

SATAKUNNAN SAIRAANHOITOPIIRIN KUNTAYHTYMÄN SÄÄDÖSKOKOELMA

1.21 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta Satakunnan sairaanhoitopiirissä

Hyväksytty sairaanhoitopiirin kuntayhtymän
yhtymähallituksessa 27.4.2020.

Ohje astuu voimaan 1.5.2020

Sisällysluettelo

OSA I YLEISET PERIAATTEET	3
1. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA JOHTAMISTA.....	3
2. VALVONNAN RAKENNE	3
2.1. Sisäinen valvonta.....	3
2.2. Johtamistapa ja valvontakulttuuri	4
3. TOIMIVALTA JA VASTUUT	4
3.1. Tilivelvollisuus	4
3.2. Yhtymävaltuuston vastuu sisäisestä valvonnasta	5
3.3. Yhtymähallituksen vastuu sisäisestä valvonnasta	5
4. Konsernijohdon valvontavastuu	5
4.1. Liikelaitoksen johtokunnan valvontavastuu	5
4.2. Sairaanhoidopiirin johdon valvontavastuu.....	6
4.3. Esimiehen valvontavastuu	6
4.4. Työntekijän valvontavastuu	6
5. HYVÄ HALLINTOTAPA.....	6
5.1. Päätöksenteon asianmukaisuus	7
5.2. Esteellisyys.....	8
5.3. Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen.....	9
OSA II TOIMINNAN SISÄINEN VALVONTA.....	10
6. HENKILÖSTÖ	10
7. TIEDON HALLINTA JA TIETOJÄRJESTELMÄT	11
7.1. Käyttöoikeuksien hallinta.....	11
7.2. Tietoturva.....	12
7.3. Tietosuoja ja lokivalvonta.....	13
7.4. Tietojärjestelmien tuki ja dokumentointi.....	14
7.5. Tietojärjestelmien hankinnat ja muutokset.....	15
7.6. Tietojärjestelmäkokonaisuuden integraatio toimivaksi kokonaisuudeksi.....	15
7.8 Tiedonhallintamalli	15
8. TALOUS.....	16
8.1. Lainsäädäntö, ohjeet ja määräykset	16
8.2. Toiminta- ja taloussuunnitelman tavoitteiden toteutumisen seuranta, raportointi ja tilinpäätös.....	16
8.3. Kunta- ja asiakaslaskutus	17
8.4. Kirjanpito, laskutus, reskontrat ja maksuliikenne.....	17
8.5. Riskienhallinta ja valvonta	18
8.6. Omaisuuden hallinta.....	18
8.7. Investoinnit.....	19
8.8. Kehittämistoiminnan projektit ja ulkopuolisella rahoituksella toimivat projektit.....	19

OSA I YLEISET PERIAATTEET

1. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA OSANA JOHTAMISTA

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet on hyväksytty yhtymävaltuuston kokouksessa 3.6.2019 / 15 §. Em. periaatteissa on määritelty, että yhtymähallitus hyväksyy tarkentavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeet.

Sisäisen valvonnan ohje on tarkoitettu erityisesti johdon ja esimiesten, mutta lisäksi myös muun henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön. Ohjeessa kuvataan sairaanhoitopiirin valvontajärjestelmä ja kerrotaan, mitä on sisäinen valvonta, miten se liittyy viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä luottamushenkilöiden tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa.

Kuntalain (410/2015) 4 luvun ja 14 §:n mukaan valtuuston tulee päättää sairaanhoitopiirikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kuntalain 7 luvun 39 §:n mukaan hallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Lisäksi hallituksen tulee huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

2. VALVONNAN RAKENNE

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Ulkoisen valvonnan periaatteet tulevat kuntalaista ja sairaanhoitopiirin hallintosäännöstä. Kuntayhtymän ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset toimielimet ja johtavat viranhaltijat sekä muut esimiehet. Sisäinen tarkastus arvioi ja testaa sisäisen valvontajärjestelmän toimivuutta.

2.1. Sisäinen valvonta

Sisäisen valvonnan avulla johto pyrkii saamaan kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Sisäisellä valvonnalla pyritään varmistamaan, että

- konsernin toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäisen valvonnan toimivuutta varmistetaan sisäisellä tarkastuksella. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on tarkastaa, arvioida ja olla asiantuntijana mukana kehittämässä sisäisen valvonnan toimivuutta. Sisäinen tarkastus avustaa sairaanhoitopiirin johtajaa hänen valvontavelvollisuutensa täyttämässä. Sisäinen tarkastus ei osallistu päätöksentekoon eikä päätösten täytäntöönpanoon. Sisäisen tarkastuksen toiminta ei vähennä esimiehen valvontavastuuta.

2.2. Johtamistapa ja valvontakulttuuri

Johtamistapa ja valvontakulttuuri luovat perustan valvonnalle. Ne edistävät toimintatapojen eettisyyttä, tavoitteiden saavuttamista ja sitä, että henkilöstö tiedostaa valvontavastuunsa. Ne vaikuttavat oleellisesti sisäisen valvonnan muiden osa-alueiden toteutumiseen ja samalla myös organisaation muuhunkin toimintaan.

Johtamistapa ja valvontakulttuuri edistävät lisäksi päätöstenmukaista toimintaa sekä ehkäisevät väärinkäytöksiä.

Keskeisin rooli asianmukaisen valvontakulttuurin luomisessa ja ylläpitämisessä on toimivalla johdolla. Johtamisjärjestelmä, jossa tehtävät, toimivalta ja vastuut on selkeästi määritelty, edistää tehokkaasti vastuunalaisuutta, tuloksellisuutta sekä toiminnan lain ja hyvän hallintotavan mukaisuutta.

3. TOIMIVALTA JA VASTUUT

Asiakkaiden hyvä palvelu edellyttää, että henkilöstö toimii hyvän hallintotavan mukaisesti ja tuntee kuntalain ja hallintolain lisäksi riittävästi muuta lainsäädäntöä omalta vastuualueeltaan sekä kuntayhtymän säännöt ja ohjeet. Voimassa olevat lait löytyvät osoitteesta <http://www.finlex.fi>.

Sairaanhoitopiirin perussopimuksessa ja hallintosäännössä määrätään kuntayhtymän toimielimistä ja niiden toiminnasta, toimivallan jaosta ja tehtävistä.

3.1. Tilivelvollisuus

Kuntalain 125 §:n mukaan tilintarkastajien on kertomuksessa esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastajat havaitsevat, että kuntayhtymän hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai yhtymävaltuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa yhtymävaltuustoon. Hyväksyessään tilinpäätöksen yhtymävaltuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä ja ylläpidosta. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa muistutus sekä omasta että alaisensa toiminnasta tai laiminlyönneistä. Tilivelvollisella on siten velvollisuus valvoa alaisensa toimintaa.

Tilintarkastajalla on harkintavalta arvioida, ketkä ovat tilivelvollisia. Lopullisesti asian ratkaisee tarvittaessa oikeuslaitos. Tilivelvollisuuden puuttuminen ei vapauta esimiestä valvontavastuusta. Ajantasainen tilivelvollisten luettelo sisältyy vuotuisen toiminta- ja taloussuunnitelmaan.

3.2. Yhtymävaltuuston vastuu sisäisestä valvonnasta

Luottamushenkilöihin kuuluvat yhtymävaltuutetut sekä muihin sairaanhoitopiiriin toimielimiin ja luottamustoimiin valitut henkilöt. Luottamushenkilöiden toimivalta ja vastuu korostuvat päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. He ohjaavat kuntayhtymän toimintaa hyväksymällä strategiset tavoitteet, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvion sekä päättämällä toimintaa ohjaavista keskeisistä säännöistä ja ohjeista.

Luottamushenkilöille on ominaista tehtävän määräaikaisuus ja sivutoimisuus sekä se, että he eivät ole palvelussuhteessa sairaanhoitopiiriin. Näin ollen heidän osalleen ei tule työnjohdollisia tai muitakaan käsky- tai alaisuussuhteita. Toisaalta luottamushenkilö voi käyttää päätösvaltaansa vain kollegiaalisesti toimielimen kokouksessa.

Yhtymävaltuusto on kuntalain mukaisesti päättänyt sairaanhoitopiiriin ja konsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista sekä hyväksynyt hallintosääntöön määräyksen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Talousarviossa yhtymävaltuusto asettaa sairaanhoitopiiriin ja konsernin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista tulee valvoa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimintana kytkeytyvät siten talousarvioprosessiin ja se kattaa koko tehtäväkentän. Yhtymävaltuusto hyväksyy osana tilinpäätöstä selonteon sisäisestä valvonnasta.

3.3. Yhtymähallituksen vastuu sisäisestä valvonnasta

Kuntayhtymän hallituksella on velvollisuus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja toimeenpano. Sen on seurattava alaistensa päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhdyttävä tarvittaessa kuntalain tarkoittamiin toimenpiteisiin asian ottamiseksi hallituksen käsiteltäväksi.

Yhtymähallituksen on toimintakertomuksessa annettava selonteko sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä. Selonteko edellyttää kuntayhtymä- ja konsernitason arviointia valvonnasta, havaituista epäkohdista ja mahdollisista kehittämistoimista.

4. Konsernijohtoon valvontavastuu

Satakunnan sairaanhoitopiirissä konsernijohto ja konsernijohtoon valvontavastuut määritellään konserniohjeessa. Sairaanhoitopiiriin johtaja voi antaa konserniasioiden valmistelun määräämilleen vastuuhenkilöille.

4.1. Liikelaitoksen johtokunnan valvontavastuu

Kuntalain mukaan liikelaitoksen johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Tällä tarkoitetaan esimerkiksi kirjanpidon ja varainhoidon järjestämistä sekä hankintoja ja

riskienhallintaa koskevien säännösten ja määräysten noudattamisen valvontaa. Liikelaitoksen kirjanpidon ja varainhoidon sairaanhoitopiirissä hoitaa keskitetysti talouspalvelut.

4.2. Sairaanhoitopiirin johdon valvontavastuu

Sairaanhoitopiirin johtaja vastaa kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Johtajaylilääkäri vastaa sairaanhoitopiirin sairaanhoitotoiminnan yleisestä valvonnasta. Hallintoylihoitaja vastaa sairaanhoitopiirin yleisestä hoitotyön valvonnasta. Talusjohtaja vastaa riskienhallinnan toimeenpanosta.

Toimi- ja vastuualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riskienhallinnasta alueillaan. He määrittelevät alaisilleen toiminnoille vastuuhenkilöt. Johtoryhmissä seurataan tavoitteiden toteutumista ja selvitetään syyt poikkeamille. Johtoryhmien jäsenet vastaavat osaltaan omien prosessiensa valvonnasta. Vastaavasti vastuualuejohtajat vastaavat alaisestaan toiminnasta.

Kuntalain mukaan liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

4.3. Esimiehen valvontavastuu

Esimies vastaa johtamansa alueen toiminnan valvonnasta. Esimiehen on aktiivisesti seurattava vastuullaan olevaa toimintaa ja taloutta sekä huolehdittava osaltaan tiedonkulusta. Hänellä on myös velvollisuus puuttua tiedossaan oleviin epäkohtiin ja virheisiin.

Esimies vastaa, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty. Esimiehen on lisäksi varmistettava, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja toimintatavoitteistaan. Hänen on huolehdittava siitä, että henkilöstöllä on edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistettava, että alaiset hallitsevat tehtävänsä edellyttämät asiat.

4.4. Työntekijän valvontavastuu

Jokainen työntekijä vastaa osaltaan vaaratilanteiden ja riskien tunnistamisesta, ehkäisemisestä ja arvioinnista omissa tehtävissään. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä, mahdollisista vaaratilanteista ja väärinkäytöksistä esimiehelleen sekä tekemään tarvittaessa kuntayhtymän sisäisillä sivuilla olevalla ilmoitusjärjestelmällä ilmoituksen (Haipro).

5. HYVÄ HALLINTOTAPA

Satakunnan sairaanhoitopiirissä noudatetaan hyvää hallintotapaa, ja siten varmistetaan, että asiat käsitellään ja muutoinkin toimitaan asianmukaisesti ja lainsäädännön vaatimukset täyttävällä tavalla. Hallinnon ja päätöksenteon järjestäminen kuntayhtymässä perustuu

erityisesti hallintolakiin, kuntalakiin ja lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta.

Hyvä hallintotapa perustuu hyvän hallinnon periaatteiden noudattamiseen. Näitä periaatteita sovelletaan kaikessa Satakunnan sairaanhoitopiirin toiminnassa; potilashoidossa, hallinnoimisessa ja muussa toiminnassa riippumatta siitä, liittyykö toimintaan varsinaista hallinnollista päätöksentekoa.

Hyvän hallinnon periaatteet ovat:

- *Yhdenvertaisuusperiaate:* viranomaisen ja virkamiehen velvollisuus kohdella asiakkaita tasapuolisesti ja johdonmukaisesti.
- *Tarkoitussidonnaisuuden periaate:* velvollisuus käyttää viranomaisen toimivaltaa yksinomaan lain mukaan perusteltuihin tarkoituksiin ja kieltä käyttästä harkintavaltaa väärin.
- *Objektiveettiperiaate:* viranomaisen toimien on oltava objektiivisesti perusteltavia ja puolueettomia.
- *Suhteellisuusperiaate:* viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa laissa määriteltyyn päämäärään nähden.
- *Luottamuksensuojaperiaate:* viranomaisen toimien on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.
- *Hallinnon palveluperiaate:* viranomaisen on toiminnassaan otettava huomioon asiakasnäkökulma.
- *Julkisuusperiaate ja hallinnon avoimuus:* jokaiselle kuuluva oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta sekä käyttää hyväksi julkisuusperiaatteen mukaisesti saatua tietoa sekä oikeus levittää sitä edelleen.

Avoin, oikea-aikainen ja aktiivinen ulkoinen ja sisäinen viestintä on osa hyvää hallintoa. Viestinnän avulla rakennetaan ja ylläpidetään hyvää vuorovaikutusta keskeisten sidosryhmien kanssa sekä vaikutetaan tavoitteiden saavuttamiseen. Vireillä olevista asioista on annettava riittävästi tietoa jo suunnitteluvaiheessa. Myös ratkaisujen vaikutuksista on kerrottava.

5.1. Päätöksenteon asianmukaisuus

Päätöksentekoon kuuluu asioiden huolellinen ja riittävä valmistelu, vaihtoehtoisten ratkaisumallien selvittäminen ja arvioiminen, lainsäädännön sekä kuntayhtymän sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen, päätösten perustelevuus ja dokumentointi, päätösten toimeenpano ja sen seuranta sekä tarvittaessa vaikutusten arviointi. Päätösten toimeenpanosta vastaa päätöksessä mainittu henkilö tai se, jolle se työtehtävien mukaan kuuluu. Kaikkia päätöksenteon vaiheita tulee seurata ja valvoa.

Päätöksenteon tulee olla avointa ja läpinäkyvää. Avoimuus edellyttää, että valmistelussa olevista asioista viestitään riittävästi niille tahoille, joille asialla on merkitystä. Päätöksenteon läpinäkyvyys edellyttää, että kaikki päätöksentekoon vaikuttaneet seikat ja selvitykset dokumentoidaan päätökseen tai sen liitteisiin. Päätösten tulee perustua lainsäädäntöön sekä sairaanhoitopiirin sääntöihin ja ohjeisiin.

Perussopimuksessa ja valtuuston hyväksymissä säännöissä määrätään kuntayhtymän toimielimistä ja niiden toiminnasta sekä toimivallan jaosta ja tehtävistä. Ylintä päätösvaltaa kuntayhtymässä käyttää valtuusto. Valtuusto voi hallintosäännöllä siirtää toimivaltaansa kuntayhtymän muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Viranhaltija voidaan oikeuttaa siirtämään toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muu toimielin tai viranhaltija ei voi päättää asiasta, jossa toimivalta on siirretty.

Päätöksentekijä on ensisijaisesti vastuussa tekemästään päätöksestä. 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.

Viranhaltijoiden tekemät delegointipäätökset ja muut päätökset tulee tehdä käytössä olevilla järjestelmillä ja päätöksiin liittyvät sopimukset tulee tallentaa sähköiseen sopimustenhallintajärjestelmään.

Yhtymähallitus valvoo yleisesti kuntayhtymän päätösten lainmukaisuutta. Kuntalain mukaisella otto-oikeusmenettelyllä yhtymähallitus voi puuttua alaiseensa päätöksentekoon. Yhtymähallitus, sen puheenjohtaja ja sairaanhoitopiirin johtaja voivat ottaa hallituksen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla siirretty toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi ja jossa asianomainen on tehnyt päätöksen.

5.2. Esteellisyys

Esteellisyysäännöksillä turvataan luottamusta päätöksenteon ja toiminnan luotettavuuteen ja puolueettomuuteen.

Päätöksiä valmisteltaessa ja tehtäessä on varmistauduttava siitä, että asiaan käsittelyyn osallistuvat henkilöt eivät ole esteellisiä. Erityisen tärkeää tämä on hankinnoissa. Luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse päävastuussa esteellisyytensä ilmoittamisesta. Esimiesten tulee osaltaan valvoa, että esteelliset henkilöt eivät osallistu päätöksentekoon. Esteellinen henkilö ei saa millään tavoin osallistua asian valmisteluun ja päätöksentekoon. Esteellisen henkilön tilalle tulee hänen varahenkilönsä.

Epävarmassa esteellisyystilanteessa henkilön on suositeltavaa olla ottamatta osaa asian käsittelyyn. Esteellisyydelle tulee kuitenkin olla perusteltu, lakiin perustuva syy. Päätöksentekijä ei voi perusteetta vedota esteellisyyteen ja olla osallistumatta päätöksentekoon.

Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä säädetään kuntalaissa ja hallintolaissa. Tavallisimmin esteellisyyden aiheuttaa tilanne, jossa luottamushenkilö, virkamies tai työntekijä taikka heidän läheisensä on osallisena käsiteltävässä asiassa tai he edustavat tahoa, jolle asiasta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Kuntayhtymän luottamushenkilö, viranhaltija tai

työntekijä voi toimia kuntayhtymäkonserniin kuuluvassa yhteisössä toimitusjohtajana tai vastaavassa asemassa taikka hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenenä, jos kuntayhtymän ja ko. yhteisön edut eivät ole ristiriidassa keskenään eikä asian tasapuolinen käsittely muuten edellytä sitä, ettei henkilö osallistu asian käsittelyyn. Esteellisyys voi aiheutua myös ns. yleisen luottamuksen vaarantumisen takia. Luottamushenkilön, viranhaltijan tai työntekijän puolueettomuus voi vaarantua, jos hän on asiaan osallisen henkilön vastapuoli, vihamies taikka heidän välillään muuten on jokin erityinen suhde.

Hyvän hallinnon ja asiakkaiden yhdenvertaisen kohtelun vaatimukset koskevat myös hoitotoimintaa. Tämän vuoksi lääkäri ei saa osallistua itse lähettämiensä potilaiden hoitoon ottamista koskevaan päätöksentekoon. Julkisessa tehtävässä oleva lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa ohjata potilaita yksityisvastaanotolleen niin että toiminta olisi ristiriidassa virkavelvollisuuksien kanssa. Hoitotoiminnassa on muutoinkin mahdollisuuksien mukaan vältettävä itselle läheisten henkilöiden hoitamista taikka näiden hoitopäätöksiin osallistumista.

5.3. Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen

Satakunnan sairaanhoitopiirissä ei sallita minkäänlaisia väärinkäytöksiä eikä vilpillistä toimintaa. Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai kuntayhtymän ohjeita ja sääntöjä rikkovia toimia taikka lainvastaista toimintaa.

Kunnallisen viranhaltijalain mukaisesti viranhaltijoiden yleisenä velvollisuutena on suorittaa virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianmukaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- 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.

Sairaanhoitopiirin henkilökunnan tulee suhtautua erityisellä varovaisuudella tilanteisiin, joissa voidaan tarjota lahjoja tai muita etuja. Sairaanhoitopiirin henkilökuntaan kuuluva ei 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 sairaanhoitopiirin toimintaan tai pyritäänkö lahjalla tai edulla vaikuttamaan työntekijän toimintaan ja johtaako se kiitollisuudenvelkaan lahjan tai edun antajaan nähden. Vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista sekä niiden vastaanottamisesta on ohjeistettu erikseen.

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. Epäilystä tiedon saaneen esimiehen on ryhdyttävä selvittämään asiaa välittömästi ja oltava yhteydessä tarvittaessa sairaanhoitopiirin asiantuntijoihin.

Rikosepäilyt on aina ilmoitettava turvallisuuspäällikölle tai hallintojohtajalle.

OSA II TOIMINNAN SISÄINEN VALVONTA

Tämän osan tarkoituksena on tukea esimiehen tehtävää sisäisessä valvonnassa osana johtamista. Esitys ei ole tyhjentävä vaan esimiehen tulee aina käyttää harkintaa valvonnan kohdistamisessa.

6. HENKILÖSTÖ

Sairaanhoitopiirin arvoista johdettu henkilöstöohjelma luo perustan henkilöstöpolitiikalle. Hyvä johtaminen ja esimiestyö mahdollistavat asetettujen tavoitteiden saavuttamisen ja muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevan lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten sekä muiden henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten ja ohjeiden noudattamista.

Henkilöstöjohtamisen väline henkilöstösuunnitelma on osana vuosittain laadittavaa talousarviota. Toiminnan tulee olla suunnitelmallista ja henkilöstön rakenne ja määrä on mitoitettava vastaamaan asetettuja toiminnallisia tavoitteita. Henkilöstöressurssien tehokas käyttö edellyttää onnistumista henkilöstön rekrytoinnissa, perehdyttämisessä, osaamisen kehittämisessä ja henkilöstön liikkuvuuden varmistamisessa. Toimi- ja vastuualuejohtajat seuraavat henkilöstömäärää kuukausittain osana normaalia toiminnan ja talouden seurantaa. Henkilöstön tilasta sekä henkilöstösuunnitelmien toteutumisesta raportoidaan vuosittain henkilöstökertomuksen avulla.

Johtaminen ja esimiestyö muodostavat perustan henkilöstöasioiden riskienhallinnalle. Esimiehen on tiedostettava oma roolinsa ja tunnettava hänelle työnantajan edustajana kuuluvat velvollisuudet. Henkilöstöasioihin liittyvät, esiin tulleet ongelmat on käsiteltävä heti ja ryhdyttävä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Henkilöstöasioihin liittyvien riskien toteutumista ehkäistään muun muassa erilaisilla työhyvinvointia lisäävillä ohjelmilla, työturvallisuustoiminnalla, työterveyshuollon kanssa tehtävällä yhteistyöllä, kehityskeskusteluilla ja koulutuksella. Johtamista, henkilöstön osaamista, ammattitaitoa sekä työyhteisön hyvinvointia mitataan muun muassa työhyvinvointikyselyllä. Työvirettä mitataan säännöllisesti yhdessä asiakaskokemuksen kanssa. Seurantaa ja raportointia toteutetaan vuosittain laadittavassa henkilöstökertomuksessa sekä työturvallisuuteen liittyvä raportointi on riskienhallinnan toimintakertomuksessa.

Hyvinvointia ylläpitävän toiminnan yleisenä tavoitteena on tekijälleen mielekäs työ, terveellinen ja turvallinen työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö sekä henkilöstön työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen. Sairaanhoidopiiri tekee jatkuvaa yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Työsuojelun yhteistoimintaorganisaatio / Hyvinvointi- ja työsuojelupalvelut avustaa ja toimii asiantuntijana työsuojeluasioissa. Sairaanhoidopiirillä on käytössään varhaisen tuen malli, jonka tavoitteena on edistää henkilöstön hyvinvointia siten, että ongelmiin reagoidaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa käyttäen ratkaistukeskeistä toimintatapaa.

Vuosittain laadittavalla henkilöstökertomuksella seurataan kokonaisuutena henkilöstön tilaa määrään ja hyvinvoinnin osalta riskien hallinnan näkökulmasta.

7. TIEDON HALLINTA JA TIETOJÄRJESTELMÄT

Tietohallinnon ja tietoturvan yleinen valvontavastuu on tietohallintojohtajalla. Tietohallintojohtaja vastaa siitä, että tietohallinnon ja -järjestelmien valvonta on olemassa ja on toimiva. Lisäksi kaikilla esimiehillä on tiedon hallinnan valvontaan liittyviä tehtäviä.

7.1. Käyttöoikeuksien hallinta

Tietojärjestelmien ja verkon käyttöoikeuksia myönnetään henkilökohtaisina työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Jokainen käyttäjä saa itselleen henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja oikeudet. Käyttöoikeuksien määrittelyssä esimiehen on otettava huomioon työn edellyttämät tehtävät ja niiden mukaiset käyttöoikeudet eri järjestelmiin. Työtehtävien muuttuessa tai henkilön palvelussuhteen päättyessä esimiehen tulee välittömästi tehdä käyttöoikeuksien päättämis- tai muutospyyntö. Tämä menettely koskee myös muita tietojärjestelmien käyttäjiä, kuten opiskelijoita, tutkijoita ja siviilipalvelusmiehiä. Muutospyyntö tulee tehdä välittömästi käyttöoikeuksien hallinnan palvelupisteelle.

Yksiköiden omien tietojärjestelmien tunnuksista, niiden myöntämisestä ja valvonnasta vastaa kyseisen yksikön esimies.

Käyttöoikeuksien hallinta tulee toteuttaa erikseen nimettyjen tunnustentilaajien, sähköisen tilauskäytännön ja tunnusten tarkastuslogiikan kanssa. Yksiköiden esimiesten tulee tarkistaa käyttäjien verkkotunnusten oikea voimassaolo.

7.1.1. Käyttövaltuushallinnan ja käytön seurannan käytännöt

Potilastietojärjestelmään kirjautuminen edellyttää käyttäjätunnusta, joka myönnetään ja ylläpidetään oheisen taulukon mukaisesti. Kanta-palveluiden käyttö edellyttää lisäksi vahvaa tunnistautumista varmennekortilla.

Käyttövaltuushallinta ja käytön seuranta toteutetaan oheisen luettelon mukaisesti:

Käyttövaltuuksien hakeminen	Käyttövaltuudet haetaan sähköisellä lomakkeella, esimies hyväksyy hakemuksen
Käyttövaltuuksien myöntäminen	2M-IT Oy tarkastaa esimiesluettelosta, että kyseisellä esimiehellä on oikeus hyväksyä hakemus ja tekee hakemuksen perusteella käyttäjätunnukset ja antaa käyttöoikeudet käyttäjäryhmän perusteella
Käyttövaltuuksien seuranta	2M-IT Oy ylläpitää ja seuraa käyttöoikeuksia
Käyttövaltuuksien muuttaminen	Työntekijä tekee itse sähköisen hakemuksen käyttöoikeuksiensa laajentamisesta, esimies vahvistaa hakemuksen ja 2M-IT Oy tekee muutokset käyttövaltuuksiin. Esimies ilmoittaa käyttöoikeuksien supistamisesta 2M-IT Oy:lle ja työntekijälle.
Käyttövaltuuksien varmistaminen	Esimies varmistaa käyttövaltuudet 2M-IT Oy:lle
Käyttövaltuuksien poistaminen	Esimies ilmoittaa 2M-IT Oy:lle, että työntekijän palvelussuhde on päättynyt ja 2M-IT Oy poistaa työntekijän käyttövaltuudet

7.2. Tietoturva

Satakunnan sairaanhoitopiirin tietoturvapoliittikka määrittelee periaatteet, vastuut, toimintatavat sekä seurannan ja valvonnan, joita sairaanhoitopiirissä noudatetaan tietoturvan toteuttamisessa ja kehittämisessä. Jokaisen työntekijän, luottamushenkilön, luottamusmiehen ja sairaanhoitopiirin tietojen ja tietojärjestelmien käyttäjän on tunnettava tietoturvapoliittikka ja noudatettava sen perusteella annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Esimies vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä sairaanhoitopiirin perehdytysohjeen mukaisesti ja perehdytys dokumentoidaan.

Työntekijän tietoturvaohjeistus on laadittu suojaamaan sairaanhoitopiiriin työntekijöitä, asiakkaita ja muiden sidosryhmien edustajia sekä auttamaan havaitsemaan ja tunnistamaan tietoturvavauhkia. Ohjeistus koskee teknisen tietoturvan lisäksi inhimillistä tietoturvaa. Inhimillistä tietoturvaa edustavat kaikki sairaanhoitopiiriin työntekijät, jotka voivat omalla panoksellaan ja

valppaudellaan estää suurimman osan tietoturvaloukkauksista. Vastuu tietoturvallisuudesta kuuluu jokaiselle.

Fyysisten palvelintilojen suojaamisesta vastaa 2M-IT Oy, jolla on oma sisäinen dokumenttinsa palvelintilojen ja konesalien suojauskäytännöistä.

Tietoturvan verkkokoulutus on käytössä ja sen suorittaminen tietyin määräajoin on pakollista.

Uuden henkilöstön perehdytykseen kuuluvat asianomaisen työtehtävien ja tehtäviin liittyvien tiedon käytön oikeuksien ja velvoitteiden läpikäynti. Tietoturvakoulutukseen kuuluu tutustuminen intranetissa oleviin tietoturvaan liittyviin ohjeisiin. Koulutuksessa käydään läpi myös käytön seurantajärjestelmä.

Tietoturvaohjeistuksen noudattamisella estetään tietojen luvaton käsittely, hävittäminen, muuttaminen tai tuhoutuminen.

Sairaanhoidopiirin tietoturvallisuuden tarkoituksena on turvata koko organisaation toiminnalle tärkeiden tietojärjestelmien ja tietoverkkojen keskeytymätön toiminta, estää asiakirjojen ja tietojen sekä tietojärjestelmien valtuudeton käyttö, tahaton tai tahallinen tiedon tuhoutuminen tai vääristyminen, varautua toiminnan keskeytymisiin ja niistä palautumiseen sekä minimoida mahdolliset vahingot.

Tietohallinto on antanut tarkemmat tietoturvallisuusohjeet, joita henkilöstön tulee noudattaa. Kaikkien käyttäjätunnuksen saaneiden henkilöiden tulee allekirjoittaa tietosuojasitoumus ja perehtyä tietoturvan perusperiaatteisiin. Tietohallinnosta ja tietoturvasta tiedotetaan intranet-sivuilla.

7.2.1. Tietojen suojaus, varmuuskopiointi ja palautukset

Tietojen suojauksesta, varmuuskopioinnista ja palautuksista vastaa 2M-IT Oy. Näistä on sovittu tarkemmin sairaanhoidopiirin ja 2M-IT Oy:n välisissä sopimuksissa.

Sairaalan tiloissa sijaitseviin konesaleihin pääsy on mahdollista vain niillä henkilöillä, joiden työtehtävät sitä edellyttävät. Sairaalan tiloissa olevien laitetojen siivousta valvoo aina 2M-IT Oy:n asiantuntija. Konesalitoja valvotaan kameravalvonnalla.

7.3. Tietosuoja ja lokivalvonta

Asiakkaiden ja henkilöstön luottamus perustuu arkaluonteisten tietojen ehdottomaan tietosuojaan. Potilas- ja henkilötietojen asianmukainen käyttö tulee turvata sekä asiakkaan että henkilöstön näkökulmasta. Sairaanhoidopiirille on nimetty sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain mukainen tietosuojavastaava.

Satakunnan sairaanhoidopiirissä on laadittu ohje potilastietojen käsittelystä. Ohje käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Esimies vastaa siitä, että työntekijöillä on riittävä osaaminen potilastietojen käsittelyyn ja varmistaa osallistumisen koulutuksiin. Esimiesten tulee

puuttua oikeudettomaan käyttöön välittömästi.

Potilastietojärjestelmän lisäksi valvotaan myös muiden henkilötietoja sisältävien järjestelmien käyttöä.

Sähköisten potilasasiakirjojen käyttöä seurataan ja valvotaan lokitietojen avulla ennalta määritellyn ja vuosittain päivitetävän suunnitelman mukaisesti. Lokitietojen valvonnan avulla suojataan salassa pidettävät potilastiedot lainvastaiselta ja asiattomalta käytöltä.

Potilastietoja saa käyttää ainoastaan potilaan hoitoon liittyvissä tehtävissä.

Potilastietojärjestelmän lokitietoihin tallentuu tieto kaikesta potilastietojen käsittelystä. Jos potilas epäilee potilastietojensa asiattontaa käyttöä, voidaan lokitiedoista tarkastaa, kuka tietoja on käyttänyt, miten ja milloin.

Potilaiden tekemien lokitietopyyntöjen lisäksi tehdään pistokokeita sekä valvotaan säännöllisellä otannalla myös käyttäjäkohtaisia lokitietoja. Potilas pyytää lokitietojaan kirjallisella pyynnöllä, joka osoitetaan tietosuojavastaavalle. Käyttäjäkohtaisia lokitietoja voi pyytää myös esimies, jos hänellä on syytä epäillä potilastietojen asiattontaa käyttöä.

Mikäli potilastietojärjestelmän lokivalvonnassa havaitaan väärinkäytöksiä, tietosuojavastaava pyytää asianomaiselta työntekijältä tai viranhaltijalta asian johdosta kirjallisen selvityksen, jonka perusteella tehdään päätös toimenpiteistä. Tietosuoja koskevien säännösten tai ohjeiden rikkomisesta voidaan antaa suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus. Vakavissa tapauksissa tietosuojarikkomus voi johtaa myös irtisanomiseen.

Jos kyseessä on vakava lainvastaisuus, väärinkäytöksestä tehdään lisäksi tutkintapyyntö poliisille. Potilastietojen asiattomassa käytössä on kyse muun muassa henkilörekisteririkoksesta. Tietosuoja koskevien lakien rikkomisesta voi olla seurauksena myös vahingonkorvauslain mukainen vahingonkorvausvelvollisuus.

Tietojen käytön seuranta ohjeistetaan omavalvontasuunnitelmassa ja ohjeessa Potilastietojen käyttölokien seuranta ja valvontasuunnitelma. Kyseiset dokumentit löytyvät intranetsivustolta.

Vuosittain laaditaan tietotilinpäätös, joka antaa ajantasaisen tilannekuvan henkilötietojen käsittelyn nykytilasta sekä arvion tietosuojan ja tietoturvan toteutumisesta. Tietotilinpäätöksessä kartoitetaan henkilötietojen käsittelyyn liittyviä kehittämistarpeita ja niiden edellyttämiä toimenpiteitä. Tietotilinpäätöksellä toteutetaan myös EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaista osoitusvelvollisuutta. Tietotilinpäätöksen laatimisesta vastaavat tietohallintojohtaja ja tietosuojavastaava.

7.4. Tietojärjestelmien tuki ja dokumentointi

Kullekin järjestelmälle on määriteltävä vastuuhenkilö (järjestelmän omistaja), ja hänen on huolehdittava siitä, että käytössä olevista tietojärjestelmistä on ajan tasalla oleva kuvaus sekä selvitys suojaus- ja varmistustoimista. Tietojärjestelmien vastuuhenkilöiden on huolehdittava riittävästä tietojärjestelmien käytön valvonnasta.

Vastuuhenkilöiden on annettava ohjeet käytön kontrolleista ja nimettävä henkilöt, jotka vastaavat niiden säännönmukaisesta ja riittävästä suorittamisesta.

Tietohallinto vastaa siitä, että jokaiselle järjestelmälle määritellään järjestelmän omistaja, vastuuhenkilöt ja palvelutasot. Taulukkoa ylläpitää 2M-IT Oy. Taulukoituna on myös palvelimet ja niissä toimivat sovellukset. Käytössä on myös järjestelmä, jonne voidaan kuvata järjestelmien ja palvelinten väliset riippuvuudet.

7.5. Tietojärjestelmien hankinnat ja muutokset

Tietohallinnon vastuulla on se, että sairaanhoitopiirin tietojärjestelmistä muodostuu riittävän yhtenäinen, tehokas ja taloudellinen kokonaisuus. Tietohallinnolla on erityinen vastuu uusien, toimintaa kehittävien, tietoteknisten ratkaisujen etsimisessä yhteistyössä toimintayksiköiden kanssa. Uudet valmisteltavat tietojärjestelmähankeet ilmoitetaan tietohallinnolle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Tietojärjestelmien hankinta tulee tehdä aina yhteistyössä tietohallinnon kanssa. Uusien tietojärjestelmien hankinnan yhteydessä tehdään tietosuojan vaikutusten arviointi. Tietojärjestelmien hankinnat käsitellään IT-johtoryhmässä.

Muutokset tuotantoympäristöön tehdään ITIL:n muutoshallintaprosessin mukaisesti. Prosessin omistaa 2M-IT.

7.6. Tietojärjestelmäkokonaisuuden integraatio toimivaksi kokonaisuudeksi

IT-infrastruktuuri on kokonaisuus, joka muodostuu laitteista, ohjelmistoista, käyttäjätuesta, hallinnasta ja tietoliikenteestä. Suurin osa IT-infrastruktuuriin luettavista palveluista on hankittu ulkopuolisilta palveluntuottajilta.

Tietojen siirtyminen oikein järjestelmien välillä varmistetaan asianmukaisilla määrittelyillä.

Ulkopuolisten palveluntarjoajien toiminnan tulee olla linjassa sairaanhoitopiirin toiminnan kanssa.

7.8 Tiedonhallintamalli

Sairaanhoitopiiri tiedonhallintayksikkönä ylläpitää toimintaympäristön tiedonhallintaa määrittelevää ja kuvaavaa tiedonhallintamallia. Tiedonhallintamallia ylläpidetään palvelujen, asiankäsittelyn ja tietoaineistojen hallinnan suunnittelemiseksi ja toteuttamiseksi, tiedonsaantia koskevien oikeuksien ja rajoitusten toteuttamiseksi, moninkertaisen tietojen keruun vähentämiseksi, tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuuden toteuttamiseksi sekä tietoturvallisuuden ylläpitämiseksi. Tiedonhallintamallissa kuvataan toimintaprosessit, tietovarannot, tietoaineistojen arkistointi, tietojärjestelmät sekä tietoturvallisuustoimenpiteet.

Tiedonhallintamallin sisältöön olennaisesti vaikuttavista hallinnollisista uudistuksista ja tietojärjestelmien käyttöönotosta arvioidaan näihin kohdistuvat muutokset ja niiden vaikutukset. Arvioinnissa otetaan huomioon tietovarantojen yhteentoimivuus sekä niiden hyödynnettävyys. Arvioinnin perusteella ryhdytään tarpeellisiin toimenpiteisiin tiedonhallintamallin muuttamiseksi.

Tiedonhallintamallin kokonaisuudesta vastaa hallintojohtaja.

8. TALOUS

8.1. Lainsäädäntö, ohjeet ja määräykset

Kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laadinnassa on noudatettava kuntalakia ja soveltuvin osin kirjanpitolakia ja kirjanpitoasetuksen säännöksiä.

Tilinpäätöksen on annettava oikea ja riittävä kuva tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä sekä taloudellisista vastuista. Se edellyttää oikeita kirjauksia sekä toimintakertomuksessa, tuloslaskelmassa, taseessa, konsernitaseessa ja liitetiedoissa esitettyjä oikeita ja riittäviä tietoja.

Kirjanpidon on tuotettava myös talousarvion toteutumisen seurannan sekä viranomaisten edellyttämät tiedot.

8.2. Toiminta- ja taloussuunnitelman tavoitteiden toteutumisen seuranta, raportointi ja tilinpäätös

Toiminta- ja taloussuunnitelman seuranta on järjestettävä niin, että korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä mahdollisimman nopeasti. Raporttien laatiminen, analysointi ja nopea reagointi poikkeamiin ovat osa toimivaa valvontaa kaikilla tasoilla. Yksikön esimies seuraa aktiivisesti, että toiminta- ja taloussuunnitelman mukaiset tavoitteet yksikössä saavutetaan ja että toiminta on vaikutuksiltaan haluttua sekä tehokkaasti ja taloudellisesti järjestettyä.

Sairaanhoitopiirin toiminta- ja taloussuunnitelman toteuttamiseen liittyvät riskit koskevat tulojen ja menojen arviointiin ja tavoitteiden saavuttamiseen liittyvää epävarmuutta. Näitä riskejä voidaan pienentää noudattamalla suunnittelussa ja toiminnassa varovaisuuden periaatetta.

Kirjanpidon kirjausohjeen on oltava riittävän tarkka ulkoisen ja myös sisäisen laskennan tarpeisiin. Kirjanpito järjestetään ja ohjeistetaan niin, että esimiesten tarvitsemat kuukausi- ja muut raportit ovat ajantasaisesti johdon raportointijärjestelmästä saatavilla.

Sairaanhoitopiirin hallitukselle raportoidaan toiminnan ja talouden katsaus kuukausittain. Toimialueet vastaavat omasta vähintään neljännesvuosittain toteutettavasta sisäisestä raportoinnistaan. Raportoinnissa toimintaa analysoidaan talouden kannalta huomioiden tuottavuus- ja tehokkuusnäkökulma.

Mikäli sairaanhoitopiirin johtaja tai liikelaitoksen johtokunta toteaa, ettei yhtymävaltuuston asettamia tavoitteita voida saavuttaa

korjaavista toimenpiteistä huolimatta, on sen tehtävä yhtymähallitukselle ja sen edelleen yhtymävaltuustolle esitys talousarvion muuttamisesta.

Tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan kuntalakia ja soveltuvin osin kirjanpitolain ja -asetuksen voimassa olevia säännöksiä ja ohjeita.

8.3. Kunta- ja asiakaslaskutus

Kunta- ja asiakaslaskutuksen kautta kertyy pääosa sairaanhoitopiirin tuloista, joten sen oikeellisuus on keskeinen valvonnan kohde. Kuntalaskutus perustuu palvelutuotteiden määrään ja niiden yhtymähallituksen hyväksymän hinnaston mukaisiin palvelumaksuihin. Laskutuksen kertymän seurantavelvollisuus on toimi- ja vastuualueilla.

Diagnoosien, toimenpiteiden ja muiden palvelusuoritteiden kirjaaminen vaikuttaa kuntalaskutukseen ja sairaanhoitopiirien tuottavuusvertailuihin. Tästä syystä sekä hoidot että toimenpiteet on kirjattava mahdollisimman huolellisesti ja nopeasti.

Sairaanhoitopiirin suoritekäsikirja sisältää palvelujen, tuotteiden ja toiminnan käsitteet sekä kirjaamisen ohjeet. Siinä määritetään lisäksi erikoissairaanhoidon kuntalasku- ja virallisissa tilastoissa käytettävät suoritteet, kuten hoitopäivä, hoitajakso ja avohoitokäynti. Suoritekäsikirja sisältää kyseisten suoritteiden luokitukset (esimerkiksi hoitajakso, käyntityyppi). Suoritekäsikirja sisältää tietoa myös suoritteen laskutusperiaatteesta ja sen kirjaamisen ohjeista ja vastuista. Tulkintatilanteissa saa tarvittaessa ohjausta suoritekäsikirjatyöryhmältä tai toimintatapatyöryhmältä. Diagnoosit perustuvat valtakunnalliseen koodistoon, jota ylläpidetään suoritekäsikirjan ulkopuolella.

8.4. Kirjanpito, laskutus, reskontrat ja maksuliikenne

Kuntayhtymän kirjanpitoa ohjaavien ohjeiden ajantasaisuudesta vastaa talouspalvelut. Tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet talousjohtajan vuosittain vahvistamassa kirjausohjeessa (tiliöintiohjeet ja laskentatunniste). Talouspalveluiden vastuulla on, että ohjeiden soveltamisesta annetaan riittävästi koulutusta yksiköiden vastuuhenkilöille. Talouspalvelut vastaavat osaltaan päivittäisten käytäntöjen ohjauksesta ja järjestää tarvittaessa koulutusta.

Ohjeet ostolaskujen tarkastus- ja hyväksymismenettelyistä hyväksyy vuosittain sairaanhoitopiirin johtaja ja liikelaitoksen osalta johtokunta. Laskun hyväksyjä on vastuussa laskun oikeellisuudesta, tiliöinnistä ja siitä, että menon suorittamiseen on tarvittava määräraha ja että yksikön talousarvion taloudellisia sitovuustasoja ei ylitetä. Hyväksyjän on huomioitava voimassa olevien säännösten noudattaminen sekä valvoa, että myös päätösvallan siirron perusteella tositteita hyväksyvä noudattaa em. määräyksiä.

Menotositteen asiatarkastajan ja tiliöijän tehtävät

Laskelma, lasku ja tai muu asiakirja, johon meno perustuu, on tarkastettava. Tarkastuksessa on todettava, että menoa vastaava tavara tai palvelu on toimitettu ja vastaanotettu määrältään, lajiltaan

ja laadultaan oikeana ja että menotositte on sairaanhoitopiiriä sitovan tilauksen, sopimuksen tai päätöksen mukainen.

Sairaanhoitopiirin johtavilla viranhaltijoilla voi olla käytössään sairaanhoitopiirin johtajan erillisellä päätöksellä sairaanhoitopiirin luottokortti, jonka tarkoituksena on toimia viranhoidosta aiheutuvien kulujen maksuvälineenä. Sairaanhoitopiirin luottokortin käytöstä on erillinen ohjeistus.

Kuntayhtymästä lähtevän laskun perusteet on toimitettava viivytyksettä talouspalveluihin tai siihen yksikköön, jonka toimintaan laskutus liittyy. Nämä yksiköt huolehtivat annettujen palveluiden ja toimitettujen tarvikkeiden laskutuksesta. Suoritusten valvonnasta ja perinnästä huolehtii talouspalvelut. Yksityisoikeudellisten saatavien perinnästä huolehtii hallintojohtaja.

Sairaanhoitopiirin rahoituksesta ja maksuvalmiussuunnittelusta vastaa talousjohtaja. Keskeisenä työvälineenä on konsernitili, jota kautta hoidetaan pääosa sairaanhoitopiirikonsernin rahaliikenteestä ja kassanhallinnasta. Maksuliikennettä hoidetaan hallituksen ja talousjohtajan päätösten mukaisesti.

8.5. Riskienhallinta ja valvonta

Kaikissa sairaanhoitopiirin yksiköissä on huolehdittava riittävästä tehtävien eriyttämisestä ja asianmukaisesta varahenkilöjärjestelmästä. Ns. vaaralliset työyhdistelmät poistetaan tai mikäli poistaminen ei ole mahdollista esim. henkilöstön vähäisyyden vuoksi, työyhdistelmiä valvotaan erillisin valvontamenettelyin.

Kirjanpitojärjestelmästä ja siihen liittyvistä osajärjestelmistä on oltava ajantasainen menetelmäkuvaus. Tileistä ja niiden käytöstä annetaan ohjeet talousjohtajan vuosittain vahvistamassa kirjausohjeessa (tiliöintiohjeet ja laskentatunniste).

Sairaanhoitopiirin pankkitilin avaamisesta ja lopettamisesta sekä käyttöoikeuksien myöntämisestä päättää talouspäällikkö.

Käteisen rahan käsittelyyn liittyy huomattavia riskejä. Käteiskassan varat on säilytettävä erillään yksityisistä varoista sekä sairaanhoitopiirin muista varoista. Kassavarojen enimmäis- ja vähimmäismäärästä tulee olla päätös kassakohtaisesti. Pohjakassojen ylittävät kassavarat tilitetään päivittäin sairaanhoitopiirin tilille. *Laskentapäällikkö* tarkastaa kassat vuosittain ja toimittaa tarkastuspöytäkirjan talousjohtajalle ja reviisorille.

Talousjohtaja huolehtii sairaanhoitopiirin toiminnan ja henkilöstön riittävästä vakuutusturvasta.

8.6. Omaisuuden hallinta

Kuntayhtymän omaisuus on toiminnan kannalta välttämätöntä, tuloa tuottavaa tai muuten tarpeellista. Kuntayhtymän omaisuus ryhmitellään ja kirjataan kirjanpitoon voimassa olevan tasekaavan mukaisesti. Turvallisuuspäällikkö vastaa siitä, että kuntayhtymän

kiinteä, irtain ja haltuun uskottu omaisuus on vakuutettu tarkoituksenmukaisella vakuutusturvalla.

Irtaimen omaisuuden hallinnasta vastaa omaisuuden haltijayksikkö. Logistiikka- ja hankintakeskus kirjaa yksiköille hankkimansa laitteet hankintavaiheessa sähköiseen järjestelmään.

Rahoitusomaisuuden hallinnoinnista vastaa talouspalvelut ja kiinteistö- ja maaomaisuuden hallinnoinnista vastaa tekninen keskus. Sairaanhoidopiirin rahavarat sijoitetaan turvallisesti ja tuloa tuottavasti yhtymävaltuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Sairaanhoidopiirin henkilöstön velvollisuutena on huolehtia siitä, ettei kuntayhtymän omaisuutta katoa, että omaisuus pidetään kunnossa ja, että sitä käytetään ja hoidetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Sairaanhoidopiirin omaisuuteen kohdistuneet ilkevallanteot tai rikokset on aina ilmoitettava turvallisuuspäällikölle ja tarvittaessa poliisille. Yksiköiden on raportoitava turvallisuuden poikkeamasta kuntayhtymän sisäisillä sivuilla olevalla ilmoitusjärjestelmällä (Haipro).

Varastovalvonnassa on huomioitava varastoinnin enimmäismäärän minimointi ja varaston kierto nopeuden maksimointi varmistuen toimintakyvyn jatkuvuus. Varaston enimmäismäärän vahvistamisella varmistetaan, ettei varastoon sidota liikaa pääomaa ja varaston kierto nopeuden seurannalla varmistetaan varastoidun tavaran käyttökelpoisuus.

Varaston vastuuhenkilön on vähintään tilikausittain suoritettava varastojen arvojen tarkistus. Varaston arvot vahvistaa yksikön esimies. Tarkistusraportit toimitetaan talouspalveluihin.

8.7. Investoinnit

Yhtymävaltuusto hyväksyy toiminta- ja taloussuunnitelmassa investointisuunnitelman. Investointien suunnittelun yhteydessä on selvitettävä investointien vaikutukset toiminnan volyyymiin, kokonaiskustannuksiin ja käyttötalouteen. Ennen investointiesityksen tekemistä on selvitettävä myös vaihtoehtoisten tuottamistapojen ja ulkopuolisen rahoituksen mahdollisuudet.

8.8. Kehittämistoiminnan projektit ja ulkopuolisella rahoituksella toimivat projektit

Tämä ohje koskee sairaanhoidopiirin johtamisen ja kehittämisen yksikön tutkimus- ja kehittämistoimintaa.

Sairaanhoidopiiri voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana muiden hallinnoimissa hankkeissa. Sairaanhoidopiirin omista hankkeista, kehittämiskohteista ja tutkimuksista on laadittava yksilöidyt hankesuunnitelmat. Hankesuunnitelmaan tulee sisältyä tavoitteet, toimenpiteet, kustannusarvio, rahoitus, aikataulu ja projektin organisointi sekä se, miten hankkeen raportointi ja valvonta järjestetään. Hankkeen asettamisesta vastaavat johtajaylilääkäri (sairaanhoidopiirin, maakunnalliset ja muut hankkeet) ja hallintoylihoitaja (sisäiset hoitotyön kehittämishankkeet).

Johtajaylilääkärin alaisten hankkeiden seurannasta, ohjauksesta ja esimiestyöstä vastaa hanketoiminnan päällikkö.

Hankekirjanpito on järjestettävä niin, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Hankekirjanpidon toimeenpanovastuu on hanketoiminnan päälliköllä ja kehittämisylivoitajalla.

Osallistumisesta kuntayhtymän ulkopuolisen toimijan hallinnoimaan hankkeeseen päättää johtajaylilääkäri ja hoitotyön kehittämishankkeiden osalta hallintoylihoitajan esittelystä sairaanhoitopiirin johtaja. Tarvittaessa osallistumisesta tehdään sopimus tai päätös, jossa on nimettävä yhdyshenkilö, hyväksyttävä hankesuunnitelma ja kuntayhtymän kustannusarvio.

Jokaiselle hankkeelle luodaan oma seuranta- ja arviointijärjestelmä, jonka avulla seurataan ja arvioidaan hankkeen etenemistä ja tavoitteiden saavuttamista. Hankkeen ulkopuoliset rahoittajat edellyttävät säännöllistä määrämutoista raportointia. Hankkeen raportointi kuntayhtymässä on järjestettävä samalla tarkkuudella.

Merkittävien hankkeiden loppuraportit käsitellään kuntayhtymän johtoryhmässä ja yhtymähallituksessa.