



Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue
Mellersta Österbottens välfärdsområde

Talousarvion täytäntöönpano-ohje 2023

Aluehallitus 12.12.2022



Sisällysluettelo

1. TALOUSARVIO ON SITOVA	3
2. TOIMINTA JA TALOUS	5
2.1. TOIMINNALLISET JA TALOUDELLISET TAVOITTEET – TOIMINTAA JA TALOUTTA MITATAAN	5
2.2. ORGANISAATORAKENTEESTA JA TALOUSYKSIKÖISTÄ	5
2.3. OSTOLASKUJEN KÄSITTELY	6
2.3.1 Määräraha ja tili	7
2.3.2 Ulkoisia ja sisäisiä tuloja ja menoja	7
2.3.3 Piirin ulkopuolella tapahtuva erikoissairaanhoido	8
2.4. MYYNTILASKUTUS	8
2.4.1 Laskutus muilta hyvinvointialueilta	8
2.4.2 Potilaslaskutus	9
2.4.3 Muu laskutus	9
2.5. SISÄISTEN PALVELUJEN KUSTANNUSTEN KOHDENTAMINEN	9
2.6. SUUNNITELMAN MUKAISET POISTOT	11
2.7. POTILASKULJETUKSIA KOSKEVA OHJEISTUS	12
2.8. OSTOPALVELUT OMAN TOIMINNAN TUKENA JA VAIHTOEHTONA ERITYISESTI LÄÄKÄRIPALVELUISSA	12
3. HENKILÖSTÖRESURSSIEN JOHTAMINEN	13
3.1 RESURSSIPANKKIRYHMÄN TOIMINTA	13
3.2 SIIJAISTEN KÄYTTÖ	14
3.3. YLI- JA LISÄTYÖT	14
3.4. VUOSILOMIEN PITÄMINEN	14
3.5 KEHITYSKESKUSTELUJEN KÄYMINEN	15
3.6 LÄHTÖHAASTATELU	15
3.7 TYÖHYVINVOINTI JA SAIRAUSPOISSAOLOJEN HALLINTA	16
3.8 KOULUTUS-, VIRKA- JA TYÖMATKAT SEKÄ MATKALASKUT	16
3.9 HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN SYNTYMÄPÄIVINÄ JA ELÄKKEELLE JÄÄDESSÄ	18
4. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUSMÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖ	18
5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA	20
6. TOIMINNAN JA TALouden OHJAUKSEEN LIITTYVÄ RAPORTOINTI	22
7. HALLINNON YLEISIÄ OHJEITA	23
7.1 VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET	23
7.2 VIESTINTÄ JA MARKKINOINTI	23
8. HANKINTAOHJE	24

1. TALOUSARVIO ON SITOVA

Vuoden 2023 alku on merkittävä koko suomalaisessa yhteiskunnassa vastuun sosiaali- ja terveyspalvelujen sekä pelastustoimen järjestämisen siirtymisessä hyvinvointialueille. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue on yksi 21 hyvinvointialueesta. Hyvinvointialueemme toiminta rakentuu kuntayhtymä Soiten toiminnan perustalle, mutta hyvinvointialueiden välisistä toimialuejakomuutoksista johtuen palvelemme jatkossa kuntayhtymä Soitea pienempää väestömäärää. Toisaalta pelastustoimen mukaantulo toimintaamme kasvattaa vastuukenttäämme.

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen toiminnan aloittava vuoden 2023 toiminta- ja taloussuunnitelma 2023–2025 on hyväksytty aluevaltuuston kokouksessa 14.11.2022. Tämä talousarvion täytäntöönpano-ohje sekä erillisenä dokumenttina oleva käyttösuunnitelma konkretisoivat toiminta- ja taloussuunnitelmaan sisältyvät asiat vastuualueitasolle. Erillisenä dokumenttina hyväksyttävä hankintasääntö linjaa hankintoja koskevat toimintatavat. Täytäntöönpano-ohje ja käyttösuunnitelma esitetään Aluehallituksen hyväksymiksi edellytyksellä, että toiminta- ja taloussuunnitelma 2023–2025 saa lainvoiman.

Toiminta- ja taloussuunnitelma sisältää ns. sitovan osan sekä suunnitelmaa täydentävän informatiivisen osan. Sitova osa sisältää seuraavat asiakokonaisuudet:

- Arvot ja strateginen suunnitelma: sisältäen Aluevaltuuston 6/2023 hyväksymän strategian mukaiset keskeiset toimintalinjaukset, kriittiset menestystekijät, strategiset tavoitteet ja toimintamme arvot
- Toiminnalliset painopisteet 2023–2025: toiminnan painopisteet ja tavoitteet toimialueittain kuvattuna, vievät suunnitelmaa strategista tasoa operatiivisemmalle tasolle
- Tuloslaskelma, investointien kokonaismäärä ja rahoituslaskelma: tuloslaskelma (budjetti) perustuu hyvinvointialueille kohdennettavaan valtionrahoitukseen sekä investointeja ja niiden rahoitusta koskeviin määräyksiin

Sitovan osan asioiden täytäntöönpanosta vastaa hallitus, toimitusjohtaja ja toimialuejohtajat. Toimialueet vastaavat toiminnallisten painopistealueiden täytäntöönpanosta. Taloudelliset luvut muodostavat raamin toiminnalle. Arvot ja strategia ohjaavat koko hyvinvointialueen toimintaa.

Informatiivinen osa sisältää toiminta- ja taloussuunnitelman perustelut ja liitteitä koskien mm. rahastoja, suorittamistaristoa, käyttösuunnitelmaluonnosta ja talousarvion jakautumista toimialoittain.

Käyttösuunnitelma (Aluehallitus 5.12.2022) kohdentaa talousarvioon sisältyvät rahavirrat vastuualueille. Vastuualuekohtainen budjetti sitoo vastuualuejohtajaa. Palvelualuejohtaja on vastuussa palvelualueen kokonaisbudjetin pitävyydestä. Toimialuejohtaja vastaa toimialueensa käyttösuunnitelman eurojen riittävydestä.

Hyvinvointialueemme budjetti on rakennettu hyvinvointialueita koskevan lainsäädännön antaman raamin ohjaamana. Rahoituksemme perustuu 1.1.2023 lukien valtion myöntämään tarvepohjaiseen rahoitukseen entisen kuntalaskutuksen sijaan. Lisäksi entiseen tapaan rahoitamme toimintaamme ns. ulkoisilla tuotoilla eli myyntituotoilla, maksutuotoilla, tuilla/avustuksilla ja muilla toimintatuotoilla. Näiden arvioitu yhteismäärä on 79,6 M€. Arvio valtion rahoituksesta on 291,2 M€, josta 8,7 M€ kohdentuu pelastustoimen järjestämiseen. Hyvinvointialueemme budjettiin sisältyvä rahoitus on näin ollen yhteensä 370,8 M€. Edellä kuvatut luvut ovat Aluevaltuuston 14.11.2022 hyväksymän toiminta- ja taloussuunnitelman 2023–2025 mukaisia. Kokouksen jälkeen olemme saaneet tiedon valtion rahoituksen tarkentuneesta laskennasta. Laskenta osoittaa hyvinvointialueellemme noin

151 t euron lisäystä valtion rahoitukseen. Olemme lisänneet tämän summan vastuualueiden käyttösuunnitelmiin niiden koon mukaisissa suhteissa.

Budjetti sisältää 370,6 M euron kuluarvion. Kuluista noin 200 M€ kohdentuu palkkoihin ml. Sivukulut. Tuottojen ja kulujen erotuksena vuosikatteeksi vuodelle 2023 muodostuu vaatimaton 291,2 t€. Kun vuosikatteesta vähennetään rahoituskulut ja poistot, tilikauden tulokseksi arvioidaan –8,3 M€. Lähdemme siten liikkeelle alijäämäisellä tulosennusteella. Se asettaa meille haasteen niin hyvinvointialueena kuin työntekijöinä: miten vastaamme mahdollisimman kustannustehokkaasti ja samanaikaisesti strategiamme ja tavoitteidemme linjaamina hyvinvointialueemme toiminnasta? Lisähaasteen tuo se, että lainsäädännön mukaisesti alijäämä pitää kuroa umpeen alijäämäistä tilinpäätöstä seuraavien kahden vuoden aikana (kumulatiivinen laskenta alijäämäinen vuosi + seuraavat vuodet).

Rahoitushaasteista huolimatta meidän pitää pystyä investoimaan palvelukykyimme ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Vuodelle 2023 olemme suunnitelleet 16,1 M euron investoinnit. Niistä rakennusten osuus on noin puolet. Muut investoinnit kohdentuvat pääosin laite- ja kalustohankintoihin sekä tietojärjestelmiin. Investointitarpeemme jatkuu läpi 2020 – luvun kohdentuen edellä kuvattuihin tarpeisiin. Investointejamme rajoittaa meille hyvinvointialueista annetun lain mukainen määräys maksimilainanottovaltuudesta. Valtioneuvosto vahvistaa valtuuden vuosittain. Valtuus lasketaan hyvinvointialueen vuosikatteeseen perustuen. Työluuku laskennalle on vuosikate kerrottuna luvulla 10. Lähdemme liikkeelle meille myönnetyllä vajaan 70 M euron lainanottovaltuudella, jota siis kasvattaa vain kykyimme kerätä vuosikatetta. Samanaikaisesti meidän on muistettava, että lainanottovaltuuden lisäksi meidän on vastattava noin 65 M euron nykyisestä (arvio 31.12.2022 tilanteesta) lainakantamme aiheuttamista korkokustannuksista.

Toiminnallisen sujuvuuden sekä prosessi- ja kustannustietoisuuden kehittäminen on jatkossa entistäkin tärkeämpää. Kehitystyöllemme suunnan antaa strategiamme ja Kestävä Soite – ohjelmamme. Ne huomioivat niin henkilöstömme kuin asiakkaamme. Mitä paremmin saamme asiat toimimaan organisaatiossamme sisäisesti, sitä paremmin pystymme huolehtimaan työhyvinvoinnistamme. Se näkyy asiakkaillemme erinomaisina palveluina ja luo asiakastytyvyyttä.

2. TOIMINTA JA TALOUS

Luku 1 sisältää keskeiset nostot Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen budjetista ja investointisuunnitelmasta. Luku 2 konkretisoi talouteen liittyviä käytänteitä.

Toivomme kaikkien esimiesten hyödyntävän monipuolisesti Talous- ja tilastointipalvelujen tuottamia raportteja ja työkaluja, jotka kuvaavat palvelu- ja vastuualueiden toimintaa. Olemme edelläkävijä nykyaikaisten Business Intelligence - työkalujen rakentamisessa. Hyödynnetään käytössämme olevia työkaluja tiedolla johtamisessa! Luvussa 6 kerromme tiedolla johtamisen työkaluista tarkemmin.

2.1. Toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet – toimintaa ja taloutta mitataan

Toimintaa ja taloutta seurataan tilastoinnin ja raportoinnin kautta. Oleellisin tilastotieto syntyy potilas- ja asiakastietojärjestelmän sekä muiden toiminnanohjausohjelmien kirjausten kautta. Vain luotettavalla kirjaamisella syntyy luotettavia tilastoja. Toiminnan ja talouden raportit kootaan esimiesten ja johdon käyttöön ensi sijassa Johdon järjestelmään (Neotide Exreport). Järjestelmä sisältää myös henkilöstöraportoinnin. Talouden raportointi pohjautuu kuitenkin taloushallintoratkaisun U4 –raportointiin.

Jokaiselle soitelaiselle avoin Pulssi sisältää laajoja visualisoituja yleisnäkyymiä Soiten toiminnasta ja taloudesta sekä alueen väestöstä. Pulssin lisäksi strategisen ja operatiivisen johtamisen tueksi tarjotaan erillisiä räätälöityjä PowerBI-tekniikkaan pohjautuvia raportointikonaisuuksia.

Hyvän perusraportoinnin lisäksi tarvitsemme syvällisempää tiedon analysointia asioiden ja ilmiöiden ymmärtämiseksi ja sen myötä tiedolla johtamiseen. Näiden asioiden edistämiseksi on Soitessa tiedolla johtamisen työryhmä ja tiedonjohtamisen työryhmä. Tiedolla johtamisen edellytyksiin panostamisen myötä Soite on menestynyt hankevalmisteluissa ja kehityksen tukena toimi sen myötä vuonna 2022 erityisesti ICT-muutoshanke. Kustannusvaikuttavuuden lisääminen on välttämätöntä.

2.2. Organisaatorakenteesta ja talousyksiköistä

Hyvinvointialueen organisaatorakenne on aluevaltuuston päätöksen (13.6.2022) mukainen. Talousarvion on laadittu organisaation vastuualueetasolle. Tälle tasolle ulottuu myös hallintosäännön mukainen vastuu taloudesta ja toiminnasta. Talouden ja suoritteiden kirjaamisen kannalta on olennaista ylläpitää rakennetta myös tarkemmalla tasolla. Tätä varten hyvinvointialueelle ylläpidetään kustannuspaikkoja sekä potilastietojärjestelmän suorituspaikkoja. Mahdolliset tilikauden aikaiset muutokset kustannuspaikkoihin tai potilastietojärjestelmän suorituspaikkoihin tulee suunnitella yhteistyössä talous- ja tilastointipalveluiden kanssa. Ajantasaisen kustannuspaikkalistauksen voi tarkistaa intrasta. Kustannuspaikat toimivat myös ostolaskujen kierrätyksessä työnkulun avaintietona (tilaajatunnuksena). Kustannuspaikkarakenteen ja suorituspaikkatietojen tietoja ylläpidetään myös Master Data -tietojärjestelmässä. Organisaation master datan ylläpidolla varmistamme raportoinnin ja tilastoinnin yhteensopivuuden ja oikeellisuuden organisaatorakenteeseen.

Hyvinvointialueemme taloushallinnon palvelut (reskontra, kirjanpito) siirtyvät 1.1.2023 lukien Kokkolan kaupungin taloushallinnosta Monetra Oulu Oy:n hoidettavaksi. Monetra on taloushallinnon toimija, joka hoitaa julkisen

sektorin organisaatioiden taloushallintoa. Muutos ei välttämättä näy henkilöstömuutoksina, sillä henkilöstöä siirtyy kaupungin organisaatiosta Monetralle. Monetran yhteystiedot löytyvät intrasta.

Kustannuspaikka- (=tilaajatunnus) ja tililuettelot löytyvät intrasta kohdasta.

2.3. Ostolaskujen käsittely

Saapuvat laskut siirretään Unit4-laskujenkiertojärjestelmään. Sähköisen tarkastus- ja hyväksyntämenettelyn aikana laskun oikeellisuus tarkistetaan, tiliöidään, merkitään oikea alv-kanta sekä merkitään kustannuspaikka, jonka määrärahoista lasku maksetaan.

On tärkeää, että tilausta tehtäessä laskuun pyydetään merkitsemään tilaajatunnus. Tilaajatunnus on pääsääntöisesti sama kuin kustannuspaikka. Näin lasku lähtee oikealle tarkastajalle kiertoon. Yksittäisillä henkilöillä voi olla tilaajatunnuksena myös ns. haamukustannuspaikka, jolloin laskut saadaan kierrätettyä sen avulla oikealle asiataarkastajalle. Viime kädessä lasku kohdennetaan kuitenkin aina varsinaiselle kustannuspaikalle.

Laskujen eräpäivien ylittyessä joudumme maksamaan viivästyskorkoja, mikä on turhaa menoa. Laskujen käsittelijät ovat vastuussa siitä, että laskut on tarkastettu ja hyväksytty ajallaan. Vuosilomien ja muiden pitkien poissaolojen ajaksi jokaisen tulee asettaa Unit4-ohjelmaan poissaolo ja valita sijainen, jolle laskut poissaolon aikana automaattisesti siirtyvät.

Alv-merkinnät ovat tärkeä osa laskujen käsittelyä. Yleensä laskusta näkee selvästi, mitä alv-kantaa käytetään. Epäselvissä tilanteissa talouspalvelut ja tilitoimisto ohjeistavat. Erylistä huomiota on syytä kiinnittää verotomina hankittavien sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluiden arvonlisäverokoodin merkitsemiseen. Myös hoitoa tukevan työnohjauksen verottomista laskuista voidaan tehdä laskennallinen 5 prosentin vähennys. Laskennallinen 5 prosentin arvonlisävero saadaan merkitä laskussa mainitusta alv 0 merkinnästä huolimatta silloin kun palvelun myyjä ei ole kunta. Laskennallinen palautettava 5 % arvonlisäveroa on merkittävä asia, joka tulee merkitä aina kun siihen on oikeus!

Suuret yksittäiset laskut, joiden loppusumma on yli 5 000 € jaksotetaan niille kuukausille, joihin lasku kohdistuu. Laskun hyväksyjän tulee varmistaa, että suuret laskut jaksotetaan. Esimerkiksi kiinteistöverot, jotka laskutetaan vain 2 kertaa vuodessa, jaksotetaan kuukausille 1–12.

Laskulle tarvitaan kaksi käsittelijää: tarkastaja ja hyväksyjä. Tämän kierroksen jälkeen laskut siirtyvät ns. maksu määräykseen tilitoimistoon. Tarkastajan tehtävänä on tarkastaa laskun asiallinen ja numerollinen oikeellisuus, mikä käytännössä tarkoittaa sen tarkastamista, että lasku vastaa tilausta, sopimusta ja/tai päätöstä. Lisäksi tarkastaja varmistaa, että tavara tai palvelu on toimitettu. Hyväksyjä on määrärahojen riittävydestä vastaava henkilö, joka hyväksyy rahan käytön ja vastaa siitä, että lasku on tarkastettu ja siitä että se kohdistetaan kirjanpitoon oikein.

Laskujen tarkastukseen ja hyväksyntään tulee määritellä varahenkilöt. Pidempien työstä poissaolojen (esim. vuosiloman) ajaksi tarkastajan ja hyväksyjän tulee tehdä poissaoloilmoitus ja merkitä sijainen ostolaskujen käsittelyyn. Näin toimimalla varmistamme laskujen käsittelyn eräpäivään mennessä. Kaikille kustannuspaikoille on lähtökohtaisesti määritelty laskujen tarkastajat (vähintään 1 kpl) ja hyväksyjät (1 kpl) sekä heille varahenkilöt.

Lisäoikeuksia määritellään tarpeen mukaan. Mikäli sijaistietoa ei ole määritelty tai sijainen vaihtuu, ostoreskontra merkitsee vaihtuneen / uuden tiedon pyynnöstä.

2.3.1 Määräraha ja tili

Vastuualueen kokonaismenoille tulee olla varattuna määräraha. Kukin käytettävissä oleva määräraha on nimetty omaan tarkoitukseensa tileittäin. Myös tulotilit velvoittavat. Vastuualueilla on tulostavoitteeseen perustuva velvollisuus valvoa, että tulotilien mukainen määräraha saavutetaan – sen saa myös ylittää muun kuin valtion yleiskatteisen rahoituksen osalta. Vastuualue jakautuu usein eri kustannuspaikkoihin. Tulot ja menot kohdistetaan aina kustannuspaikkatasolle siitä huolimatta, että talousarvio on tehty vastuualuetasolla.

Vastuualuetta sitoo kokonaismäärärahan riittävyys. Päätösvallan delegoinnilla toimialuejohtaja/palvelualuejohtaja/toimitusjohtaja päättää määrärahasiirroista eri käyttötarkoituksiin tarvittaessa myös yksikkörajojen yli, mutta ei tilien sisällöstä. Jos esimerkiksi vastuualue säästää hoitotarvikkeissa ja hankkii instrumentteja tällä rahalla, instrumentit kirjataan ao. tilille eikä hoitotarvikkeisiin. Eli tiliointi sille tilille, mitä hankintaa ostos koskee. Laskuja ei voi tiliöidä sen mukaisesti, millä tilillä on vielä käyttövaraa.

Jos tulosityksikön kokonaismääräraha osoittautuu riittämättömäksi ennalta arvaamattomien syiden vuoksi, on palvelualuejohtajan tehtävä toimialuejohtajalle perusteltu esitys menoista ja menojen kattamisesta.

Yleisesti ottaen voidaan todeta, että Soitella on haasteita määrärahojen riittävyyden osalta. Talousarvion alijäämäisyys tarkoittaa toimintakulujen osalta väistämättä tehostamisen vaadetta. Sama haaste on myös muilla hyvinvointialuilla Suomessa. Keski-Pohjanmaalla sote-kustannukset ovat väestön tarpeeseen nähden keskiarvoa alemmalla tasolla, mutta rahoitusjärjestelmän ei täysin vastaa palvelutarpeen kasvuun. Samalla siirtymätasaus leikkaa laskennallista rahoitusta. Pelastustoimen osalta rahoitusmalli ei täysin vastaa alueemme erityispiirteisiin, joten kustannuskasvu on pystyttävä hillitsemään. Suurin osa kustannuksista on henkilöstökustannuksia. Henkilöstöön liittyy myös saatavuushaasteita. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että muut kustannukset olisivat merkityksellisiä. Henkilöstökustannukset ovat suurin yksittäinen menoerä ja siksi henkilöstötehokkuuteen ja -kustannuksiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Myös kaikkiin muihinkin kustannuksiin pitää kiinnittää huomiota kuten esimerkiksi tilakustannuksiin. Onko käytössä tarpeettomia tiloja tai onko tilojen käyttöaste alhainen? Voiko toimintaa järjestää pienimmissä neliöissä? Meneekö aikaa tarpeettomasti tien päällä? Teamsia ja digitaalisia kanavia ja palveluita hyödynnetään merkittävästi, ja näistä saatavat aikasäästöt ovat merkittävät. Toisinaan on tärkeää mennä ns. paikan päälle ja tavata kasvoitusten. Tämä koskee sekä työntekijöiden keskinäistä, että potilaiden/asiakkaiden kanssa tapahtuvaa kanssakäymistä.

2.3.2 Ulkoisia ja sisäisiä tuloja ja menoja

Muistathan, että yksikön käyttösuunnitelmassa ja kuukausiraportissa näkyvät vain ne tilit, joille on kirjattu tuloja tai menoja. Jos laskujen hyväksymisen yhteydessä havaitset tarpeen eritellä menoja nykyistä tarkemmin, tutustu olemassa olevaan tilikarttaan. Siellä voi olla valmiina menotilejä, joille myös yksikössäsi olisi käyttöä. Laajempi tilikartan käyttö helpottaa menorakenteen seuranta.

Tämän lisäksi taloushallinnon järjestelmässä (U4) on mahdollista käyttää myös kohteita ja vapaakoodeja.

Oleellista on muistaa, että merkittävä osa yksikön menoista näkyy sisäisissä kustannuksissa (mm. keskitetty sijaisyksikkö).

2.3.3 Piirin ulkopuolella tapahtuva erikoissairaanhoito

Toimialuejohtajien (koskee myös palvelualue- ja vastuualuejohtajia) tulee kehittää oman alueensa toimintaan siten, että piirin ulkopuolella tapahtuvaa sairaanhoitoa voidaan vähentää silloin, kuin se on tarkoituksenmukaista ja taloudellista.

Piirin ulkopuolinen hoito maksetaan laskun hoidollisen erikoisalnan mukaan.

Tiliöinti: 4301

- Laskujen tilaajatunnus on 6625 ja alustava tiliöinti ja laskun/liitteiden salaus tapahtuu potilastoimistossa (potilastoimisto myös kirjaa potilastiedot Lifecareen)
- Kustannuspaikan asiataarkastaja tarkastaa laskun normaalisti
- Kustannuspaikan hyväksyjä hyväksyy laskun ja lähettää laskun tarvittaessa ko. erikoisalnan ylilääkärille lisähyväksyntää varten
- (Erikoisalnan ylilääkäri tekee laskun lopullisen hyväksynnän)
- Exreportista (Neotide) saadaan raportti erikoisalnan ostopalveluhoidon käyntimääristä ja hoitovuorokausista
- Potilastoimisto laatii euro-tilaston piirin ulkopuolisen hoidon ostoista erikoisaloittain ja sairaaloittain.

Intrasta löytyy erillinen piirinulkoisen erikoissairaanhoidon asiakaspalvelujen ostojen tiliointiohje taloushallinnon ohjeiden joukosta. Automaattisen talousraportoinnin tuomien muutosten vuoksi piirinulkoiset laskut tulee kohdentaa erikoisalojen mukaisesti Soiten vastuualueille.

Piirin ulkopuolinen hoito läpilaskutetaan hyvinvointialueilta potilaan kotikunnan mukaisesti.

Suoriteperusteisesti laskutettaviin palveluihin liittyvät asiakaspalveluiden ostot tiliöidään muiden palveluostojen tiliryhmän tileille (esim. 4302 kuntoutuspalvelut ja 4303 perusterveydenhuolto).

2.4. Myyntilaskutus

2.4.1 Laskutus muilta hyvinvointialueilta

Yleiskatteisen valtionrahoituksen lisäksi olennainen osa Soiten tulopohjaa on korvaukset muilta hyvinvointialueilta sekä muu täyskorvauslaskutus. Hyvinvointialueiden välinen laskutus perustuu vuosittain hyväksyttävään hinnastoon. Myös perusterveydenhuollon ja sosiaalihuollon laskutus muilta hyvinvointialueilta perustuu hinnastoon. Laskutus sisältää myös läpilaskutusta esimerkiksi piirin ulkopuolisesta hoidosta ja asiakaspalveluiden ostoista. Erikoissairaanhoito on pääosin suoriteperusteisessa laskutuksessa (ei muutoksia aiempaan). Yksiköissä tulee kiinnittää erityistä huomiota siihen, että suoriteperusteinen laskutus tehdään niiden potilaiden ja asiakkaiden osalta, joiden kotikunta on toisella hyvinvointialueella. Potilastietojärjestelmässä laskutuksen oikeellisuutta tuetaan automatiikalla, jolloin ohjelma edellyttää hinnoittelua, kun kyseessä on potilas, jonka kotikunta on muu kuin Soiten alueen kunta. Myös vakuutusyhtiöiden nk. täyskorvauslaskutus tulee hoitaa huolellisesti. Ns. Täky-laskutuksessa sekä potilasmaksu että käynnin kokonaiskustannus laskutetaan vakuutusyhtiöltä potilaan kotikunnasta riippumatta. Hinnoittelu perustuu hyvinvointialueen hinnastoihin.

Hinnaston hintojen tulee perustua tuotantokustannuksiin. Hinnoittelun oikeellisuuden varmistamiseksi ja erityisesti henkilöstön ja johdon kustannustietoisuuden lisäämiseksi on tärkeää panostaa kustannuslaskentaan. Tutustu tarkasti oman yksikkösi palveluista aiheutuvien kustannusten laskutus/-kohdentamistapaan. Osa yksiköistä laskuttaa toisia yksiköitä sisäisesti, osa kohdennetaan toisille yksiköille sisäisesti, osasta laskutetaan muita hyvinvointialueita hinnaston perusteella ja osa laskutetaan sopimukseen perustuen. Tarvittaessa yksikölle on syytä laatia oman hinnaston soveltamisohje, jolla varmistetaan, että kaikki laskutusta tekevät työntekijät soveltavat esim. hinnastoa samoin perustein.

2.4.2 Potilaslaskutus

Potilaslaskutus perustuu hallituksen hyväksymiin taksoihin. Maksut perustuvat asiakasmaksulakiin, -asetukseen sekä hyvinvointialueen päätöksiin. Pääosin maksut ovat suuruudeltaan asiakasmaksuasetuksen mukaisia enimmäismääriä.

Vuodelle 2023 on hyväksytty päivitetty asiakasmaksuhinnasto. Hinnastossa on huomioitu asiakasmaksuasetuksen mukaiset indeksikorotukset sekä muutokset asiakasmaksulaissa.

Asiakas- ja potilasmaksuhinnasto löytyy intrasta.

2.4.3 Muu laskutus

Hyvinvointialue myy palveluhinnaston lisäksi myös muita palveluja ulkoisille asiakkaille ja yhteistyökumppaneille. Näitä ovat mm. erilaiset tukipalvelut. Laskutusaineisto tuotetaan suorittavissa yksiköissä ja myyntitilaus tehdään U4-järjestelmään. Laskuja tuotetaan ainoastaan Codealla, Efficalla, ja U4:lla (myyntitilaus). On tärkeää, että kaikki yksiköt vastaavat siitä, että kaikki ulos tuotettavat palvelut laskutetaan tehtyjen sopimusten mukaisesti ajallaan.

2.5. Sisäisten palvelujen kustannusten kohdentaminen

Sisäisten palvelujen määrärahat on budjetoitu kullekin vastuualueelle sisäiseksi menoksi ja vastaavasti palvelua tuottavalle vastuualueelle sisäiseksi tuloksi. Sisäisten erien kohdistamiseen kustannuspaikoille voidaan käyttää sisäisen laskutuksen tai sisäisen vyörytyksen kohdistamistapaa. Sisäisessä laskutuksessa kohdistus tehdään kuukausittain palveluhinnaston ja toteutuneiden käyttömäärien perusteella. Laskutus tasataan tarvittaessa kuukausittain vastaamaan toteutuneita kustannuksia. Sisäisessä laskutuksessa laskutusaineisto syntyy ja sen laadintavastuu on palvelua tuottavassa yksikössä. Eri yksiköissä on käytössä erilaisia järjestelmiä. Sisäisessä vyörytyksessä palveluiden kustannukset kohdistetaan kustannuspaikoille aiheuttamisperiaatetta vastaavan jakoperusteen mukaisesti. Kustannusten kohdentamisessa käytetään parhaita mahdollisia ajureita, joista on saatavilla tarvittavat tiedot. Ajureita päivitetään tarvittaessa, mikäli osoittautuu, että on olemassa parempi ajuri, johon liittyen on saatavilla myös tarvittavat tiedot.

Kohdekustannuspaikan ulkoisten kokonaiskustannusten perusteella vyörytettävät menot seuraavilta kustannuspaikoilta:

- Hallinto
- Johto
- Aluevaltuusto

- Aluehallitus
- Jaostot
- Neuvostot
- Tarkastuslautakunta
- Sisäinen tarkastus
- YTA-yhteistyö
- Osallisuus ja kehittämisen tuki
- Koulutusmäärärahat (sis. Koulutusinvestoinnit)
- Terapiakoulutus
- Johtamiskoulutus
- Profioiden kehittäminen
- SonetBotnia
- Hankkeet
- Talous- ja laskutuspalvelut
- Tilastointi ja analytiikka
- Hallintopalvelut
- Viestintä ja markkinointi
- Hankintapalvelut
- Logistiikkapalvelut
- Sovellustuki
- IT-palvelut
- Asiakirjahallinto ja tietosuojat
- Tilahallinta
- Infektioiden torjuntayksikkö (kohdentuu soteen)
- Rahoitus

Kohdekustannuspaikan ulkoisten palkkamenojen perusteella vyörytettävät menot seuraavilta kustannuspaikoilta:

- Koulutuspalvelut
- Palvelusuhdeasiat
- Ay-luottamusmiehet
- Työhyvinvointi ja turvallisuus

Kohdekustannuspaikan (toimialue) ulkoisten kokonaiskustannusten perusteella vyörytettävät menot seuraavilta kustannuspaikoilta:

- Konsernipalvelut yhteiset
- Hoito ja hoiva yhteiset
- Perheiden palvelut yhteiset
- Terveysten- ja sairaanhoitopalvelut yhteiset
- Pelastustoimi yhteiset
- Hankkeet toimialueilla

Sisäisen hinnaston perusteella laskutettavat palvelut ovat mm.

- Resurssikeskus ja rekrytointi
- Koulutuspalvelut (Soiten sisäiset koulutukset)
- Kiinteistötekniikka (osittain)
- Sähkö- ja lääkintätekniikka (osittain)
- Ruokahuolto
- Lasten ja nuorten kuntoutus
- Aikuisten/työikäisten kuntoutus
- Ikääntyneiden kuntoutus
- Välinehuolto
- Sairaala-apteekki
- Ensihoito
- Radiologia
- Patologia
- Ensivaste
- Muut toimialueiden väliset sisäiset laskutukset

Muulla perusteella kohdistettavat menot

- Lastenpsykiatria ja kehitysvammalääketiede (työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)
- Materiaali ja logistiikka (toteutuneen käytön mukaan)
- Keskussairaalan kiinteistöt (sis. vuokra, neliömäärät)
- Kokkolan tk (sis. vuokra, neliömäärät)
- MY-siipi (sis. vuokra, neliömäärät)
- Kiinteistötekniikka (osittain sis. vuokra, neliömäärät)
- Sähkö- ja lääkintätekniikka (osittain sis. vuokra, neliömäärät)
- Puhtauspalvelut (arvioidun ja toteutuneen käytön mukaan)
- Psykologipalvelut (työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)
- Avopalveluiden sihteerit (työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)
- Osastohoidon sihteeripalvelut (työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)
- Terveyssozialityö (osittain, työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)
- Tekstinkäsittely- ja käännöspalvelut (työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)

Ulkopuolelle myytävät palvelut laskutetaan sopimusten mukaan.

2.6. Suunnitelman mukaiset poistot

Poistot ovat investoinneista (tuotteen arvo yli 10.000 €) poistoajalle kohdistettavia menoja. Suuren hankinnan kustannusta ei kohdisteta maksavalle yksikölle kerralla yhden vuoden aikana, vaan kustannusta tasataan poistosuunnitelman mukaiselle vuosijaksolle. Myös ns. isoissa hankinnoissa kustannus siirtyy yksikön omaksi menoksi jaksotettuna. Suunnitelman mukaiset poistot rakennusten osalta kannetaan tilavuokrissa kuukausittain.

2.7. Potilaskuljetuksia koskeva ohjeistus

Laitosten väliset potilassiirtokuljetukset järjestetään pääsääntöisesti ensihoidon omana toimintana. Näin ollen myös kustannus yksiköille tulee sisäisenä kuluna. Laitosten välisen siirron kustannuksesta vastaa potilaan lähettävä yksikkö.

Paaritaksien käytössä tulee noudattaa kilpailutettua ostopalvelusopimusta. Tilaukset suoraan sopimuskumppaneilta.

Potilaskuljetuksissa edellytetään eräissä tapauksissa sairaalan antamia todistuksia. Oleellista on tällöin erottaa toisistaan Kela-korvauksen piiriin kuuluvat kuljetukset ja sairaalan maksamat laitosten väliset siirrot. Taksille tai ambulanssille on erittäin tärkeää antaa oikeanlainen todistus matkakorvausta.

Jos siirto sairaalasta kohdistuu muuhun kuin laitokseen (intervallipaikka, vanhustenpalvelutalo, koti yms.), tehdään potilaalle Todistus Kelan matkakorvauksen hakemista varten. Tuolloin potilas maksaa matkan omavastuun ja saa Kela-korvauksen. Jos potilasta ei ole sisäänkirjoitettu osastolle, kuuluu myös toiseen sairaalaan lähetettävä potilas Kela-korvausten piiriin (esim. potilas päivystyksestä yliopistolliseen sairaalaan). – Näiden matkojen kustannuksista (omavastuuosuudesta) vastaa potilas.

Jos ns. sisäänkirjoitetun potilaan siirto kohdistuu toiseen laitokseen (toinen sairaala, terveyskeskuksen vuodeosasto), kirjoitetaan Selvitys potilaan siirrosta. Erytistilanteessa, jolloin yhteispäivystyksestä siirretään potilas toiseen sairaalaan hoitajan/lääkäriin saattamana eikä potilasta ole sisäänkirjattu, laaditaan Selvitys potilaan siirrosta. – Näiden matkojen kustannuksista vastaa lähettävä sairaala. Eli siirrosta aiheutuneen laskun maksaa lähettävä sairaala.

Siirtokuljetuksesta aiheutuva kustannus voidaan laskuttaa erikseen. Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen ulkopuolisen potilaan kotihyvinvointialueelle lähetetään siirrosta aiheutunut lasku. Mikäli siirron on tehnyt oma ensihoitoyksikkö, lähtee lasku suoraan ensihoitoyksiköstä eikä lasku kierrä hoitaneen yksikön kautta. Mikäli hoitoyksikkö on maksanut siirrosta aiheutuvan ostopalvelulaskun, voidaan ko. laskun suuruinen kuntalasku lähettää hoitovuorokauden hinnan lisäksi.

Hyvinvointialueen sisäisissä siirroissa noudatetaan vanhaa ohjeistusta: Siirrosta aiheutuneen laskun maksaa lähettävä yksikkö.

2.8. Ostopalvelut oman toiminnan tukena ja vaihtoehtona erityisesti lääkäripalveluissa

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotannossa käytetään runsaasti ostopalveluja. Ostopalvelujen osalta on annettu erillinen ohjeistus Hankintasäännössä. Sosiaali- ja terveyspalveluiden hankinnoissa tulee erityisesti huomioida sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) 3 luvun säännökset ja reunaehdot.

Ostopalveluiden käytössä on oleellista tehdä suunniteltuja hankintoja. On strategisesti oleellista arvioida, missä tilanteissa oman toiminnan sijasta on taloudellisesti ja toiminnallisesti järkevää ulkoistaa palvelutuotanto.

Usein ostopalvelut ovat myös osa oman toiminnan tuotantoprosessia. Myös näissä tilanteissa on painotettava ostopalvelujen suunnitelmallisuutta. Esim. erikoissairaanhoidossa on runsaasti lääkäripalveluja, joista osa perustuu suunnitelmalliseen, tietyn erikoisalalan osaamisen määrällisesti vähäiseen ostamiseen osaksi omaa toimintaa ja palvelutarjontaa. Myös näissä tilanteissa on arvioitava hankinnan kilpailuttamisen tarve sekä joskus myös se, onko tarkoituksen mukaisempaa järjestää hoito piirin ulkopuolisena hoitona kuin ostetun lääkäripalvelun kautta. - Jokainen tilanne on harkittava erikseen.

Valitettavan usein lääkäripalvelun tarve syntyy virkalääkäriresurssin puutteen vuoksi. Tällöin ajaudumme liian helposti tilanteeseen, jolloin ostamme ”hinnalla ja ehdolla millä hyvänsä” palvelun yksittäiseltä lääkäriltä tai yritykseltä. Joskus tilanteet ja tarpeet tulevat nopeasti. Mikäli ostettavan palvelun tarve on vakiintumassa, on syytä käynnistää kilpailutus, jossa voimme määritellä ostamisen sekä toiminnallisia että taloudellisia ehtoja.

Uusien lääkäripalvelusopimusten (sovelletaan kaikkiin asiantuntijaostopalveluihin) osalta hankimme palvelut ensisijassa yritysten tai ammatinharjoittajien kautta (lääkärillä on käytettävissään y-tunnus). Nämä palvelut ovat ostopalveluja ja kuuluvat hankintalainsäädännön piiriin. Mikäli lääkärillä ei ole y-tunnusta käytettävissään eikä hän perustellusta syystä sitä ota käyttöön, on lähtökohtaisesti lääkärille perustettava palvelussuhde ja virkamääräys. Nämä sopimukset eivät ole ostopalvelua eivätkä kuulu hankintalainsäädännön piiriin. Palkkana maksettavien palveluiden sopimukset tehdään normaalin virkamääräysten ja -prosessin kautta.

Samalla kiinnitetään huomiota ostopalvelun hintaan.

Mikäli asiantuntijaostopalvelua joudutaan käyttämään paikkaamaan esim. virkalääkärivajetta, on ostopalvelun kustannus kyettävä kattamaan käyttämättä jätettävillä palkkamäärärahoilla. Ostopalvelut ovat osa ”vakanssi-ajattelua”.

3. HENKILÖSTÖRESURSSIEN JOHTAMINEN

3.1 Resurssipankkiryhmän toiminta

Vuoden 2023 suunnitelman lähtökohtana on, että uusia vakansseja tai kustannuksia lisääviä vakanssimuutoksia tehdään vain aivan välttämätön määrä, ellei lisäresurssilla voida vastaavasti vähentää vastaavaa määrää toiminnan kuluja esim. ostopalveluja. Soiten Hyvinvointialueen tavoitteena on henkilöstöresurssien sopeuttaminen ja hallittu kohdentaminen strategian mukaisesti. Hyvinvointialueella on käytössä työvälineenä ns. **resurssipankki**. Jokainen eläköitymisen tai muun syyn vuoksi vapautuva vakanssi siirtyy resurssipankkiin. Resurssipankkiin jätetään vapautuvista (eläköityminen ja muu vaihtuvuus) vakansseista vähintään 5 %, mikä on tämänhetkisen arvion mukaan 20 vakanssia vuosien 2023 aikana. Tämä tapahtuu tehtävien uudelleenjärjestelyllä ja uusilla työnkuvilla.

Avoimeksi tulleen viran tai toimen täyttäminen edellyttää resurssipankin myöntämää täyttölupaa. Jokaisen avautuvan vakanssin yhteydessä tulee selvittää vaihtoehtoiset palvelujen tuotantotavat. Ennen täyttöluvan myöntämistä tulee analysoida perusteellisesti sitä, tarvitaanko työntekijää kyseiseen tehtävään vai onko mahdollista järjestää työt toisin. Työyksikön olosuhteet/toimintatavat ovat saattaneet vuosien kuluessa muuttua ja siksi kaikkien vaihtoehtojen perusteellinen tarkastelu on jokaisen vakanssin vapautuessa erittäin tärkeää. Rekrytoinnin on perustuttava hyväksytyyn henkilöstösuunnitelmaan.

Rekrytointiprosessi aloitetaan sillä, että toimialueen johtoryhmä käsittelee täyttölupa-anomus ennen sen viemistä resurssityöryhmän käsiteltäväksi. Täyttölupa-anomus täytetään jo toimialueen johtoryhmän käsittelyyn. Samalla selvitetään yksikön vakituiset ja määräaikaiset resurssit, ja mahdollinen eläköityminen lähivuosina. Toimialuejohtaja lähettää täyttölupa-anomuksen resurssipankkiin. Hakemukset toimitetaan HR-sihteerille Meeri Parpalalle (meeri.parpala@soite.fi). Hakemuslomake ja laajemmat ohjeet henkilöstön rekrytoinnista (Soiten Rekrytointi-ohje) löytyvät Soitenetistä.

Resurssipankki antaa vakanssille täyttölupa-anomus vastuualueelle, jättää vakanssin pankkiin tai kohdistaa vakanssin uudelleen sellaisiin toimintoihin, jotka tukevat Hyvinvointialueen strategisten tavoitteiden toteutumista. Toimintajohtajalla on päätösvalta siirtää vakansseja toimialueelta toiselle sekä tehdä päätöksiä toimien nimikkeiden muuttamisesta. Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden muuttaminen kuuluu hallintosäännön mukaan hallituksen päätösvaltaan.

Toimialueiden on siis jokaisen avautuvan vakanssin kohdalla harkittava erikseen, onko sen täyttäminen tarpeellista, vai voidaanko tehtävät hoitaa muilla järjestelyillä. Vapaaksi jääviä vakansseja (virkoja ja toimia) voi tallettaa pankkiin, ilmoittamalla siitä resurssipankkiryhmälle. Ennen jokaisen toimen täyttämistä tarkistetaan Hyvinvointialueen pitkät määräaikaiset palvelussuhteet palvelussuhdepäällikön kanssa.

Määräaikaisen ja ylimääräisen henkilöstön käyttöä vähennetään edelleen. Vakituisten varahenkilöstön rakennetta kehitetään toimialueiden tarvetta vastaavaksi, varahenkilöstön varausten käyttöastetta (ns. Kotiosastopäivät alle 5 %/kk) ja alle 1–3 päivän sijaisten, ”keikkojen” käyttöä seurataan.

3.2 Sijaisten käyttö

Sijaisten käyttöä ja ylitoita on pyrittävä vähentämään hyvällä työn suunnittelulla, työaikajoustoilla sekä vakinaisten sijaisten tarkoituksenmukaisella käytöllä. **Työvoiman riittävyyden ja toiminnan tasapainottamisen vuoksi työnantaja edellyttää, että lomakautta (1.5. - 30.9.) kokonaisuudessaan käytetään vuosilomasuunnittelussa, ellei lomien keskittämiseen ole erillisen sulkemissuunnitelman vuoksi tarkoituksenmukaista.** Lyhyissä 1 – 3 päivän sijaisuuksissa ei ilman erityistä perustetta käytetä ulkopuolisia sijaisia, vaan hyödynnetään resurssikeskuksen ns. sissihenkilöstöä (=lyhyiden poissaolojen vakituinen varahenkilöstö). Sijaiset palkataan vain välttämättömiin, yhdessä määriteltäviin resurssitarpeisiin, joissa tehtäviä ei voida hoitaa poissaolon aikana työnjakoa muuttamalla tai muilla järjestelyillä esim. yhteistyöllä toisen työyksikön kanssa.

Johtajaylihoitaja laatii yksiköiden kuormituksesta ohjeistuksen, jota yksiköt noudattavat.

3.3. Yli- ja lisätyöt

Tarkastellaan kriittisesti yli- ja lisätöiden syntymistä, ja pyritään vähentämään niitä. Pyritään teettämään työtä normaalilla hinnalla ja tasaamaan työkuormia työntekijöiden ja työyksiköiden kesken.

3.4. Vuosilomien pitäminen

Vuosilomapäivistä 38:sta voi jäädä seuraavalle vuodelle pidettäväksi maksimissaan 10 päivää ja lyhyemmistä vuosilomapäivistä 8 päivää.

Vuosilomaohje löytyy Soitenetistä.

3.5 Kehityskeskustelujen käyminen

Tavoite- ja kehityskeskustelu on esimiehen ja työntekijän välinen tavoitteellinen keskustelu, joka pidetään säännöllisesti, ja johon esimies sekä työntekijä valmistautuvat etukäteen. Tavoite- ja kehityskeskustelu käydään vähintään kerran vuodessa. Keskustelu on vuorovaikutuksellista ja luottamuksellista.

Tavoite- ja kehityskeskustelussa arvioidaan työsuoritusta, sovitaan työn tavoitteista, keskustellaan osaamisen kehittamisestä ja laaditaan henkilökohtainen kehittämissuunnitelma. Keskustelua käydään myös työhyvinvoinnista ja esimiestyöhön liittyvistä asioista. Lisäksi pohditaan Hyvinvointialueen strategian ja oman yksikön/oman työn tavoitteiden yhteyttä. Kehityskeskustelussa voidaan kiittää onnistuneesta työstä ja toisaalta antaa kehittävä palautetta työsuorituksesta ja esimiestyöstä.

Jos kahdenkeskinen keskustelu ei ole mahdollinen työn luonteen takia, järjestetään ryhmäkeskustelu. Tavoite- ja kehityskeskustelusta sovitaan etukäteen, ja kuhunkin keskusteluun tulee varata riittävästi aikaa.

Tavoite- ja kehityskeskustelussa sovitut asiat kirjataan tavoite- ja kehityskeskustelulomakkeeseen (esim. työhön liittyvät tavoitteet, henkilökohtaiset osaamisen kehittämistarpeet ja laaditaan kehittämissuunnitelma tulevalle vuodelle).

Tavoite- ja kehityskeskusteluissa esille nousseista asioista on hyvä laatia yhteenveto, jota voidaan käsitellä yhdessä henkilöstön kanssa työpaikkapalaverissa.

Soitessa käytettävä kehityskeskustelulomake löytyy Soitenetistä > Kaikille yhteiset > Henkilöstöasiat > Yleiset asiakirjat > Tavoite- ja kehityskeskustelulomake. Kehityskeskustelulomaketta voidaan modifioida yksiköiden tarpeiden mukaiseksi.

3.6 Lähtöhaastattelu

Lähtöhaastattelun tarkoituksena on selvittää sekä lähdön syitä, että ko. työtehtävään/työyhteisön toimintaan liittyviä asioita. Lähtöhaastattelu toteutetaan jokaiselle pysyvästä palvelussuhteesta lähtevälle työntekijälle/vi-ranhaltijalle Webropol -kyselyllä. Lähtöhaastattelusta koottuja tietoja voidaan hyödyntää sekä työyksikössä että koko Soiten organisaatiossa.

Lähtöhaastattelussa selvitetään mm. seuraavia asioita

- lähdön syy
- mihin henkilö siirtyy
- eroamisen syyt (työtilanne, johtamispulmat, työolosuhteet, työilmapiiri, palkka, jne.)
- ideat työn, työmenetelmien ja työolosuhteiden kehittämiseksi

Lähtöhaastattelu on avointa ja luottamuksellista tiedonvaihtoa.

Lähtöhaastattelulomake löytyy Soitenetistä.

3.7 Työhyvinvointi ja sairauspoissaolojen hallinta

Henkilöstön työhyvinvointiin ja sairauspoissaolojen hallintaan kiinnitetään erityistä huomiota. Hyvinvointialueen tavoitteena on henkilöstön työhyvinvoinnin kokemuksen, työntekijäkokemuksen parantuminen ja sairauspoissaolojen väheneminen. Hyvinvointialueella on käytössä AKTU – Aktiivisen tuen toimintamalli Soiten henkilöstön työhyvinvoinnin ja työssä jatkamisen tueksi. Toimintamalli ja laajemmat ohjeet löytyvät Soitenetistä.

Hyvinvointialue työnantajana edellyttää esimieheltä Aktu- keskustelun käymistä viranhaltijan/työntekijän kanssa, mikäli viranhaltija/työntekijä on ollut poissa sairauden ja/tai työtapaturman takia viisitoista (15) kalenteripäivää tai kolme (3) poissaolokertaa 3 kuukauden aikana. Esimiehen velvollisuutena on olla aloitteellinen ja huolehtia siitä, että keskustelu käydään viipymättä. Esimiehen on seurattava poissaoloja kuukausittain johdon järjestelmästä. Aloitteen työhyvinvointikeskustelusta voi tehdä myös työntekijä tai työterveyshuolto. Aktu-keskustelun ohjeet ja lomake ovat kaikkien saatavilla Soitenetistä.

Soiten sairauspoissaolokäytännöt ovat seuraavat: 1-5 kalenteripäivän työkyvyttömyys esimiehen luvalla, 6-9 kalenteripäivää työterveyshoitajan todistuksella ja 10 kalenteripäivää pidempään sairauspoissaoloon tarvitaan työterveyslääkärin todistus. Poissaolo esimiehen luvalla -menettely on käytössä kaikissa työyksiköissä. Esimies voi antaa työntekijälle luvan olla työkyvyttömyyden takia poissa töistä ilman lääkärin tai hoitajan todistusta 1,2,3,4,5 peräkkäistä kalenteripäivää. Puhelinkeskustelun perusteella esimies voi myöntää sairaudesta riippuen periaatteella päivän tai kaksi kerrallaan. Nuhakuume-tapauksissa sairauslomaa voidaan kuitenkin myöntää heti esim. kolme päivää. Samalla sovitaan siitä, miten työkykyä seurataan, ja milloin työntekijä on esimieheen yhteydessä seuraavan kerran. Yhdenjaksoiseen sairauspoissaoloon lasketaan kalenteripäivät, myös vapaapäivät ja viikonloput.

Poissaolo esimiehen luvalla - menettelyä ei voida käyttää, jos sairaus siirtäisi vuosilomaa, työaikapankkivapaata, ylityövapaata, liukumavapaata tai lääkäreiden aktiivivapaata, eikä myöskään työ- ja työmatkatapaturmissa. Esimiehen luvalla poissaoloa ei voida käyttää jatkona lääkärin/hoitajan todistukseen perustuneeseen samasta syystä johtuvaan sairauspoissaoloon. Mikäli esimies on perustellusta syystä ilmoittanut työntekijälle, että poissaolo esimiehen luvalla menettelyä ei voida hyväksyä, niin näissä tilanteissa esimies ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon lääkärin tai hoitajan vastaanotolle.

Sairauspoissaolo esimiehen luvalla työkyvyttömyyden vuoksi toimii HR-työpöydän kautta 5 kertaa kalenterivuoden aikana. Tämän jälkeen kaikille lyhyille (1-3 kalenteripäivää + 1 + 1 esimiehen luvalla) tarvitaan työterveyshoitajan tai -lääkärin todistus. HR-työpöydällä oleva sairauspoissaolo esimiehen luvalla -poissaololomake kertoo hakijalle viidettä esimiehen luvalla -poissaoloa tehdessä tämän.

3.8 Koulutus-, virka- ja työmatkat sekä matkalaskut

Matkat korvataan aina ensisijaisesti edullisimman, julkisen kulkuneuvon kustannusten mukaisesti. Jos tästä säännöstä poiketen työntekijä käyttää omaa autoa tai lentovuoroa, voi hän laskuttaa matkasta edullisimman julkisen kulkuneuvon mukaisen kustannuksen (merkintä matkalaskun lisätietoihin).

Virka- ja työmatkoilla, joilla on tarkoituksenmukaisinta käyttää henkilöautoa, käytetään aina kun se on mahdollista, Soiten autoa. Ohjeistus auton käytöstä ja varauksesta on annettu erikseen.

Virka- ja työmatkoista maksetaan hakemuksesta korvaus, mikäli siihen on KVTES:n mukainen oikeus ja voimassa oleva matkustusmääräys (=HR-työpöydällä tehty anomus ja esimiehen lupa/päätös). Päiväraha- tai ateriakorvauksen myöntämisen perusteet on esitetty KVTES:n ”Liitteessä 16 Matkakustannusten korvaukset”. Huomioithan, että matkan ajallinen pituus sekä matkan aikana tarjottavat ateriat vaikuttavat korvauksen suuruuteen. Ateriat pääsääntöisesti puolittavat päivärahan suuruuden.

- kokopäiväraha: yli 12 h
 - lounas ja päivällinen alentaa – 50%
- osapäiväraha: yli 8 tuntia tai yli 6 tuntia ja enemmän kuin 3 h matkasta on tapahtunut klo 16-7
 - yksi ateria alentaa – 50%
- ateriakorvaus: jos yli kuusi tuntia kestävästä virkamatkasta ei tule päivärahaa maksettavaksi, mutta työntekijä on ruokailut muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään 10 km etäisyydellä tavanomaisesta työpaikasta tai asunnosta

Koulutusmatkojen korvauksista sekä mahdollisesta päivärahaoikeudesta päättää esimies myöntäessään oikeuden osallistua koulutukseen. Koulutusmäärärahojen riittävyyden varmistamiseksi koulutusmatkoihin ei pääsääntöisesti myönnetä päivärahaoikeutta.

Virkamatkamääräys tai anomus koulutukseen haetaan etukäteen HR-työpöydän kautta. Työhön tavanomaisesti kuuluvista työmatkoista ei tarvita erillistä hakemusta.

Soiten henkilöstön matkalaskut tehdään aina Populus-ohjelmalla. Populuksen käytössä opastaa tarvittaessa henkilöstöpalveluiden toimistosihteeri Riitta Rakkolainen (riitta.rakkolainen@soite.fi), palkkasihteeri Päivi Rakkolainen (paivi.rakkolainen@soite.fi) tai palkkasihteeri Petra Hyvärinen (petra.hyvarinen@soite.fi)

Ohjelmaan pääsee Soitenetin kautta ja siellä HR-työpöydältä ”Matkalaskusovellus”.

Käyttäjätunnus muodostuu sukunimestä 3 ensimmäistä kirjainta ja etunimestä 3 ensimmäistä kirjainta (jos nimessä on å, ä tai ö käytetään a tai o). Salasana on oletuksena henkilötunnuksen loppuosa ja jos viimeinen on kirjain, niin se on isolla kirjaimella. Jos talossa on useita henkilöitä, joille muodostuu sama käyttäjätunnus, tunnuksen voi kysyä henkilöstöpalveluista. Matkalasku lähetetään Populuksessa tarkastettavaksi aina ensin henkilöstöpalvelujen toimistosihteeri Riitta Rakkolaiselle (kohdassa REITITÄ). Reitä samalla myös laskun hyväksyjä! Hyväksynnän jälkeen lasku menee Riitta Rakkolaisen kautta maksatukseen. Matkakorvaukset maksetaan palkkatilille keskiviikkoisin.

Arvonlisäveron vähennysoikeuden vuoksi matkalaskun liitteeksi tulee toimittaa tai skannata kuitit. Matkalasku on tiliöitävä ja siinä on eriteltävä kuittien mukaisesti verottomat ja arvonlisäverolliset kulut verokannoittain. Kuittien mukaan tulee liittää tieto siitä, mihin matkalaskuun kuitit halutaan liitettäväksi. Mikäli sinulla on laskutettavana virantoimitusmatkoja oman auton käytöstä, käytäthän Populuksen ajopäiväkirjaa, jonka perusteella matkalasku on helppo ja nopea tehdä.

Matkalaskusta tulee ilmetä matkan tarkoitus, matkareitti sekä lähtö- ja saapumisajat kellonaikoineen. Jos työ- tai virkamatkalta haetaan päivärahaa, on ilmoitettava ajan lisäksi matkalla tarjotut ateriat.

Ulkoiseen koulutukseen liittyvään matkalaskuun tulee täyttää henkilöstötyyppi (hoitohenkilöstö, lääkäri/hammaslääkäri, muu henkilöstö, psykologit, sosiaalityöntekijät) ja koulutustyyppi (kehittämispäivä, luottamushenkilökoulutus, täydennyskoulutus).

Matkalasku tulee esittää viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että matkalasku esitetään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. (KVTES Liite 16).

3.9 Henkilöstön muistaminen syntymäpäivinä ja eläkkeelle jäädessä

Ikämerkkipäivät ja eläkkeelle jäänti

Työnantaja muistaa henkilöstön 50- ja 60-vuotismerkkipäiviä sekä eläkkeelle siirtyvää 160 €:n arvoisella lahjalla, jonka voi hankkia osto-osoituksella. Muistaminen hoidetaan yksikön esimiehen toimesta.

Lahjan saaja voi vapaavalintaisesti valita lahjan osto-osoituksessa mainituista ostopaikoista.

Hyvinvointialueen palvelukseen liikkeenluovutuksien kautta tullut henkilöstö on samanarvoisessa asemassa muun henkilöstön kanssa. Rajoituksena on, että henkilön palvelusuhde on vakituinen tai jatkunut viisi vuotta ennen kuin häneen sovelletaan tätä ohjeistusta.

Ikämerkkipäivä- ja eläkkeelle-jääntilahjan hankintapaikat

Lahjan voi hankkia seuraavista liikkeistä esimiehen allekirjoittamalla ostositoumuksella

- Kellot ja korut: Kultajousi Oy
- Elektroniikka: Intersport Kokkola tai Kokkolan Prisma (etusijajärjestyksessä = 1. Intersport Kokkola ja 2. Kokkolan Prisma)
- Urheilutuotteet: Kokkolan Prisma tai Intersport Kokkola (etusijajärjestyksessä = Kokkolan Prisma ja 2. Intersport Kokkola)

Henkilökohtaisia bonuskortteja ei voi käyttää ostositoumuksen yhteydessä.

4. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUSMÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖ

Osaamisen kehittämisen ja henkilöstön täydennyskoulutusten resurssien käytössä etusijalla ovat Soiten strategiaa ja prosessien kehittämistä edistävät koulutukset. Lähtökohtina ovat kustannustehokkuus ja täydennyskoulutuksen vaikuttavuus.

Koulutukseen osallistuminen sovitaan etukäteen. Koulutuksen tulee olla työnantajan hyväksymää ja työtehtäviin liittyvää. Osa-aikaisen työntekijän täydennyskoulutusosoikeus arvioidaan aina suhteessa työaikaprosenttiin. Esimiehen päätös ammatilliseen täydennyskoulutukseen osallistumiseen sekä työnantajan sitoumus koulutuksen kustannuksiin (osallistumismaksu, matkustus- ja majoituskustannukset) haetaan aina etukäteen HR-työpöydän kautta.

Ulkopuolinen koulutus anotaan HR-työpöydällä sille osoitetulla lomakkeella, ja Soiten omiin koulutuksiin haetaan Soite-koulutus nimisellä lomakkeella. Hakemuksessa tulee olla täytettynä kaikki tarvittavat täydennyskoulutukseen liittyvät tiedot, myös kustannuksiin liittyen. Matka- ja majoituskustannukset korvataan aina kokonaiskustannuksiltaan edullisimman tarkoituksenmukaisen vaihtoehdon mukaan (KVTES Liite 16). Koulutusmatkojen korvauksista sekä mahdollisesta päivärahoikeudesta päättää esimies myöntäessään oikeuden osallistua koulutukseen. Koulutusmäärärahojen riittävyyden varmistamiseksi koulutusmatkoihin ei pääsääntöisesti myönnetä päivärahoikeutta. Koulutuskustannukset anotaan ja korvataan vain yhdeltä kustannuspaikalta. Populukseen ei täydennyskoulutuksesta tarvitse tehdä erillistä matkasuunnitelmaa.

Hyväksyessään koulutushakemuksen vastuualuejohtajan (palvelu- tai toimialuejohtajan) tulee lähettää päätös tiedoksi koulutettavan henkilön kustannuspaikan asiataarkastajalle. Asiatarkastaja tarvitsee tiedot voidakseen tiilöidä koulutukseen liittyvät kustannukset oikein. Päätöksen voi lähettää HR-järjestelmästä sähköpostitse tiedoksi asiataarkastajalle.

Täydennyskoulutukseen hyväksytty työaika (pois lukien matka-aika) ja kustannukset kirjautuvat eHRM-Training –koulutuksen hallintajärjestelmään henkilön koulutustietoihin ja koulutuksen seurantatilastoihin. Ulkopuoliset koulutukset siirtyvät automaattisesti koulutuskortille ja tilastoihin hakemuksessa ilmoitettujen tietojen perusteella. Osallistuminen Soiten tuottamiin koulutuksiin (=koulutukset, joihin ilmoittautuminen koulutuskalenterin kautta) kirjataan keskitetysti koulutuspalveluissa. Vastuualuejohtaja vastaa toimintayksikön sisäisten täydennyskoulutusten kirjaamisesta koulutustietoihin.

Työnantajan täydennyskoulutukseen suunnatun resurssin kohdentumista (työaika ja kustannukset) seurataan työntekijä-, ammattiryhmä- ja yksikkötasolla. Koulutuspäällikkö vastaa täydennyskoulutuksen toteutumisen seurannasta ja toimittaa tarvittavat osavuosiraportit toimialueiden johdolle. Yhteenvetoraportit (Kuntatyönantaja, TVR) edellisen vuoden toteutumisesta kootaan vuosittain tammikuun loppuun mennessä.

Vuoden 2023 koulutusmäärärahat kohdennetaan yhtenä määrärahana erikseen kullekin toimialueelle. Poikkeuksena pelastustoimi, jolla erillinen koulutusmääräraha vuodelle 2023. Koulutusmäärärahan jakoperusteesta päättää Soiten johtoryhmä. Jako perustuu toimialueen henkilöstömäärään ja henkilöstön ammattiryhmäkohtaiseen jakautumiseen. Ammattiryhmäkohtaisessa kohdentamisessa huomioidaan peruskoulutuksen pituus, työn vaativuus, toimenkuva ja ammatilliset kehittymistarpeet. Kukin toimialue päättää johtoryhmässään koulutusmäärärahojen kohdentamisesta, priorisoi tarpeet ja jakaa määrärahat. Tieto tehdystä euromääräisestä jaosta vastuualueille toimitetaan tiedoksi talouspalveluihin talousarviojako varten.

Joihinkin kustannuspaikkoihin voidaan Soiten osaamisen kehittämisen suunnitelman perusteella kohdentaa erilliset määrärahat – kp 1213 koulutusinvestointi, - kp 1214 psykoterapeutin pätevyyteen johtava koulutus ja kp 1215 pitkäkestoinen johtamiskoulutus. Koulutusinvestoinnin ja johtamiskoulutuksen määrärahan käytöstä päättää Soite johtoryhmä. Psykoterapeuttipätevyyteen johtavien koulutuksen määrärahan käytöstä on erillinen ohje.

Erikoistuvien lääkäreiden koulutuskorvaukset ja koulutusmäärärahat kohdennetaan kustannuspaikalle 1217 ja tutkimusrahoitus kustannuspaikalle 1218. Määrärahojen käytöstä päättää johtajaylilääkäri. Kustannuspaikalle 1217 kohdentuvat myös informaation palvelut, lääketieteellisen kirjaston hankinnat ja UpToDate sovelluksen vuosilisenssi. Kustannuspaikalle 1216 professioiden kehittäminen kohdentuvat sähköisten oppimateriaalien

vuosilisenssit (Medieco, Duodecim Oppiportti, ym) sekä laatutyöhön ja hoitoisuusluokitukseen liittyvät kustannukset.

Koulutuskustannukset kirjataan erikseen tileille 4400 osallistumismaksut, 4402 terapiakoulutus, 4403 johtamiskoulutus, 4404 koulutuksen matkakustannukset, 4405 koulutuksen hotelli- ja ravintopalvelut. Soite koulutuspalvelut laskuttaa henkilöstön koulutuskohtaiset osallistumismaksut sisäisenä laskutuksena. Tehdyt koulutuskustannusten siirrot kirjautuvat tilille 5307.

Henkilöstön koulutuskustannusten kohdentumisen seuraaminen on mahdollista, kun koko talon tasolla henkilöstön koulutusten osallistumismaksut sekä koulutuksesta aiheutuvat matkustamiskustannukset (matka- ja majoituskustannukset) tiliöidään laskunkäsittelyn yhteydessä muista virkamatka- ja majoituskustannuksista erilleen. Asiatarkastaja merkitsee kustannustietoihin tiliöinnin yhteydessä vapaakoodin 1 (1201 lääkärit, hammaslääkärit, 1202 hoitohenkilöstö, 1203 sosiaalityöntekijät, 1204 psykologit, 1205 muu henkilöstö) ja vapaakoodin 2 (1701 täydennyskoulutus, 1702 luottamusmiestoiminta).

Toiseen organisaatioon suuntautuvan tutustumismatkan kustannuksiin voi anoa määrärahaa opinto- ja viihdytysrahastosta. Hakemukset osoitetaan toimitusjohtajalle. Ohje osoitteessa Soitenetissä. Tiliöinnissä merkitään vapaakoodi 1 (1040 opinto- ja viihdytysrahaston käyttö).

Ammattikorkeakoulujen sote-alan opiskelijoiden harjoittelun korvausjärjestelmä uudistuu valtakunnallisesti alkuvuodesta 2023. Korvauksena saatavan määrärahan käytöstä ohjeistetaan myöhemmin.

Tilaukset osalta sovelletaan organisaation hankintamenettelyohjeita huomioiden palveluntarjoajien tasapuolinen kohtelu. Hankinnat toteutetaan keskitetysti hankintatoimiston kautta.

5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

Sisäisen valvonnan tavoitteena on varmistaa:

1. Hyvinvointialueen tehtävien häiriötön toteutuminen ja lainmukaisuus (lakien, määräysten ja sopimusten noudattaminen).
2. Asetettujen tavoitteiden saavuttaminen, toiminnan tuloksellisuus ja tehokkuus sekä hyvän hallintotavan mukaiset menettelytavat.
3. Omaisuuden ja voimavarojen turvaaminen.
4. Taloudellisen ja toiminnallisen tiedon oikeellisuus, riittävyys, ajantasaisuus ja luotettavuus (tietojärjestelmät, raportointijärjestelmät).

Hyvinvointialueen johtajalla on kokonaisvastuu sisäisen valvonnan järjestämisestä, toteuttamisesta ja toimivuuden varmistamisesta hallituksen ohjeiden mukaisesti. Hyvinvointialueella on sisäinen tarkastaja, joka tukee johtajaa hänen valvontavelvollisuutensa täyttämässä.

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

Hyvinvointialueen kaikki tilivelvolliset toimielimet, johtavat viranhaltijat, toimialueiden johtajat ja muut esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan asianmukaisuudesta ja riskienhallinnasta alueillaan. He vastaavat toiminnan organisoinnista siten, että toiminnoille on määritelty vastuuhenkilöt ja että tiedonkulku ja raportointi omalla vastuualueella on asianmukaisesti järjestetty. Toiminnan organisoinnissa otetaan huomioon hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje ja sitä tukevat muut käytännön ohjeet.

Palvelualueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käytännön toimenpiteistä omassa tulosyksikössään ottaen huomioon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen ja sitä täydentävät käytännön ohjeet. Heidän tehtävänä on mm. varmistaa, että yksikölle asetetut tavoitteet saavutetaan ja tavoitteiden saavuttamista seurataan systemaattisesti. Lisäksi esimiesten tehtävänä on varmistaa toimintaprosessien toimivuus ja tehokkuus ja henkilöstön toimivallan ja vastuiden asianmukainen määrittely. Esimiehet vastaavat keskeisten toimintaan liittyvien riskien tunnistamisesta ja hallinnasta.

Henkilöstö vastaa siitä, että se toimii toimenkuvien ja tehtävämäärittelyjen edellyttämällä tavalla ja noudattaa organisaation sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta sekä muuta ohjeistusta.

Hyvinvointialueella noudatetaan 2022 valtuustossa hyväksyttyä Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita, hallituksen antamia tarkentavia ohjeita sekä mahdollisesti laadittavaa riskienhallintapolitiikka -dokumenttia, jossa on tavoitteena kuvata muun muassa riskienhallinnan periaatteet, riskinmäärittely ja luokittelu, vastuut riskienhallinnasta, riskienhallintaprosessi ja raportointi.

Kokonaisturvallisuuden, turvallisuunnitelmien ja työperäisten riskienarvioinnissa ja hallinnassa käytetään Laatuportti-ohjelmistoa. Vastuualueet tekevät kokonaisturvallisuuden riskiarvioinnin kerran vuodessa. Saadut tulokset ovat hyödynnettävissä vastuualue, -palvelualue ja toimialueitasolla jokapäiväisessä toiminnassa ja johtamisessa. Tuloksista tehdään myös yhteenveto Soiten johtoryhmälle, joka valitsee tulosten perusteella vuosittain toiminnan kehittämiseksi ja laadun parantamiseksi.

Haitta- ja vaaratapahtuma ilmoitukset käsitellään yksiköissä kuukausittain ja niiden perusteella yksiköissä käynnistetään tarvittavat toimenpiteet. Haitta- vaaratapahtumat analysoidaan ja niistä laaditaan vuosittain raportti kehittämiskohteineen. Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perustana on henkilöstön koulutus, perehdytys, käytettävissä oleva ohjeistus ja prosessikuvaukset

Johtavien viranhaltijoiden viranhaltijapäätökset tuodaan tiedoksi hallitukselle otto-oikeuden käyttämismahdollisuuden turvaamiseksi osana sisäistä valvontaa. Lisäksi kaikilla johtavilla viranhaltijoilla on erityinen velvollisuus valvoa alaistensa viranhaltijoiden päätösten ja toiminnan laillisuutta, taloudellisuutta, tarkoituksenmukaisuutta sekä linjausta hyvinvointialueen hyväksymään arvo- ja strategia- sekä tavoiteohjelmaan. Toimialuejohtajat valvovat toimialueidensa viranhaltijapäätösten oikeellisuutta. Vastaavasti palvelualuejohtaja valvoo palvelualueensa ja vastuualuejohtaja vastuualueensa viranhaltijoiden päätöksentekomenettelyä ja sen oikeellisuutta. Tarkastusvelvollisuuden todentamiseksi toimialuejohtaja sekä palvelualuejohtaja laativat vähimmillään pistokokeisiin perustuvan pöytäkirjakirjauksen tarkastuksen suorittamisesta osavuosikatsauksen aikataulutuksen mukaisesti. Lisäksi koordinaattoreiden ja eräiden muiden johtavien viranhaltijoiden virkatehtäviin (esim henkilöstöjohtaja, hankintajohtaja, hallintolakimies, talousjohtaja ja talouspäällikkö, tilastoinnin vastuuhenkilöt) sisältyy erityinen sisäisen valvonnan tehtävä. Sisäisen valvonnan tulee perustua dokumentaatioon, jolla varmistetaan, että sisäisestä valvonnasta on huolehdittu.

Sisäistä valvontaa tuetaan hallintosäännön mukaisella menettelyllä organisaatiota sitovien sopimusten allekirjoitusmenettelystä. Allekirjoitusoikeus perustuu hallintosääntöön. Toimintasäännöllä voidaan tarkentaa ja delegoida allekirjoitusmenettelyä siten, että menettely ei estä toiminnan sujuvuutta mutta samalla kuitenkin varmistetaan sisäisen valvonnan aukottomuus myös allekirjoitusmenettelyn avulla. Myös laskun tarkastuksessa käytetään kolminkertaista tarkastusta: tarkastus, hyväksyntä ja maksumääräys. Esimiesten edellytetään järjestävän kehityskeskustelut henkilöstön kanssa, mikä osaltaan toimii sisäisen valvonnan työvälineenä toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen mittaamiseksi, resurssien ja osaamisen riittävyyden sekä henkilöstön voimavarojen ja yksikön kokonaistilanteen arvioimiseksi. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista seurataan osavuosikatsauksien yhteydessä.

6. TOIMINNAN JA TALOUDEN OHJAUKSEEN LIITTYVÄ RAPORTTOINTI

Talousraportointia tehdään kuukausittain, lisäksi neljännesvuosittain tehdään osavuosikatsaus. Käytettävissä on taloushallinnon U4-raportit, joista on yhteys laskunkierrätysjärjestelmään sekä Johdon järjestelmä Exreport. Johdon järjestelmästä voidaan hakea raportteja toiminnan ja henkilöstöhallinnon sekä talouden osalta. Taloushallinnon raportointi perustuu pääosin U4-raportteihin.

Hyvinvointialueen tietojohtamisen järjestelmät on jaettu strategista johtamista ja operatiivista johtamista tukeviin järjestelmiin. Strategisen tiedolla johtamisen järjestelmät käsittävät pääsääntöisesti Soiten asiantuntijoiden rakentamat PowerBI-raporttikokonaisuudet (kuten Pulssi) mm. toiminnasta, taloudesta ja kansallisista vertailuista. Operatiivisten tiedolla johtamisen järjestelmien (kuten Exreport ja järjestelmien omat raportointimahdollisuudet) on tarkoitus tukea toimintaa lähempänä tiedon ensisijaista käyttäjää. Ensisijainen raportointijärjestelmä hyvinvointialueella on Neotiden tuottama Exreport.

On huomioitavaa, että 1.1.2024 alkava johtamisen vähimmäistietojen käyttöönottovelvoite edellyttää järjestäjän seuraavan, vertailtavan ja hyödynnettävän tietoa sosiaali- ja terveydenhuollon tarpeesta, saatavuudesta ja taloudesta. Vähimmäistietosisällöt tarjotaan järjestämistehtävässä oleville vuoden 2023 aikana.

Toimialuejohtajat raportoivat oman toimialueensa osalta toiminta- ja laadunhallintasuunnitelman mukaisten toiminnallisten, laadullisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta ja merkittävistä poikkeamista osavuosisiraporttien palautteena ilman erillistä pyyntöä raportointikuukautta seuraavan toisen kuukauden 5. päivään mennessä. Tavoitteiden toteutumisen arvioinnissa hyödynnetään toiminta- ja laadunhallintasuunnitelmassa määritellyjä mittareita.

Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan raportti annetaan aina osavuosikatsauksen yhteydessä (toimialuejohtaja).

7. HALLINNON YLEISIÄ OHJEITA

Hallinnon yleiset periaatteet määritellään Hallintosäännössä. Hallintosäännössä on määräykset mm. henkilöstövalintapäätösten toimivallasta ja esimiesvastuista sekä viranhaltijoiden päätösvallassa ja vastuista. Hallintosääntöä on tarkennettu Toimintasäännössä, jossa on laajemmin määritelty viranhaltijoiden päätösvalta – kuka päättää mistäkin. Hallintosääntö (erityisesti luku 5) ja Toimintasääntö löytyvät Soitenetistä kohdasta *Kaikille yhteiset > Hallinto*. Jokaisen esimiehen on syytä perehtyä näihin huolellisesti. Katso myös hyvinvointialueemme vahvistettu Johtosääntö samasta Soitenet – sijainnista. Johtosäännössä kuvataan johtavien viranhaltijoiden ja toimialueiden viranhaltijoiden tehtävät vastuineen. Johtosääntö sisältää myös yleisiä ohjeita mm. Viranhaltijoiden toimivaltaan ja velvollisuuksiin liittyen

7.1 Viranhaltijapäätökset

Hallinnolliset päätökset laaditaan sähköisiä järjestelmiä käyttäen (Asianhallintajärjestelmä Dynasty, Hr-työpöytä, Laura). Päätökseen sisällytetään muutoksenhakuosoitus. Päätöksistä on pidettävä päätösluetteloa, mikä syntyy sähköisten päätöksentekojärjestelmien avulla.

7.2 Viestintä ja markkinointi

Hallintosäännön mukaan viestintää ja markkinointia strategisella tasolla johtaa aluehallitus. Aluehallitus hyväksyy strategiset periaatteet viestinnästä ja markkinoinnista. Toimitusjohtaja vastaa hyvinvointialueen viestinnästä ja markkinoinnista yhteistyössä viestintäyksikön kanssa. Viestintäpäällikkö koordinoi hyvinvointialueen ulkoista ja sisäistä viestintää ja markkinointia.

Soiten viestintäyksikkö toteuttaa monikanavaista ulkoista ja sisäistä viestintää ja markkinointia yhteistyössä Soiten yksiköiden kanssa. Onnistunut viestintä edellyttää suunnittelua ja ennakoitua – siksi **on tärkeää, että viestintäyksikkö saa riittävän ajoissa tiedon toiminnan muutoksesta tai muusta viestittävästä asiasta**. Päätökset viestinnän ja markkinoinnin toimenpiteistä tehdään yhteistyössä viestintäpäällikön kanssa. Lisätietoa viestintäyksikön intranet-sivuilla.

Kaikki soitelaiset ovat viestijöitä. Sitä varten työntekijöillä pitää olla riittävä tieto toiminnan tavoitteista, keinoista ja toimintaympäristöstä. **Jokaisella on vastuu ylläpitää ajantasaista tietoa.** Esihenkilön ja työyksikön tehtävänä on välittää työntekijöille heidän tiedotustehtävässään tarvitsemat tiedot ja taidot. Soiten sisäisen viestinnän ensisijainen viestintäkanava on intranet (Soitenet). **Jokaisen työntekijän on huolehdittava siitä, että Soitenetin tiedotteet tulee luettua päivittäin:** hyvä keino on ottaa se rutiinotoimeksi osaksi jokaista työpäivää.

Jokainen työntekijä vastaa itse siitä, että omat yhteystiedot ovat ajan tasalla Fonecta Totaali -järjestelmässä. Toimialueiden johdon sihteerit lisäävät uusien työntekijöiden tiedot järjestelmään ja poistavat työsuhteen päättäneiden tiedot. Esihenkilön tulee huolehtia, että työsuhteen päätyttyä yhteystiedot poistetaan Totaalista, eli esihenkilön tulee ilmoittaa poistuneet työntekijät toimialueen johdon sihteerille.

Julkisen verkkosivuston soite.fi:n sisällön ja yhteystietojen ajantasaisuus on jokaisen yksikön omalla vastuulla. Muutoksista tulee ilmoittaa Soiten viestintäyksikköön ja viestinnän ammattilaiset päivittävät tiedot pyyntöjen perusteella verkkoon viestintäperiaatteita noudattaen.

Jokainen esihenkilö on vastuussa siitä, että hänen alaisensa ovat riittävän hyvin tietoisia sekä yksikön omaan toimintaan liittyvistä asioista että koko hyvinvointialueen toiminnasta ja tavoitteista. Esihenkilö vastaa työntekijän perehdyttämisestä (linkki Perehdytyssovellukseen löytyy Soitenetistä). Esihenkilö huolehtii myös esimerkiksi siitä, että työntekijät saavat tiedon luottamuselimissä tehdyistä heitä koskevista päätöksistä. **Esihenkilön tulee perehdyttää työntekijä myös Soiten sosiaalisen median ohjeistukseen.**

Esihenkilön tehtävänä on sopia työntekijöiden kanssa viestinnästä niin, että työntekijä tietää omat vastuunsa ja velvollisuutensa. Lisäksi on tarpeen käydä läpi menettelyt normaalista toiminnasta poikkeavien tilanteiden tiedotuksen osalta. Esihenkilön tulee perehtyä Soiten kriisiviestintäohjeeseen ja huolehdittava siitä, että sen liitteenä oleva huoneentaulu (liite 6) laitetaan esille yksikön henkilöstön tiloihin.

Teemme Soitessa aktiivista yhteistyötä median edustajien kanssa. Median edustajia palvellaan aktiivisesti, tasapuolisesti, samanaikaisesti ja saman sisältöisesti. Yhteydenottoopyyntöihin vastataan viipymättä. **Lausuntoja medialle antaa se asiantuntija, joka vastaa viestinnän kohteena olevasta toiminnasta tai tuntee sen parhaiten.** Haastattelupyynnöistä on informoitava omaa esimiestä sekä Soiten viestintäpäällikköä. Uutinen/artikkeli on pyydettyä toimittajalta tarkistettavaksi ennen sen julkaisua, jotta mahdolliset asiavirheet ehditään korjata. Lisätietoa mediayhteistyön linjauksista löytyy Soiten viestinnän intranet-sivulta.

Toimielimet ja toimintayksiköt luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Noudatamme toiminnassamme julkisuuden periaatetta ja viestimme avoimesti. Hyvinvointialueen toiminnan luonteesta johtuen on samalla huomioitava salassapitosäännökset ja tietosuoja. Tietosuojavastaava auttaa tarvittaessa näissä kysymyksissä.

Viestinnän periaatteet linjataan tarkemmin Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen viestintä- ja markkinointiohjelmassa. Lisäksi viestintäyksikkö laatii viestintäsuunnitelmia ja ohjeistuksia, jotka löytyvät kaikki kootusti viestintäyksikön intranet-sivulta.

8. HANKINTASÄÄNTÖ

Hyvinvointialueen hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen sisäistä hankintasäätöä. Hankinnan suuruudesta riippumatta hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti ja hankintojen tulee perustua suunnitelmallisuuteen ja ennakoitavuuteen. Hankintoja koskeva ohjeistus ja hankintavaltuudet on kuvattuna Aluehallituksessa 5.12.2022 päätettävänä olevassa hankintasäännössä. Päätöksäntöä jälkeen hankintasäätö julkaistaan Soitenetissa.