikäli kuntayhtymä ei kykene toimimaan talousarviovuonna toimintaan myönnetyn nettomäärärahan raameissa, sen tulee tehdä yhtymähallitukselle ja -valtuustolle talousarvion muutosesitys. Esitykseen liitetään perustelut ja selvitykset niistä toimenpiteistä, joita on tehty toiminnan sopeuttamiseksi määrärahoihin. Muutoksista päättää valtuusto.

Rahoitus- ja talousjohtajalla on vastuu ulkoisesta ja sisäisestä laskentatoimesta ja rahoituksesta sekä riskienhallinnasta.

Taloushallinnon ohjeistuksen kokonaisuutta kootaan ja ylläpidetään Keusoten intrassa (Keunetissä). Riskienhallinta ja sisäinen valvonta sekä tarvittavat kontrollit rakennetaan sisään taloushallinnon prosesseihin. Taloushallinnossa sovelletaan ja noudatetaan:

- kirjanpitolakia ja kirjanpitoasetusta
- hyvää kirjanpitotapaa
- kirjanpitolautakunnan kuntajaoston (Työ- ja elinkeinoministeriö) ohjeistusta
- talouden hoitoon liittyvää erityislainsäädäntöä
- Keusoten hallinto- ja toimintasääntöjä
- Talouspalvelujen antamia ohjeita
- tilikarttaa, kirjaussuunnitelmaa
- ohjeita ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymismenettelyistä
- kassaohjetta

Talouden riskien hallinnassa on erityisen tärkeää, että prosesseissa (kirjanpito, myyntilaskutus, perintä, ostolaskutus, maksuliikenne, palkanlaskenta, rahoitus) noudatetaan niitä sääteleviä lakeja ja ohjeita. Henkilöstöllä on myös oltava riittävä ammattitaito näihin tehtäviin.

Taloushallinnon prosesseihin sisältyvät kontrollit ja täsmätykset tulee suorittaa annettujen ohjeiden mukaisesti. Rahoitus- ja talousjohtaja huolehtii siitä, että taloushallinnon ohjeistus vastaa voimassa olevan lainsäädännön määräyksiä.

## **7 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat tietohallinnossa**

Keusoten on pystyttävä järjestämään ja tuottamaan palvelunsa ilman ICT-riskien realisoitumisesta johtuvia ongelmia. Tietohallinnon määrittelemien linjausten ja ohjeiden noudattaminen on olennainen osa sisäistä valvontaa, hyvää toiminnan laatua ja kokonaisvaltaista riskienhallintaa. Tietohallinto tuottaa IT-ympäristön hallinta-, kehittämis- ja tukipalvelut sekä osallistuu koko Keusoten toiminnan kehittämiseen.

Tietohallinnon riskienhallinnan tavoitteena on ennaltaehkäistä ja tunnistaa IT-ympäristöön kohdistuvia uhkia sekä hallita riskejä (poistaminen, pienentäminen, jäännösriskien käsittely). Tietohallinnossa noudatetaan seuraavia periaatteita, toimintaohjeita ja -prosesseja:

- lainsäädäntöä, viranomaismääräyksiä ja -suosituksia sekä ohjeita (Tietohallintopalvelut ylläpitää näistä listaa Teams:issä)
- tiedolla johtamisen periaatteita
- tietohallinnon määrittelemää ohjeistusta – mm. tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa, tietoturvallisuusohjetta ja sähköpostiohjetta (Keunetissa), arkkitehtuuriperiaatteita, käyttövaltuushallinnan ohjetta jne.
- tietohallinnon ohjausmallia ja riskienhallintaa osana tietohallinnon ohjausmallia
- investointiohjelmaa ja digisuunnitelmaa osana talousarvioita ja -suunnitelmaa
- IT-hankinta-, kehittämisen hallinta ja sopimuksenhallintaprosesseja ja ICT-hankesalkun hallinnan prosesseja
- ICT-investointien käsittelyprosessia, joka määritellään osana talousarvion laadinnan suunnittelua ja ohjeistusta
- ICT-hankintaohjeita
- omaisuuden hallintaprosessia yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa
- toiminnan kehittämistä tukevaa ja mahdollistavaa IT-infrastruktuurin hallintaprosessia, jolle arkkitehtuurityö toimii perustana (Arter ARC) sisältäen myös tietojärjestelmien ja IT-palveluiden kriittisyysluokittelun
- tietoturvan hallintaprosessia (tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa)
- Keusoten valmiussuunnitelmaan liittyviä jatkuvuus- ja toipumissuunnitelmia
- yleisiä kontrolleja: pääsynhallintaa, muutostenhallintaa, laitehallintaa, varmistuskäytäntöjä, järjestelmien hankinnan ja käyttöönoton kontrolleja

- sovellustason kontrolleja: tiedon keruun, syötön ja käsittelyn kontrolleja, tiedon tulostuksen ja jakelun kontrolleja sekä tiedon lokitusta
- IT-ympäristön kontrolleja; mm. SIEM/SOC-tietoturvaohjelmat, tietoturvaohjelmistot ja sopimuksenvalvonnan kautta ulkoisten palveluntuottajien kanssa
- tietosuojan vaikutustenarvioinnit (DPIA) yhteistyössä Tietosuojatiimin kanssa
- tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelmaa (jatkossa tietoturvallisuussuunnitelma)

Tietohallinnossa riskejä arvioidaan hanke-, yhteistyökumppani- sekä tietoahallinnon johtotiimitasolla. Riskienhallintaprosessiin osallistuvat tietojärjestelmien omistajat, pääkäyttäjät, tietohallinnon henkilöstö sekä muut tietohallinnon määrittämät tahot kuten järjestelmätoimittajat.

## **8 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat hankinnoissa**

Keusoten hankinnat tehdään tarkoituksenmukaisina, vastuullisina ja taloudellisina hankintalain ja -ohjeiden sekä hyvän hankintatavan ja Keusoten hallintosäännössä määriteltyjen hankintavaltuuksien mukaisesti. Hankintojen asianmukaisuudesta vastaavat viranhaltijat, joiden tehtäviin kuuluviksi ne on määritelty. Vain viranhaltijat ja toimielimet voivat tehdä hankintapäätöksiä. Hankintavaltuuksia delegoitaessa on delegoineen viranhaltijat seurattava alaisensa viranhaltijapäätösten tekemistä. Otto oikeudesta on annettu ohjeet hallintosäännössä. Hallintosäännön 15 § mukaisesti viranhaltijan on noudatettava hallintosäännön lisäksi lainsäädäntöä, kuntayhtymän ohjeita ja hyväksyttyä talousarvioita.

Hallinto- ja toimintasäännössä määritelty hankintojen euromäärät tarkoittavat sopimuskauden arvonlisäverotonta kokonaisarvoa. Hankinnan arvoa laskettaessa luetaan mukaan hankintaan sisältyvät optio- ja pidennysehdot. Toistaiseksi voimassa olevan tai voimassaoloajaltaan epävarman sopimuksen arvon laskentaperusteena on käytettävä sopimuksen kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48.

Henkilöiden, jotka osallistuvat tarjouspyynnön, tarjouksen, hankintaa koskevan sopimuksen tai sen tulkintaa koskevan asian käsittelyyn tulee olla esteettömiä. Esteettömyysvaatimus koskee myös tavarain ja palvelun tarkistamiseen osallistuvia.

Keusoten henkilöstö ei saa osallistua kilpailevaan toimintaan eikä olla mukana tarjottavaa palvelua tuottamassa.

Keusoten hankinnoissa noudatetaan:

- Hankintalainsäädäntöä, hallinto- ja toimintasääntöjä,
- Tietosuoja-asetusta julkisia hankintoja kilpailutettaessa,
- Yhtymävaltuuston hyväksymää hankintastrategiaa,
- Yhtymähallituksen hyväksymää hankintaohjetta,
- Pienhankintaohjetta,
- Osto-ohjeita,
- Hankintaprosessia ja hankintaprosessin vastuunjakotaulukkoa.

## **9 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat omaisuuden ja sopimusten hallinnassa**

### **Omaisuuden hallinta**

Keusoten omaisuus on toiminnan kannalta välttämätöntä, tuloa tuottavaa

tai muuten tarpeellista. Omaisuus ryhmitellään ja kirjataan kirjanpitoon voimassa olevan tasekaavan mukaisesti. Kiinteä ja irtain omaisuus vakuutetaan yhtymävaltuuston linjausten mukaisesti. Hallintosäännön 18 § mukaan kuntayhtymän johtaja huolehtii kuntayhtymän vakuutusasioiden hoitamisesta.

Keusotella ei ole omistuksessaan kiinteää omaisuutta, sisäinen valvonta ICT-omaisuuden hallinnassa kuvataan tässä asiakirjassa luvussa 7.

Irtaimen omaisuuden hallinnasta vastaavat omaisuuden haltijayksiköt palvelualueilla. Palvelualueiden velvollisuutena on huolehtia, että omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla ja omaisuuteen liittyviä riskejä arvioidaan säännöllisesti.

Keusoten henkilöstön tehtävänä on huolehtia siitä, että omaisuutta ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa ja sitä käytetään asianmukaisesti ja taloudellisesti. Keusoten omaisuuteen kohdistuneet ilkevallanteot ja rikokset on ilmoitettava turvallisuuspäällikölle, hallintojohtajalle ja tarvittaessa poliisille. Tästä menettelystä tarkemmin tämän ohjeen luvussa 12. Turvallisuuden poikkeamista raportoidaan Haipro -järjestelmällä.

### **Sopimukset ja tilaukset**

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisestä. Hankintapäätöksiin liittyvien sopimusten osalta ne hyväksytään osana hankintaprosessia.

Hankintoihin liittyvät tilaukset ja sopimukset tehdään hankintalainsäädäntöä ja hankintaohjeita noudattaen. Sopimuksia valmistelevat kilpailutuksesta vastaavat viranhaltijat ja nimetyt asiantuntijat. Sopimukset allekirjoittavat riittävät hankintavaltuudet omaavat viranhaltijat tai heidän määräämänsä. Allekirjoitetut sopimukset, muutossopimukset ja muut olennaiset sitoumukset dokumentoidaan asianhallintajärjestelmässä.

Sopimusta laadittaessa otetaan huomioon tilaajavastuulain edellyttämien selvitysten ja todistusten pyytäminen, samoin tarvittaessa valtakunnalliset sopimusstandardit ja suositukset.

Sopimustoimittajilta leasing-sopimuksin hankitun omaisuuden osalta sopimustoimittajat velvoitetaan pitämään rekistereitä omissa järjestelmissään. Keusotessa sopimusten valvontavastuulliset valvovat, että sopimuksia noudatetaan myös omaisuusrekisterien pitämisen osalta.

Sopimusten valvonnassa tarkastellaan hankintasopimuksessa määritellyn hankinnan kohteen ja toimitustavan vastaavuutta toimitettuun tavaraan tai palveluun. Sopimusehdoissa määritellään tarkemmat poikkeamien osalta noudatettavat ehdot ja sanktiot. Sopimusten valvontavastuu on sopimusten hyväksyjillä tai heidän määräämillään. Jokaiselle sopimukselle / sopimusryhmälle määritellään valvontavastuullinen. Sopimuksista pidetään sopimusrekisteriä.

## **10 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat TKI -toiminnassa**

### **Projektijohtaminen ja ohjaus**

Keusoten TKI-ekosysteemin rakentamisen ja ylläpidon tavoitteena on, että tunnistetut tutkimus- ja kehitystarpeet, innovaatioideat, erilaiset osaajat, rahoituslähteet ja tutkimusaineistot saatetaan toimimaan yhteisellä kehittämisalustalla ja vakioituilla toimintamalleilla. Toimiva ekosysteemi

mahdollistaa yhteistyörakenteiden vahvistamisen, tuloksekkaan toiminnan sisäisten ja ulkoisten yhteistyökumppaneiden kanssa.

Keusote voi itse hallinnoida projekteja tai olla mukana muiden hallinnoimissa projekteissa. Keusoten sisäistä kehittämistyötä systematisoidaan hankeohjauksella. Ohjausmallin mukaisesti hankkeiden käynnistämistä valmistellaan johtoryhmissä ja hankesalkut julkaistaan intrassa. Hankesalkkuohjauksella varmistetaan, että hankkeita on yhtä aikaa toteutuksessa optimaalinen määrä ja keskitytään strategian kannalta keskeisiin hankkeisiin. Hankeohjauksen tavoitteena on kokonaisvaltainen hankkeiden ohjaus, niihin liittyvien riskien hallinta ja tavoitteiden saavuttaminen sovittujen aikataulujen mukaisesti.

Keusoten omista hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista laaditaan yksilöidyt projektisuunnitelmat. Projektisuunnitelmat hyväksytään projekteista tehtävien viranhaltija- ja luottamustoimielinpäätösten yhteydessä. Hankkeille ja projekteille nimetään vastuulliset projektipäälliköt.

Hanke- ja projektikirjanpito järjestetään siten, että niiden tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutenaan sillä tarkkuudella, jota valvonta ja johtaminen vaativat. Osallistumisesta ulkopuolisen toimijan hallinnoimaan hankkeeseen on tehtävä päätös, jossa hyväksytään Keusoten kustannusarvio hankkeessa.

Hankkeista ja projekteista vastaavien viranhaltijoiden ja projektipäälliköiden on valvottava projektien etenemistä ja huolehdittava tilitysten ja raporttien toimittamisesta projektien rahoituspäätösten edellyttämällä tavalla.

## **11 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat viestinnässä**

Kuntalain 29 § mukaisesti Keusoten on tiedotettava toiminnastaan asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Keusoten tulee antaa riittävästi tietoja järjestämistään palveluista, taloudesta, valmistelussa olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista.

Kuntayhtymän johtaja (jatkossa hyvinvointialuejohtaja) johtaa viestintää ja tiedottamista Keusoten toiminnasta yhtymähallituksen hyväksymien viestinnän ja tiedottamisen periaatteiden mukaisesti (hallintosääntö, 48 §). Viestinnän tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot palveluista, päätöksenteosta ja toiminnasta. Viestinnän on oltava avointa, ajankohtaista, aktiivista ja oma-aloitteista sekä tasapuolista.

Keusote edistää viestinnällään alueensa asukkaiden hyvinvointia tarjoamalla aktiivisesti tietoa Keusoten palveluista, toiminnasta, suunnitelmista ja tavoitteista. Viestintä edistää vuorovaikutusta, kuuntelua ja kohtaamista osallistamalla henkilöstöä ja asukkaista palvelujen suunnitteluun ja muotoiluun.

Tieto ja siitä viestiminen ovat keskeisessä roolissa sisäisen valvonnan toimeenpanossa arjessa. Johto viestii valvontavastuista ja niiden merkityksestä henkilöstölle. Tieto ja viestintä sisäisessä valvonnassa:

- Keusotessa hankitaan, tuotetaan ja käytetään olennaista ja laadukasta tietoa, jolla tuetaan sisäisen valvonnan toimivuutta.
- Keusotessa viestitään sisäisen valvonnan tavoitteista ja vastuista
- Keusote viestii ulkoisille sidosryhmilleen asioita, jotka vaikuttavat sisäisen valvonnan toimivuuteen

Viestinnässä noudatetaan seuraavia linjauksia ja ohjeita:

- EU:n saavutettavuusdirektiiviä ja Keusoten omia ohjeita saavutettavuudesta,
- Keusoten viestinnän linjauksia ja graafista ohjeistusta,
- Keusoten sosiaalisen median linjauksia ja pelisääntöjä
- kriisiviestinnän ohjeita (häiriö- ja poikkeustilanteissa)
- viestinnän ohjeistusta henkilöstölle (työn tueksi)

## **12 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kohteet ja menettelytavat muissa erillisasioissa**

### **Sivutoimet**

Sivutoimilupakäytännöillä osaltaan turvataan hyvän hallinnon toteutumista. Yhtymähallitus päättää sivutoimiluvan päättämisen perusteet. Henkilöstöpalvelut ylläpitää sivutoimilupiin liittyvää ohjeistusta ja lomakkeita intrassa. Keusoten sivutoimiluvan myöntämisperiaatteiden mukaisesti viranhaltijoiden ja työsopimussuhteessa työskentelevien henkilöiden tulee joko hakea sivutoimilupaa tai tehdä sivutoimilupailmoitus.

Hallintosäännön mukaan sivutoimiluvan ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelusuhteeseen ottava viranhaltija yhtymähallituksen päättämisen perusteiden mukaisesti. Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus.

Sivutoimilupia myönnettäessä sekä annettaessa sivutoimi-ilmoituksia noudatetaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n määräyksiä. Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työstä tai pysyväisluonteista tehtävää sekä ammatin, elinkeinon tai liikkeen harjoittamista. Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointoa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen liittyvien asioiden hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Työajan ulkopuolella tehtävästä sivutoimesta viranhaltijan on tehtävä sivutoimi-ilmoitus. Lainsäädäntö edellyttää, että viranhaltija ei sivutoimensa vuoksi saa tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimena ei saa harjoittaa kilpailevaa tai työnantajaa vahingoittavaa toimintaa.

Työsopimussuhteisten osalta muuna kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta on tehtävä ilmoitus esimiehelle. Työsopimussuhteissa noudatetaan työsopimuslain kolmannen luvun 3 § säädöksiä kilpailevasta toiminnasta.

### **Lahjan tai lahjaan verrattavan hyödyn vastaanottaminen**

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 17 §:n ja rikoslain 40 luvun 12 §:n säännösten mukaan viranhaltija, julkista luottamustehtävää hoitava henkilö tai julkisyhteisön työntekijä ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa.

Keusoten henkilöstön on suhtauduttava erityisellä varovaisuudella tilanteisiin, joissa voidaan tarjota lahjoja tai muita etuja. Henkilöstöön kuuluvat eivät saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä lahjaa tai muuta etuutta, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan taikka joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa palvelussuhteessa. Lahjuksen ottamisesta säädetään rangaistus rikoslaissa. Taloudellisen tai muun edun vastaanottaminen voi olla myös virkarikoksena rangaistavaa. Kielletyn etuuden arvioinnissa tulee kiinnittää huomioita muun muassa siihen, onko edun vastaanottaminen ulkopuolisen silmin omiaan heikentämään luottamusta Keusoten toimintaan tai pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan työntekijän toimintaan ja johtaako se kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajaan nähden.

**Toimintatavat väärinkäytösepäilytapauksissa**

Keusotessa ei sallita minkäänlaisia väärinkäytöksiä eikä vilpillistä toimintaa. Väärinkäytöksiksi määritellään epärehelliset ja epäeettiset, Keusoten ohjeita ja sääntöjä rikkovat toimet sekä kaikki lainvastainen toiminta.

Väärinkäytöksiä ovat kaikki laittomat toimet kuten petos, salailu ja luottamuksen rikkominen myös silloin, vaikka tilanteeseen ei liittyisi väkivaltaa tai voimakeinolla uhkaamista. Henkilöt syyllistyvät väärinkäytöksiin saadakseen rahaa, omaisuutta tai palveluja. Henkilöt voivat syyllistyä väärinkäytöksiin myös välttääkseen maksuja tai palvelujen menetystä tai varmistaakseen henkilökohtaisia tai liiketoiminnallisia etuja. Väärinkäytöksen tunnusmerkkejä ovat esimerkiksi:

- päätösvallan käyttäminen ohjeistuksen vastaisesti tai yli delegoidun toimivallan,
- käskyvallan väärinkäyttäminen alaisiin,
- henkilöiden erehdyttäminen ja tästä epäillyn haitan tai vahingon aiheutuminen organisaatiolle,
- väärrien asiakirjojen käyttäminen, asiakirjojen väärentäminen,
- omaisuuden hävittäminen.

Kunnallisen viranhaltijain mukaisesti viranhaltijoiden yleisenä velvollisuutena on suorittaa virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianmukaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäydyttävä asemansa ja tehtävänsä mukaisesti.

Vastaavasti työsopimuslain mukaisesti työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa sen kanssa mitä häneltä voidaan kohtuudella edellyttää

Johtavien viranhaltijoiden ja luottamustoimielinten tehtävänä on yhtymävaltuuston päättämien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan perusteiden mukaisesti toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten havaitsemiseksi ja ehkäisemiseksi ja oikea-aikaisesti selvittää ja puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin. Sekä luottamushenkilö- että viranhaltijajohdolla ja esimiehillä on erityinen velvoite toimia lainsäädännön ja eettisten lähtökohtien mukaisesti. Esimiesten tulee seurata alaistaan toimintaa ja puuttua väärinkäytöksiin välittömästi. Tarvittaessa esimiehen on ilmoitettava havaitsemastaan väärinkäytöksestä omalle esimiehelleen. Henkilöstön on ilmoitettava havaitsemansa väärinkäytösepäilyt esimiehelleen tai otettava yhteyttä ylempään esimieheen.

Väärinkäytösten ja rikkomusten selvittäminen on johtavien viranhaltijoiden ja esimiesten vastuulla ja tehtävänä. Epäilystä tiedon saaneen esimiehen on ryhdyttävä selvittämään asiaa välittömästi ja oltava yhteydessä tarvittaessa turvallisuuden ja riskienhallinnan asiantuntijoihin. Kuntayhtymän johtaja (jatkossa hyvinvointialuejohtaja) voi myös antaa sisäiselle tarkastukselle toimeksiannon väärinkäytösten selvittämisessä.

Rikosepäilyt on aina ilmoitettava turvallisuuspäällikölle, joka tarvittaessa siirtää asian hallintojohtajalle. Keusoten ryhtymisestä oikeustoimiin rikosepäilyn vuoksi päätetään yhtymähallinnossa. Jos on perusteita ja näyttöjä epäillä rikosta, on tutkintapyyntöön valmistelu viranhaltijoiden vastuulla, lakimies voi tarvittaessa antaa asiantuntija-apua valmistelussa.

Ilmoituskanavasta ohjeistetaan erikseen.

**Eettinen toimintakulttuuri**

Keusoten eettinen toimintakulttuuri ja tapa toimia on kirjattuna Keusoten arvoihin.

### **Ihmisen silmin**

Ihmislähtöisyys on punainen lanka kaikessa Keusoten toiminnassa. Keusotessa asiakasta arvostetaan, hänen asiointinsa tehdään helpoksi ja varmistetaan, että asiakas ja potilas tulevat kuulluiksi. Keusotessa ollaan kiinnostuneita asukkaan hyvinvoinnista ja tähdätään parhaaseen mahdolliseen asukaskokemukseen. Keusotessa asukkaat, asiakkaat, työkaverit ja yhteistyökumppanit kohdataan yhdenvertaisesti arvokkaina.

### **Ihmisen kanssa**

Keusoten keskeinen toimintatapa on avoimuus palveluissa, tiedonvälityksessä ja päätöksenteossa. Keusotessa toisia arvostetaan ja toimitaan luottamuksen arvoisesti. Asukkaita kannustetaan osallistumaan ja vaikuttamaan Keusoten toiminnan kehittämiseen. Yhteistyö työyhteisöjen välillä ja asiakkaiden kanssa on Keusoten voimavara. Tavoitteet saavutetaan yhdessä tekemällä.

### **Ihmiselle**

Keusoten korkea laatu näkyy palveluissa, toimintatavoissa ja käytettävissä tiloissa. Toimintaa parannetaan ja kehitetään jatkuvasti. Keusotessa on rohkeutta toimia eri tavalla. Keusote ottaa vastuu palvelulupauksen toteuttamisesta ja tukee asukkaita heidän hyvinvointinsa ja terveytensä parantamisessa. Toiminta on kustannustehokasta ja tuloksellista.