



**Satakunnan  
hyvinvointialue**

# **HYVÄ HALLINTO JA SISÄINEN VALVONTA**

**Ohje**

## Sisällys

<b>1. Ohjeen tausta ja tarkoitus.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Hyvä hallintotapa .....</b>	<b>3</b>
2.1. Hyvän hallinnon periaatteet .....	3
2.2. Päätöksenteon asianmukaisuus .....	4
2.3. Sidonnaisuudet ja esteellisyys .....	6
2.4. Valmistelusta ja päätöksistä tiedottaminen.....	6
2.5. Hyvän hallintotavan mukainen toiminta.....	7
2.6. Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen .....	7
<b>3. Hyvinvointialueen tavoitteiden mukainen johtaminen.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Ohjaus ja valvontajärjestelmä johtamisen tukena .....</b>	<b>8</b>
4.1. Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä sisäinen tarkastus.....	8
4.2. Sisäisen valvonnan tavoitteet .....	9
4.3. Sisäisen valvonnan menettelytavat.....	10
4.4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta; riskienhallinnan perusteet, riskienhallinnan.....	10
järjestäminen.....	10
<b>5. Toimivalta ja vastuut .....</b>	<b>11</b>
5.1. Omavalvonta .....	11
5.2. Sisäinen tarkastus .....	12
5.3. Ulkoinen valvonta .....	12
5.4. Laillisuusvalvonta ja ohjaus .....	12
5.5. Luottamushenkilön valvontavastuu.....	13
5.6. Johtavan viranhaltijan valvontavastuu .....	13
5.7. Esihenkilön valvontavastuu .....	14
5.8. Työntekijän vastuu.....	14
<b>6. Hankinnat ja sopimushallinnan periaatteet .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Henkilöstö.....</b>	<b>15</b>
<b>8. Talous.....</b>	<b>15</b>
8.1. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta .....	15
8.2. Talouden hoito .....	16
<b>9. Asian- ja tiedonhallinta ja tietojärjestelmät .....</b>	<b>16</b>
<b>10. Tietoturva ja tietosuoja .....</b>	<b>16</b>
<b>11. Viestintä .....</b>	<b>17</b>
<b>12. Omistajaohjaus ja konsernivalvonta.....</b>	<b>17</b>



<b>13.</b>	<b>Avustukset.....</b>	<b>18</b>
<b>14.</b>	<b>Hankkeet.....</b>	<b>18</b>

## 1. Ohjeen tausta ja tarkoitus

Aluevaltuusto on hyvinvointialuelain 22 §:n mukaisesti hyväksynyt hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 28.11.2022/114 §. Aluehallituksen tehtävänä on huolehtia hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä (hyvinvointialuelain 43 §). Satakunnan hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on vastata siitä, että hyvinvointialueen sisäinen valvonta, tarkastus ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty.

Tässä ohjeessa kuvataan hyvinvointialueen valvontajärjestelmä ja sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan toiminta sekä hyvään hallintoon ja johtamiseen kuuluvia menettelytapoja. Ohjeessa kerrotaan, miten sisäinen valvonta liittyy eri tahojen tehtäviin, ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa. Tämä ohje on tarkoitettu laajasti tilivelvollisten johtajien ja esihenkilöiden, muun henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön. Ohjeella tilivelvollinen johto toteuttaa hyvää hallintotapaa ja varmentaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen asianmukaisuutta hyvinvointialueen toiminnassa.

Hyvinvointialueen toiminta käsittää hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen hyvinvointialueiden yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Hyvinvointialueen toimintaan sisältyy hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen tuotanto hyvinvointialuekonserniin kuuluvissa ja muissa yhteisöissä ja säätiöissä.

Hyvinvointialue tytäryhteisöineen muodostaa hyvinvointialuekonsernin. Hyvinvointialuekonsernin toiminnot järjestetään siten, että hyvinvointialueen vastuulla olevassa kaikessa toiminnassa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa jokapäiväistä toiminnan johtamista, jonka avulla jokainen yksikkö pyrkii varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen ja toiminnan lainmukaisuuden. Tällä asiakirjalla aluehallitus määrää toimielimet, viranhaltijat ja työntekijät noudattamaan hyvää hallintotapaa.

## 2. Hyvä hallintotapa

### 2.1. Hyvän hallinnon periaatteet

Julkisen vallan käyttäjinä jokaisen viranomaisen ja viranhaltijan velvollisuus on toimia voimassa olevaa lainsäädäntöä ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen. Hallinnon ja päätöksenteon järjestäminen hyvinvointialueella perustuu erityisesti hallintolakiin, hyvinvointialuelakiin, sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen palvelujen järjestämisestä koskeviin lakeihin sekä lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

Hyvään hallintoon kuuluu, että

- Viranomaiset kohtelevat kaikkia ihmisiä oikeudenmukaisesti.
- Viranomaiset ovat puolueettomia.
- Viranomaiset tekevät työnsä huolellisesti ja oikein, eikä työ saa kestää liian kauan
- Viranomaiset vastaavat ihmisten asiallisiin kysymyksiin.
- Viranomaiset kertovat syyt, joiden perusteella he ovat tehneet päätöksensä.
- Viranomaiset myös kertovat, miksi he ovat tehneet päätöksensä.

Hyvä hallintotapa perustuu hyvän hallinnon periaatteiden noudattamiseen kaikessa toiminnassa riippumatta siitä, liittyykö toimintaan varsinaista hallinnollista päätöksentekoa:

- Yhdenvertaisuusperiaate: viranomaisen ja viranhaltijan velvollisuus kohdella asiakkaita tasapuolisesti ja johdonmukaisesti
- Tarkoitussidonnaisuuden periaate: velvollisuus käyttää viranomaisen toimivaltaa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin ja kieltä käyttää harkintavaltaa väärin
- Objektiveettiperiaate: viranomaisen toimien on oltava objektiivisesti perusteltavia ja puolueettomia
- Suhteellisuusperiaate: viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden
- Luottamuksensuojaperiaate: viranomaisen toimien on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia
- Hallinnon palveluperiaate: viranomaisen on toiminnassaan otettava huomioon asiakasnäkökulma. Viranomaisen on huolehdittava hallinnon palvelujen saatavuudesta, annettava asiakkailleen tarpeen mukaan tehtäviinsä liittyvää neuvontaa, kuultava asiakasta ennen päätöksentekoa, käytettävä selkeää ja asianmukaista kieltä ja käsiteltävä asiat ilman aiheetonta viivytystä
- Julkisuus ja hallinnon avoimuus: kaiken julkisen toiminnan pitää olla avointa ja läpinäkyvää. Läpinäkyvyys mahdollistaa luottamuksen syntymisen, estää korruptiota ja takaa hallinnon oikeusperiaatteiden toteutumista.

## 2.2. Päätöksenteon asianmukaisuus

Päätöksentekoon kuuluu

- asioiden huolellinen ja riittävä valmistelu,
- ratkaisuvaihtoehtojen selvittäminen ja arvioiminen,
- lainsäädännön ja hyvinvointialueen sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen,
- päätösten perustelevuus ja dokumentointi
- päätösten toimeenpano ja sen valvonta sekä
- tarvittaessa päätöksen vaikutusten arviointi.

Päätöksenteon tulee olla avointa ja läpinäkyvää. Avoimuus edellyttää, että valmistelussa olevista asioista viestitään riittävästi niille tahoille, joille asialla on merkitystä. Päätöksenteon läpinäkyvyys edellyttää, että päätöksentekoon vaikuttaneet seikat ja selvitykset dokumentoidaan päätökseen tai sen liitteisiin. Esittelijän tehtävänä on huolehtia valmistelun avoimuudesta, kun asioita valmistellaan toimielinten



päätettäväksi. Valmistelun julkisuus on pääsääntö, josta poikkeamiseen tulee olla perusteet. Lain mukaan salassa pidettävät tiedot ja hyvinvointialueen edun turvaaminen keskeneräisten asioiden valmistelussa voivat esimerkiksi olla poikkeuksia julkisuusperiaatteesta.

### **Toimivallan siirtäminen**

Hyvinvointialuelaisissa ja aluevaltuuston hyväksymässä hallintosäännössä määrätään hyvinvointialueen toimielimistä ja niiden toiminnasta sekä toimivallan jaosta ja tehtävistä. Ylintä päätösvaltaa hyvinvointialueella käyttää aluevaltuusto. Aluevaltuusto voi hallintosäännöllä siirtää toimivaltaansa hyvinvointialueen muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Viranhaltijalla voi olla erikseen määritelty oikeus siirtää 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. 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 rajoittamiseksi tai poistamiseksi.

### **Vastuut päätöksenteossa**

#### **Päätöksentekijän vastuu**

Päätöksentekijä on virkavastuussa tekemästään päätöksestä.

#### **Valmistelijan vastuu**

Valmistelija vastaa roolissaan hänelle annetun tehtävän huolellisesta toteuttamisesta ja vastaa osaltaan siitä, että valmistelussa noudatetaan lainsäädäntöä ja hyvän hallinnon periaatteita.

#### **Esittelijän vastuu**

Esittelijä vastaa asioiden asianmukaisesta valmistelusta toimielimelle. Virkavalmistelu tehdään objektiivisesti ja päätöksenteon pohjaksi on tuotettava riittävät tiedot päätökseen vaikuttavista seikoista. Esittelijän asema on itsenäinen ja riippumaton eivätkä luottamushenkilöt voi määrätä esittelijän päätösehdotuksen sisältöä.

Esittelijän velvollisuutena on tehdä päätösehdotus, joka on käsittelyn pohjaehdotus. Esittelijä voi perustellusta syystä muuttaa päätösehdotustaan kokouksen aikana. Mikäli esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, on asia poistettava, jollei toimielin toisin päättä. Esittelijä vastaa päätöksestä, mutta hänellä on oikeus esittää eriävä mielipide ja vapautua oikeudellisesta vastuusta, jos päätös poikkeaa hänen ehdotuksestaan.

#### **Toimielimen jäsenen vastuu**

Päätöksentekijän eli toimielimen jäsenen velvollisuus on hoitaa luottamustehtävänsä virkavastuulla vastaten toimiensa lainmukaisuudesta. Toimielimen jäsenellä on oikeus tehdä kokouksessa esittelijän ehdotuksesta poikkeava päätösehdotus. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

## **Päätösten toimeenpano ja valvonta**

Hallinnolliset päätökset tehdään hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä ja päätöksiin liittyvät sopimukset tallennetaan asianhallintajärjestelmään tai sopimustenhallintajärjestelmään hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeistuksen mukaisesti. Sopimuksista on ohjeistettu erikseen hankinta- ja sopimusohjeessa. Päätösten toimeenpanosta vastaa päätöksessä mainittu henkilö tai se, jonka työtehtäviin se muutoin kuuluu. Kaikkia päätöksenteon vaiheita tulee seurata ja valvoa. Aluehallitus valvoo yleisesti hyvinvointialueen päätösten lainmukaisuutta. Hyvinvointialuelain mukaisella otto-oikeusmenettelyllä aluehallitus voi puuttua alaiseensa päätöksentekoon. Aluehallitus, sen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja voivat ottaa aluehallituksen käsiteltäväksi asian, joka on hyvinvointialuelain nojalla siirretty toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi ja jossa asianomainen viranomaisena on tehnyt päätöksen.

## **2.3. Sidonnaisuudet ja esteellisyys**

Hyvinvointialuelaisissa mainittujen hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tulee tehdä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Sidonnaisuuksien ilmoittamisella edistetään päätöksenteon läpinäkyvyyttä ja luottamusta päätöksenteon riippumattomuuteen. Tarkastuslautakunta ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä.

Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta päätöksenteon ja toiminnan puolueettomuuteen. Päätöksiä valmisteltaessa ja tehtäessä on varmistuttava siitä, että asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt eivät ole esteellisiä. Luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse päävastuussa esteellisyytensä ilmoittamisesta. Esihenkilöiden 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 esteellisyytilanteessa 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 hyvinvointialuelaisissa (102 §) ja hallintolaisissa (27–30 §).

## **2.4. Valmistelusta ja päätöksistä tiedottaminen**

Avoin, oikea-aikainen ja aktiivinen ulkoinen ja sisäinen viestintä ovat osa hyvää hallintoa. Viestinnän avulla rakennetaan ja ylläpidetään hyvää vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa sekä vaikutetaan tavoitteiden saavuttamiseen.



Tiedottamisvastuut on määritettävä selkeästi. Hyvinvointialuelain mukaan hyvinvointialueen tulee antaa riittävästi tietoja hyvinvointialueen järjestämistä palveluista, taloudesta, hyvinvointialueen hallinnossa valmistelussa olevista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Hyvinvointialueen on tiedotettava siitä, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Samalla on huolehdittava siitä, että salassa pidettävien tietojen, yksityiselämän ja henkilötietojen suoja viestinnässä toteutuu.

## 2.5. Hyvän hallintotavan mukainen toiminta

Hyvinvointialueen henkilöstö ja luottamushenkilöt toimivat yleisen edun mukaisesti eivätkä tavoittele omaa yksityistä etua. Hyvinvointialueen toiminnassa ei sallita väärinkäytöksiä tai vilpillistä toimintaa, eikä hyvinvointialueen omaisuutta tai varoja saa käyttää oman edun tavoitteluun.

## 2.6. Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen

Väärinkäytöksinä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai hyvinvointialueen ohjeita rikkovia tai lain vastaisia tekoja. Väärinkäytökset voivat olla esimerkiksi lahjontaa, suosimista, tietojen muuttamista, etuuksien väärinkäyttämistä, uhkailua tai painostusta, virka-aseman väärinkäyttöä, epäasiallisia sidonnaisuuksia. Korruptioksi kutsutaan vallan ja vaikutusvallan väärinkäyttöä.

### Väärinkäytöksistä raportoidaan esihenkilölle

Henkilöstön velvollisuutena on raportoida epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset. Raportointi tehdään ensisijaisesti omalle esihenkilölle. Väärinkäytösten selvittäminen kuuluu ensisijaisesti esihenkilöiden tehtäviin. Tukea asian selvittämiseen esihenkilö saa tarvittaessa omalta esihenkilöltään ja asiaa koskevan prosessin asiantuntijalta. Arvioinnin asian mahdollisesta jatkokäsittelystä tehdään toimintasäännön mukaisesti hyvinvointialueen hallintojohtajan sekä varautumisen ja valmiuden vastuuyksikön yhteistyönä. Arvioinnista informoidaan ao. toimialuejohtajaa, joka päättää jatkotoimista. Tarvittaessa informoidaan hyvinvointialueen johtoa.

Väärinkäytösilmoituskanavan menettelystä on oma aluehallituksen vahvistama ohje.

### Virkarikokset

Virkarikoksista on säädetty myös rikoslaissa. Rikoslaissa olevat lahjusrikkomussäännökset koskevat sekä hyvinvointialueen viranhaltijoita ja työntekijöitä, että luottamushenkilöitä. Tarvittavan tutkinnan suorittaa poliisiviranomainen ja syytteen nostamisesta päättää yleinen syyttäjä. Tutkintapyynnön tai ilmoituksen asiasta voi tehdä hyvinvointialue tai jokin muu taho. Tällaisessa asiassa pitää ottaa yhteyttä hyvinvointialueen hallintojohtajaan tai varautumisen ja valmiuden vastuuyksikköön asian selvittämiseksi. Asiasta informoidaan hyvinvointialueen johtoa.

### Väärinkäytösten ilmoituskanava

Mikäli väärinkäytösepäilyn havainnut henkilö kokee, ettei hän voi ilmoittaa havainnostaan suoraan esihenkilölleen, ilmoituksen voi jättää myös sähköiseen

väärinkäytösten ilmoituskanavaan. Ilmoituskanava on toiminto, jonka kautta voi ilmoittaa väärinkäytös- tai korruptioepäilyistä. Toimintoon liittyy ilmoituksen vastaanottaminen, kommunikointi ilmoittajan kanssa sekä asian selvittäminen. Ilmoittajan henkilöllisyys suojataan, mutta nimettömänä jätettyjä ilmoituksia ei käsitellä. epäilyksiä tutkii nimetty arviointiryhmä. Väärinkäytösten ilmoittajia tulee suojella vastatoimilta. Lain soveltamisala on rajoitettu, ja ilmoituskanavan käytöstä on annettu erilliset ohjeet. Väärinkäytösten ilmoituskanava perustuu ilmoittajansuojelulakiin, jonka perustana on EU:n ns. whistleblower-direktiivi. Laki on tullut voimaan 1.1.2023 ja hyvinvointialueita velvoittavaksi 1.4.2023 alkaen.

### **3. Hyvinvointialueen tavoitteiden mukainen johtaminen**

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja siinä määritettyjen toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteiden mukaisesti. Hyvinvointialueen strategia perustuu arvioon hyvinvointialueen tilanteesta strategian laatimishetkellä sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista hyvinvointialueen tehtävien toteuttamiseen. Strategiassa määritellään myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta.

Strategisella johtamisjärjestelmällä tarkoitetaan asiakirjoja ja yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joilla varmistetaan strategian mukainen toiminta. Hyvällä sisäisellä valvonnalla varmistetaan, että toimintatavat on asetettu tavoitteita tukeviksi. Strategisen johtamisjärjestelmän keskeinen prosessi on vuosittainen toiminnan ja talouden suunnittelu, johon kytkeytyy toiminnan kehittäminen. Suunnittelun tuloksena syntyvät aluevaltuuston hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma koko hyvinvointialueelle. Talousarviossa strategian valtuustokauden tavoitteita tarkennetaan vuositasolle ja käyttösuunnitelmissa asetetaan tarkemmat vuosittaiset toimenpiteet strategian tavoitteiden toteuttamiseksi. Johtamisen organisointi sekä hallinnolliset ja sisäisen valvonnan vastuut kuvataan hallinto- ja toimintasäännöissä.

### **4. Ohjaus ja valvontajärjestelmä johtamisen tukena**

#### **4.1. Ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä sisäinen tarkastus**

Valvonta jakautuu ulkoiseen ja sisäiseen 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 riskien- hallinta 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 määrittelyksiä sekä kattavia laskenta- ja seurantajärjestelmiä. Sisäisen tarkkailun avulla varmistetaan, että tehtävät hoidetaan oikea-aikaisesti suunnitellulla ja hyväksyttävällä tavalla sekä tehtävään osoitettujen voimavarojen puitteissa. Kukin esimies 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:

Johtamis- ja hallintojärjestelmän tulisi varmistaa

- organisaation tehokas johtaminen ja vastuuvollisuuden 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.

## 4.2. Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisellä valvonnalla pyritään varmistamaan, että hyvinvointialue saavuttaa tavoitteensa. Se käsittää kaikki ne toimenpiteet ja menettelyt, jotka turvaavat tavoitteisiin pääsemistä.

Toimenpiteiden ja menettelyjen avulla voidaan saada kohtuullinen varmuus toiminnan tuloksellisuudesta, tehokkuudesta ja jatkuvuudesta, raportoinnin ja tiedon luotettavuudesta, resurssien ja omaisuuden turvaamisesta sekä lainsäädännön ja ohjeiden noudattamisesta.

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

### 4.3. Sisäisen valvonnan menettelytavat

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta eivät ole toiminnasta erillisiä prosesseja tai toimenpidekokonaisuuksia, vaan osa kaikkia hyvinvointialueen toimintoja, prosesseja ja hankkeita. Menettelyt ja vastuut asetetaan toiminnan tason ja toimivallan mukaan. Yksityiskohtaisten ja kattavien sisäisten valvonnan kohteiden ja menettelytapojen luettelointi tässä ohjeessa ei ole tarkoituksenmukaista, koska valvontaympäristöt poikkeavat toisistaan perustehtävien erilaisuudesta ja yksikköjen kokoeroista johtuen.

Sisäisen valvonnan kannalta keskeisiä kohteita ja niihin liittyviä riskejä sekä sisäisen valvonnan menettelyitä ovat mm. toimivalta ja vastuut, päätöksenteko, henkilöstö, toiminta ja talous, kirjanpito ja maksuliikenne, omaisuuden hallinnointi, hankinnat, projektit, tietohallinto, tietoturva ja tietosuoja sekä ympäristö. Näistä aihepiireistä ohjeistetaan erikseen.

Kaikille toiminnan tasoille on kuitenkin yhteistä, että periaatteita noudatetaan, prosessit kuvataan, päätökset perustellaan ja dokumentoidaan, johdetaan luotettavalla tiedolla ja riskit arvioiden. Valvontakulttuuria vahvistetaan, sitä seurataan ja kehitetään.

### 4.4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta; riskienhallinnan perusteet, riskienhallinnan järjestäminen

Aluevaltuusto vahvistaa hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä ja ennakoivia menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan hyvinvointialueen toimintaan liittyviä riskejä,
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Riskienhallinnan päämääränä on varmistaa toimintojen jatkuvuus ja palvelujen häiriötön tuottaminen. Riskienhallinta tukee asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja talousarvion toteutumista puuttumalla toimintaa ja tavoitteita uhkaaviin tekijöihin ennakoivasti. Riskienhallinta edellyttää toimintaympäristön ja uhkatekijöiden riittävää ja aktiivista kartoitusta ja arviointia.

Riskienhallintaa toteutetaan kaikilla organisaatiotasoilla eri toiminnoissa ja prosesseissa sekä palvelutuottajille ulkoistetuissa palveluissa. Riskienhallinnan näkökulmina ovat strategiset, taloudelliset sekä toiminnalliset ja vahinkoriskit.

#### **Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvä raportointi**

Riskienhallinta kytkeytyy vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin. Olemassa olevat riskit tunnistetaan ja arvioidaan systemaattisesti osana tulevan vuoden toimintasuunnitelmaa sekä määritellään riskienhallintatoimenpiteet osana talousarviovalmistelua. Riskien arviointi ja raportointi aluehallitukselle on osana riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan selontekoa tilinpäätöksen yhteydessä.

Mikäli tilikauden aikana havaitaan merkittäviä riskejä, tulee aluehallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

Riskienhallinnan järjestämisestä ja toteuttamisesta ohjeistetaan erillisellä asiakirjalla, jonka hyväksyy aluehallitus hallintosäännön mukaisesti. Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö vastaa riskienhallinnan yhteensovittamisesta.

Tytäryhteisöt noudattavat soveltuvin osin kulloinkin voimassa olevia hyvinvointialueen ohjeita riskienhallinnasta, ellei tytäryhteisön hallitus erityisesti toisin päätä. Osakkuusyhteisöt järjestävät riskienhallinnan itsenäisesti mahdollisen osakassopimuksen määräykset huomioiden.

Strategia ja järjestämisen vastuualue koordinoi arviointia ja kokoaa vastuu- ja toimialueiden, arvioinnin tulokset yhteenvetoon aluehallituksen selontekoa varten. Aluehallitus antaa tilinpäätöksen yhteydessä valmistellussa toimintakertomuksessa tiedot (selonteon) sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

## 5. Toimivalta ja vastuut

Toiminnan ohjaus- ja valvontajärjestelmään kuuluvat sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä omavalvonta ja varautuminen. Sisäinen valvonta sisältää hyvän hallinto- ja johtamistavan, vaatimustenmukaisuuden, sekä sopimusvalvonnan. Yhdessä ulkoisen valvonnan ja viranomaisvalvonnan kanssa ne muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimivat viitekehyksenä antaen ohjaus- ja valvontajärjestelmälle systemaattiset menettelytavat ja rakenteen. Siten ohjaus- ja valvontajärjestelmää toteutetaan yhdenmukaisena johtamisen osana kaikissa hyvinvointialueen toiminnoissa ja prosesseissa.

### 5.1. Omavalvonta

Omavalvonta on hyvinvointialueen palveluiden järjestämiseen ja tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa sekä jatkuvuuden varmistamista, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen.

Satakunnan hyvinvointialueen on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelman strategisena tavoitteena on varmistaa, että hyvinvointialueen tarjoamat palvelut täyttävät laatuvaatimukset ja että palvelujen tuottaminen on turvallista, tehokasta ja asiakaslähtöistä. Hyvinvointialueen on valvottava toimintaansa siten, että sen tuottamat palvelut ovat sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan sellaisia, kuin asiakkaiden ja potilaiden tarve ja turvallisuus edellyttävät. Hyvinvointialuejohtaja vastaa hyvinvointialueen omavalvontaohjelman laatimisesta ja omavalvonnasta sen mukaisesti. Hyvinvointialuejohtajan tukena toimii valvontayksikkö, joka laatii hyvinvointialueen omavalvontaohjelman ja vastaa sen



alaisten suunnitelmien laadinnan tuesta toimialueille sekä niiden toteutumisen valvonnasta. Palvelunjärjestäjän eli Satakunnan hyvinvointialueen vastuuseen kuuluu oman tuotannon valvonta sekä muun tuotannon asianmukainen hankinta ja tehdyn hankinnan seuranta ja valvonta.

Omavalvontaa toteutetaan omavalvontaohjelman periaatteiden mukaisesti. Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmat laaditaan palveluyksikkökohtaisesti (vastuualuekohtaisesti). Toimialueet toimivat hyvinvointialueen omavalvontaohjelman ja tarkempien omavalvontasuunnitelmien mukaisesti.

## **5.2. Sisäinen tarkastus**

Sisäinen tarkastuksen tehtävänä on arvioida, kuinka asianmukaisesti ja tuloksellisesti ohjaus- ja valvontajärjestelmä, sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimivat. Arvio muodostuu tarkastuksilla, jotka kohdistetaan merkittävimpiin riskialueisiin, havainnoimalla aktiivisesti toimintoja, hallintoa ja taloutta sekä riskienhallintaa. Suoritetuista tarkastuksista annetaan objektiivista tietoa asian tilasta sekä toimenpide-ehdotuksia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden parantamiseen, mikä tukee toiminnan parantamista lähijohtamisessa. Samalla sisäinen tarkastus auttaa ylintä johtoa ja aluehallitusta niiden valvontavelvollisuuden hoitamisessa tuottamalla tilannekuvaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta. Sisäinen tarkastus voi myös toimia sisäisen valvonnan asiantuntijana neuvomalla ja kouluttamalla. Sisäinen tarkastus ei kuitenkaan vastaa sisäisestä valvonnasta tai riskienhallinnasta, eikä osallistu päätöksentekoon.

Sisäisen tarkastuksen tehtävät ja vastuut määritetään tarkemmin sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa, jonka hyväksyy aluehallitus.

## **5.3. Ulkoinen valvonta**

Hyvinvointialueen ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumatonta valvontaa, jota tekevät tarkastuslautakunta, sen alainen tarkastuspäällikkö ja tilintarkastaja. Ulkoinen valvonta arvioi aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista ja tarkoituksenmukaisuutta. Se myös valvoo sidonnaisuuksien ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Tarkastuslautakunnan ja organisaatiosta riippumattoman tilintarkastajan tehtävät on määrätty hyvinvointialueissa ja hallintosäännössä. Tarkastuspäällikkö avustaa tilintarkastajaa ja voi tehdä omia arviointeja tukemaan tarkastuslautakunnan työtä. Ulkoinen valvonta raportoi aluevaltuustolle.

## **5.4. Laillisuusvalvonta ja ohjaus**

Viranomaisvalvonnalla tarkoitetaan hyvinvointialueen lakisääteisten tehtävien tuottamisen asianmukaisuuden varmistamista tietyn viranomaisen valvontavelvollisuuden näkökulmasta. Valvontaoikeus perustuu viranomaista koskevaan lakiin. Viranomaisia ovat ainakin Lupa- ja valvontavirasto, Fimea, STUK, eduskunnan oikeusasiamies, valtioneuvoston oikeuskansleri, tietosuojavaltuutettu ja Valtiontalouden tarkastusvirasto. Sosiaali- ja terveydenhuollon yleinen ohjaus, suunnittelu, kehittäminen ja valvonta kuuluvat sosiaali- ja terveysministeriölle. Valvontaviranomaisina aluehallintovirasto ja Valvira tulevat valvomaan



hyvinvointialueiden järjestämisvastuun toteutumista ja järjestämisvastuulle kuuluvien sote-palveluiden lainmukaisuutta. Lisäksi ne antavat hyvinvointialueille valvontaan liittyvää ohjausta. Sisäministeriö vastaa pelastustoimen yleisestä valvonnasta ja siihen liittyvästä ohjauksesta. Aluehallintovirasto valvoo pelastustointia sekä pelastustoimen palvelujen saatavuutta ja tasoa toimialueellaan. Laillisuusvalvontaan sisältyy myös muutoksenhakuoikeus viranomaisen yksittäisestä päätöksestä.

## **5.5. Luottamushenkilön valvontavastuu**

Hyvinvointialueen luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, hyvinvointialueen toimielimiin valitut jäsenet ja muut hyvinvointialueen luottamustoimiin valitut henkilöt. Luottamushenkilöt ohjaavat toimielimissä tekemillään päätöksillä hyvinvointialueen toimintaa hyväksymällä strategian ja toiminta- ja taloussuunnitelman sekä päättämällä toimintaa ohjaavista keskeisistä säännöistä ja ohjeista.

### **Aluevaltuusto**

Aluevaltuusto hyväksyy hyvinvointialuekonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä annetaan määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Talousarviossa valtuusto asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumista tulee valvoa. Konserniohjeella aluevaltuusto ohjaa toimintaa hyvinvointialuekonsernin tasolla. Osana tilinpäätöstä valtuusto hyväksyy selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen tilivelvollisten nimeämisestä.

### **Aluehallitus**

Aluehallitus antaa ohjeet sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta. Se seuraa alaistensa päätösten lainmukaisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä käyttää tarvittaessa otto-oikeutta. Aluehallituksen tulee järjestää hyvinvointialueen riippumaton sisäinen tarkastus. Aluehallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä.

## **5.6. Johtavan viranhaltijan valvontavastuu**

### **Hyvinvointialuejohtaja**

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on vastata hyvän hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

### **Tilivelvollinen johto**

Tilivelvollisella on vastuu sisäisen valvonnan ja siihen liittyvän riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tämä velvoittaa järjestämään toimintoihin ja prosesseihin sisäisen valvonnan ja seuraamaan sen toimivuutta. Tulosvastuulla tarkoitetaan toiminnan tuloksellista järjestämistä, jolloin yksikköjen toiminta on tavoitteiden mukaista, vaikuttavaa ja taloudellisesti järjestettyä. Oikeudellisella



vastuulla tarkoitetaan voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän hallintotavan noudattamista kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee tilinpäätöksen yhteydessä valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä.

### **5.7. Esihenkilön valvontavastuu**

Jokainen esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on määritelty. Esihenkilön tehtävänä on varmistaa, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistettava alaisensa osaaminen. Esihenkilöllä on vastuualueensa osalta velvollisuus huolehtia hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesta toiminnasta, velvollisuus puuttua laiminlyönteihin ja velvollisuus ottaa selvää asioista. Esihenkilön on seurattava vastuullaan olevaa toimintaa ja ryhdyttävä toimenpiteisiin, kun havaitaan lainsäädännön tai muiden ohjeiden vastaista toimintaa tai muutoin tehotonta tai epätarkoituksenmukaista toimintaa. Esihenkilö vastaa mm. alaisensa sidonnaisuuksien, sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien ajantasaisuuden valvonnasta.

### **5.8. Työntekijän vastuu**

Valvontavastuu koskee jokaista henkilöä: jokaisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella ohjeita ja määräyksiä noudattaen sekä tunnistettava, ehkäistävä ja arvioitava vaaratilanteita ja riskejä omissa tehtävissään. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa esihenkilölle toiminnassa huomaamistaan riskeistä, epäkohdista ja väärinkäytöksistä. Työntekijän käytettävissä on erilaisia sähköisiä välineitä poikkeamista, epäkohdista ja väärinkäytöksistä ilmoittamista varten.

## **6. Hankinnat ja sopimushallinnan periaatteet**

Aluehallitus hyväksyy erikseen hankintojen periaatteet, joissa määritellään hankintasopimuksien toteuttamisen ja sopimushallinnan keskeiset periaatteet. Aluehallitus hyväksyy myös hankintasuunnitelman.

Aluehallitus hyväksyy lisäksi hankinta- ja sopimusohjeen, jossa annetaan yksityiskohtaisempia ohjeita mm. hankintasuunnitelman ulkopuolisista hankinnoista ja sopimuksien laatimisesta ja niiden elinkaaren aikaisesta toteuttamisesta.

Hankintojen periaatteista ilmeneviä sopimushallinnan periaatteita sekä hankinta- ja sopimusohjeesta ilmeneviä ohjeita asianmukaisista sopimusmääräyksistä yms. noudatetaan soveltuvin osin kaikkien hyvinvointialueen tekemien sopimuksien osalta, ellei asiaa koskevasta päätöksestä erityisesti toisin ilmene.

## 7. Henkilöstö

Henkilöstöpalvelut tuottaa keskitetysti henkilöstöasioiden strategista ja oikeudellista ohjausta, sekä keskitettyä työnantajatoimintaa, kuten toimintasäännössä tarkemmin määrätty.

Päivittäisjohtaminen tapahtuu yksiköissä ja esihenkilöt ovat avainasemassa hyvän henkilöstöpolitiikan toteuttamisessa. Yksiköiden tulee omassa päätöksenteossään noudattaa hyvinvointialueen ohjeita ja linjauksia sekä huolehtia yhteistoimintavelvoitteen toteuttamisesta ennen päätöksentekoa. Palkka ja muut palvelussuhteeseen liittyvät korvaukset määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, paikallisten sopimusten ja hyvinvointialueen palkkalinjausten mukaisesti.

Yksiköiden johdon tulee valvoa esihenkilötyön asianmukaisuutta ja puuttua tarvittaessa epäkohtiin. Esihenkilöiden on käsiteltävä heti henkilöstöasioihin liittyvät ongelmatilanteet ja ryhdyttävä viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin. Harkittaessa kurinpidollisia toimenpiteitä, palvelussuhteen päättämistä tai poikkeuksellisia menettelytapoja henkilöstöasioissa, esihenkilön tulee tarvittaessa olla yhteydessä henkilöstöasioiden asiantuntijaan.

Henkilöstöpalveluiden vastuualuejohtaja (HR-johtaja) hyväksyy vastuualueensa antamat koko hyvinvointialuetta koskevat henkilöstöhallinnolliset ohjeet, mm. sivutoimista, työajan seurannasta, poissaoloista, matkustamisesta.

Edustamisesta ja vieraanvaraisuudesta hyvinvointialuejohtaja antaa erilliset ohjeet.

## 8. Talous

### 8.1. Talouden ja toiminnan suunnittelu ja seuranta

Aluehallitus hyväksyy toimialueiden suunnittelukehikset ja talousarvion laadintaohjeet ja tarvittaessa talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Aluehallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

Aluehallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Aluevaltuusto päättää toiminnan ja talouden raportoisesta talousarvion yhteydessä. Aluehallitus ja/tai lautakunta voi päättää toimielintä koskevat tarkemmat raportointisäällöt ja raportointiaikataulut.

Talousarvion laadinnan yhteydessä tehtävän riskien arvioinnin avulla kartoitetaan talousarviossa asetettavia tavoitteita uhkaavat riskit. Toimi- ja vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

## 8.2. Talouden hoito

Talousspalveluiden vastuualue järjestää muille toimialueille taloushallinnon asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Palveluja ovat toimialueiden tukipalvelut (taloussuunnittelu, käyttösuunnitelmat), talousspalvelut (kirjanpito, tilinpäätös, rahoituspalvelut maksuliikenne ja ostolaskut) ja laskutuspalvelut (laskutus, myyntireskontra ja perintä). Vastuualueen tehtävien tarkempi jaottelu on konsernipalveluiden toimintaohjeessa.

Talousspalvelut vastaa talouden ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämishojjeiden laatisemisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Toimintasäännöissä on kuvattu keskeinen laskujen tarkastus- ja hyväksymisvastuiden ja käsittelyprosessien määrittely siten, että toimintatavat tukevat sisäisen valvonnan toteutumista ja turvaavat sitä, että julkisia varoja käytetään vain lain mukaisiin ja päätöksenteossa osoitettuihin tarkoituksiin.

Konsernipalveluiden toimialue vastaa hyvinvointialueen investointien suunnittelusta.

Toimialueen ja sen alaisten yksiköiden tulee noudattaa lainsäädännön lisäksi hyvinvointialueen talouteen liittyviä määräyksiä, ohjeita ja linjauksia. Yksiköiden tulee talousarvion suunnittelussa varautua epävarmuustekijöihin ja huolehtia osaltaan kattavan seuranta- ja arviointijärjestelmän luomisesta.

## 9. Asian- ja tiedonhallinta ja tietojärjestelmät

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Sääntely edistää tiedonhallinnan yhdenmukaistamista, tietoturvallisuutta ja digitalisointia viranomaistoiminnassa ja turvaa siten osaltaan hyvinvointialueen asiakkaan tietojen asianmukaista käsittelyä tiedon koko elinkaaren ajan. Hyvinvointialueen asianshallinnan ja tiedonhallinnan ohjauksesta vastaa konsernihallinnon hallintopalvelut sekä strategian ja järjestämisen vastuualue. Konsernipalveluiden ICT-palvelut vastaa hyvinvointialueen käytössä olevista tietojärjestelmistä, sekä digitaalisen tietoturvan toteutuksesta. Konsernipalveluiden toimialue vastaa ICT-kokonaisarkkitehtuurista, tilannekuvatiedon tuottamisesta johdolle ja tietovarantoihin sisältyvän tiedon hyödyntämisestä.

## 10. Tietoturva ja tietosuoja

Tiedonhallintalaki määrittelee useita tietoturvaan, tietojärjestelmiin ja muihin tietohallintoasioihin liittyviä vaatimuksia. Hallintosäännön mukaan aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä hyvinvointialueella.

Hyvinvointialueen tietosuoja ja tietoturvapoliittikka ovat keskeisiä näkökohtia nykyaikaisessa tietojenkäsittelyssä ja tietojärjestelmien hallinnassa. Ne liittyvät erityisesti hyvinvointipalveluiden tarjoamiseen ja asiakkaiden tietojen suojaamiseen.



Tietosuojaan ja tietoturvallisuuteen liittyvät periaatteet, tavoitteet, vastualueet, käytännöt ja menettelytavat määritellään aluehallituksen hyväksymässä tietosuoja- ja tietoturvapoliitikassa. Hyvinvointialueen tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka perustuvat useisiin tekijöihin, kuten tietosuojalainsäädäntöön, tietoturvastandardeihin ja parhaisiin käytäntöihin.

Tarkemmat kuvaukset on kuvattu politiikan alaiseen liitteeseen hyvinvointialueen tietoturvasuunnitelmassa.

## **11. Viestintä**

Hyvinvointialueen viestinnän tehtävänä on välittää oikeaa ja ajantasaista tietoa hyvinvointialueen palveluista, päätöksistä ja vaikuttamismahdollisuuksista eri viestintäkanavia parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntäen. Hyvinvointialueen viestinnällä sekä tuetaan strategian toteuttamista että varmistetaan lainsäädännön asettamat tiedotusvelvollisuudet. Hyvällä viestinnällä varmistetaan toiminnan tuloksellisuutta ja hyvinvointialuetasoisista riskienhallintaa.

Viestintää ja osallistumista koskevia velvoitteita ja säännöksiä on esimerkiksi hyvinvointialuelaisissa, julkisuuslaissa ja hallintolaisissa. Viranomaisen on edistettävä yksityisten ja yhteisöjen tiedonsaantia ja vaikutusmahdollisuuksia. Viestinnässä on hallintolain mukaan käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon asukkaiden ja asiakkaiden erilaiset tiedon tarpeet ja mahdollisuudet käyttää viestintäkanavia.

Viestintää toteutetaan kaikissa hyvinvointialueen yksiköissä. Esihenkilöt ovat vastuussa johtamansa yksikön viestinnästä ja siitä, että palveluja esittelevät verkkosivut ovat sisällöltään ajan tasalla ja niiden päivitysvastuista ja sosiaalisen median kanavien seurannasta on sovittu.

## **12. Omistajaohjaus ja konsernivalvonta**

Hyvinvointialueen omistajaohjauksen tavoitteena on turvata pitkäjänteinen toiminta ja varmistaa hyvinvointialueen pääoman käyttöön sekä omaisuuden hankintaan ja hoitoon liittyvän päätöksenteon systemaattisuus, pitkäjännitteisyys ja pääomien käytön tehokkuus.

Aluevaltuuston hyväksymässä hyvinvointialueen strategiassa määritetään hyvinvointialueen strategisesti tärkeät omistukset ja muut niihin liittyvät strategiset tavoitteet (omistajapolitiikka).

Aluevaltuuston hyväksymässä konserniohjeessa määritetään omistajaohjauksessa käytettävät keinot hyvinvointialuestrategian tavoitteiden saavuttamiseksi.

Hyvinvointialueen konserniyhteisön tulee noudattaa kaikessa toiminnassaan hyvää hallintotapaa (Corporate Governance).

### 13. Avustukset

Hyvinvointialue voi myöntää järjestöille taloudellisena avustuksena toiminta-avustusta tai hankekumppanuusavustusta. Järjestöjen avustettavan toiminnan tulee tukea, täydentää ja monipuolistaa hyvinvointialueen lakisääteistä toimintaa. Toiminta-avustusten määrärahasta päätetään osana talousarviota, jonka aluevaltuusto hyväksyy. Järjestöille myönnettävien avustuksien yleisistä periaatteista on ohjeistettu aluehallituksen hyväksymässä ohjeessa.

### 14. Hankkeet

Hyvinvointialue voi itse hallinnoida hankkeita tai olla mukana kohdeorganisaationa muiden hallinnoimissa hankkeissa. Hankkeiden toteuttaminen on osa hyvinvointialueen TKIO-toimintaa ja niiden tulee perustua todelliseen tarpeeseen. Olennaista on, että hankkeilla edistetty kehittäminen perustuu hyvinvointialueen visioon ja strategiaan ja ne suunnitellaan alusta lähtien tavoitteena olevaan konkreettiseen lopputulokseen asti.

Hankkeille nimetään ohjausryhmä ja vastuhenkilö, määritellään vastuunjako, aikataulu, kustannusarvio (kokonaiskustannukset ja niiden jakautuminen eri vuosille), rahoitus ja seurannan järjestäminen. Vastuutahot hyväksyvät suunnitelman, loppuraportin ja tarvittavat väliraportoinnit.

Kirjanpito järjestetään siten, että hankkeen tuloja ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena.