



Elin: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

Aika: 08.02.2024 Kello: 13:00 - 14:50

Paikka: Vaasan keskussairaala Y3.08, kokoushuone Joutsen

Läsnäolijat:

| Nimi | Tehtävä | Lisätiedot |
|--------------------|-------------------|------------------|
| Koski Susanna | puheenjohtaja | |
| Sund Rolf | jäsen | |
| Högstrand Mirja | jäsen | Osallistuu etänä |
| Fagerström Lisbeth | jäsen | |
| Frondelius Tero | varapuheenjohtaja | |
| Närvä Tuula | jäsen | Osallistuu etänä |
| Nordlund Sven-Olof | varajäsen | |
| Nyholm Steve | varajäsen | |

Poissaolijat:

| | |
|-----------------|-------|
| Forsblom Greger | jäsen |
| Viljamaa Mari | jäsen |
| Mattus Rasmus | jäsen |

Muut läsnäolijat:

| | |
|----------------------|--------------|
| Liukkonen Maria | asiantuntija |
| Jakobsson-Pada Linda | esittelijä |
| Granbacka Paula | esittelijä |
| Plukka Mari | esittelijä |
| Granö Anna | sihteeri |

Pykälät: 1 - 9



Pöytäkirja on allekirjoitettu ja tarkastettu sähköisesti. Allekirjoituksen todentaminen voidaan osoittaa hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä.

Susanna Koski
Puheenjohtaja

Anna Granö
Sihteeri

Mirja Högstrand
Pöytäkirjan tarkastaja

Sven-Olof Nordlund
Pöytäkirjan tarkastaja

Pöytäkirja on nähtävillä yleisessä tietoverkossa: www.pohjanmaanhyvinvointi.fi

Österbottens välfärdsområde / registratur
Sandviksgatan 2–6, 65130 Vasa
registrator@ovph.fi

Pohjanmaan hyvinvointialue / kirjaamo
Hietalahdenkatu 2–6 65130 Vaasa
kirjaamo@ovph.fi



Elin: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto
Aika: 08.02.2024 Kello: 13:00 - 14:50
Paikka: Vaasan keskussairaala Y3.08, kokoushuone Joutsen
Asialuettelo:

| Pykälä | Käsiteltävä asia | Sivu |
|---------------|--|-------------|
| § 1 | Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus | 4 |
| § 2 | Pöytäkirjantarkastajien valinta | 5 |
| § 3 | Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen | 6 |
| § 4 | Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimushallinnan ohje | 7 |
| § 5 | Omavalvontatiedon raportointi | 8 |
| § 6 | Prosessityöskentely organisaatiossa ja hallinnon toimialueella | 10 |
| § 7 | Strategiset riskit toimintasuunnitelmassa 2024 | 11 |
| § 8 | Muut mahdolliset asiat | 12 |
| § 9 | Kokouksen päättäminen | 13 |



Kokouksen avaus, laillisuus ja päätösvaltaisuus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 1

Hallintosäännön 149 §:n mukaan toimitellaan päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Hallintosäännön 150 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Hallintosäännön 158 §:n mukaan avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Laki hyvinvointialueesta (611/2021) 108 §:n mukaan muu toimitella kuin valtuusto, on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Puheenjohtaja avaa kokouksen.

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen.

Puheenjohtaja totesi kokouksen olevan laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.



Pöytäkirjantarkastajien valinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 2

Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 168 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Pöytäkirjantarkastajiksi ehdotetaan jäseniä aakkosjärjestyksessä siten, että esitetään aina kahta vuorossa seuraavana olevaa listalta.

Pöytäkirjantarkastajiksi ehdotetaan jäseniä: Mirja Högstrand ja Rasmus Mattus.
Ehdotetaan, että pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

Päätös:

Pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Mirja Högstrand ja Sven-Olof Nordund.



Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 3

Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 150 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Ehdotetaan, että esityslista hyväksytään työjärjestykseksi.

Päätös:

Esityslista hyväksyttiin.



Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimushallinnan ohje

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 4
747/00.01.02.00/2024

Valmistelija Liukkonen Maria

Lisätietoja: puhelinnumero:040 531 8628, maria.liukkonen@ovph.fi

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset sopimusten hallinnasta. Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 67 §:n mukaan aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisestä sekä määrää sopimushallinnan roolit. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto tukee aluehallitusta sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisessä.

Sopimushallinta on yksi keskeinen johtamisen työväline ja sen kautta on mahdollista ohjata ja tukea hyvinvointialueen toimintaa ja samalla hallita toimintaan liittyviä riskejä. Sopimushallinta kattaa sopimuksen koko elinkaaren: sopimuksen valmistelun ja laadinnan, mahdolliset sopimusneuvottelut, sopimuksen tallettamisen, sopimusseurannan, sopimuksen päättymisen sekä sopimusten arkistoinnin tai hävittämisen sille määrätyn säilytysajan päätyttyä. Hyvinvointialueella tarvitaan selkeitä sopimusprosesseja ja sopimusten vastuuhenkilöitä – sopimushallinnan tärkeimpiä tekijöitä onkin, että sopimuksen elinkaaren vastuut määritellään etukäteen.

Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimusohjeella määritellään sopimushallinnan roolit, vastuut ja toimintaohjeet. Ohje on tarkoitettu kaikille hyvinvointialueen työntekijöille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sisällön valmistelijana, sopimusyhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallettajana tai käyttäjänä. Ohjeessa viitatus hyvinvointialueen sopimusprosessit ja siihen liittyvät vastuut määritellään erikseen vuoden 2024 aikana.

Hallintojohtaja Jakobsson-Pada Linda

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto hyväksyy osaltaan Pohjanmaan hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeen ja lähettää sen edelleen aluehallitukseen vahvistettavaksi.

Päätös:

Ohje hyväksyttiin ja jaosto lähettää sen edelleen aluehallitukseen vahvistettavaksi.

Jakelu

Liitteet

Liite 1 Ei-julkinen asiakirja



Omavalvontatiedon raportointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 5
688/00.01.04/2024

Valmistelija Mari Plukka

Lisätietoja: puhelinnumero: 06 218 1111 (vaihde), etunimi.sukunimi@ovph.fi

Hyvinvointialueen on raportoitava julkisessa tietoverkossa niin omavalvontaohjelman mukaiset havainnot kuin omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan seurantaan liittyvät tiedot 4 kuukauden välein. Nämä raportit ovat aikajaksolta syyskuu-joulukuu 2023.

Omavalvonnallisen tiedon raportit on koottu järjestäjätason näkökulmasta, jossa on mukana myös alueellinen vertailu. Toimialojen omavalvontasuunnitelman mukaisen toiminnan seurannan tiedot on koottu erilliseen raporttiin.

Raporteissa kuvataan palveluiden toteutumisen arviointi laadun, turvallisuuden, jatkuvuuden ja saatavuuden ja henkilöstön näkökulmista.

Raporttien pohjalta voidaan todeta, turvallisuuteen liittyviä havaintoja raportoidaan aktiivisesti. Hoidon ja palvelun saatavuudessa on alueellisia eroja. Asiakastyytyväisyys on hyvällä tasolla organisaatiotasolla, mutta vaihtelua on eri palveluissa.

Laatujohtaja Plukka Mari

Jaosto käy keskustelun raportoidun tiedon informatiivisuudesta ja kattavuudesta. Raportit merkitään tiedoksi.

Päätös:

Raportit merkittiin tiedoksi. Jaosto lähettää ne edelleen aluehallitukselle tiedoksi.

Jakelu

Liitteet

- Liite 2 Omavalvonnan seuratatietojen raportointi - 9-12.2023 Asiakas ja resurssikeskus suomi
- Liite 3 Omavalvonnan seuratatietojen raportointi - 9-12.2023 Koti- ja asumispalvelut suomi
- Liite 4 Omavalvonnan seuratatietojen raportointi - 9-12.2023 Psykososiaalinen suomi
- Liite 5 Omavalvonnan seuratatietojen raportointi - 9-12.2023 Sairaalapalvelut suomi
- Liite 6 Omavalvonnan seuratatietojen raportointi - 9-12.2023 Sosiaali ja terveyskeskus suomi
- Liite 7 Omavalvonnan seuratatietojen raportointi 9-12.2023 Kuntoutus suomi
- Liite 8 Omavalvonnan seurantatietojen raportointi - 9-12.2023 Järjestäjätaso suomi



Prosessityöskentely organisaatiossa ja hallinnon toimialueella

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 6
692/00.01.04/2024

Valmistelija Paula Granbacka

Lisätietoja: puhelinnumero: 06 218 1111 (vaihe), etunimi.sukunimi@ovph.fi

Hyvinvointialueella on aloitettu prosessien kuvaamis- ja kehittämistyö. Prosessikuvauksella tarkoitetaan menetelmää, jolla prosessin vaiheet ja toiminnot kuvataan yksityiskohtaisesti. Prosessikuvauksen hyödyt palveluiden tuottamisessa ovat moninaiset ja ne auttavat organisaatiota saavuttamaan tehokkuutta, laatua ja asiakastytyvyyttä. Ne myös mahdollistavat jatkuvan parantamisen ja edistävät tiimityötä sekä ovat tärkeä työkalu palveluiden tuottamisen optimoimiseksi ja asiakastytyvyyden parantamiseksi.

Prosessikuvauksen tärkeimmät hyödyt

- Prosessien selkeys ja ymmärrettävyys:** Prosessikuvaukset auttavat organisaatiota hahmottamaan ja ymmärtämään selkeästi, miten palvelut tuotetaan. Ne määrittelevät eri vaiheet, tehtävät ja vastualueet, mikä vähentää epäselvyyksiä ja mahdollisia väärinkäsityksiä.
- Tehokkuuden parantaminen:** Prosessikuvaukset auttavat tunnistamaan pullonkauloja ja tehottomuuksia palveluiden tuottamisessa. Ne tarjoavat pohjan prosessien analysoinnille ja parantamiselle, mikä johtaa tehokkuuden lisääntymiseen. Prosessikuvaukset auttavat myös havaitsemaan tarpeettomia askelia tai toistoa, joita voidaan eliminoida, mikä säästää aikaa ja resursseja.
- Laadunhallinta:** Prosessikuvaukset auttavat takaamaan korkean palvelun laadun. Ne auttavat määrittämään standardit ja odotukset eri vaiheissa, mikä auttaa varmistamaan, että jokainen tehtävä suoritetaan oikein ja laadukkaasti. Prosessikuvaukset mahdollistavat myös tehokkaamman laadunvalvonnan ja virheiden ennaltaehkäisyn.
- Kustannustehokkuus:** Prosessikuvaukset auttavat tunnistamaan mahdollisia kustannussäästöjä. Ne auttavat näkemään, mitkä tehtävät tai vaiheet voivat aiheuttaa ylimääräisiä kustannuksia ja tarjoavat pohjan prosessien virtaviivaistamiselle ja tehostamiselle. Kustannustehokkuuden lisääntyminen voi johtaa taloudellisiin etuihin organisaatiolle.
- Jatkuvan parantamisen mahdollistaminen:** Prosessikuvaukset tarjoavat perustan jatkuvan parantamisen ja innovoinnin toteuttamiselle. Ne toimivat lähtökohtana muutosten ja uudistusten suunnittelulle ja toteutukselle. Prosessikuvaukset auttavat myös seuraamaan ja arvioimaan tehokkuuden, laadun ja muiden suorituskyvyn mittareiden kehittymistä ajan myötä.
- Tiimityön helpottaminen:** Prosessikuvaukset auttavat selkeyttämään rooleja, vastualueita ja työnkuluja tiimityössä. Ne luovat yhteisen ymmärryksen siitä, mitä odotetaan eri vaiheissa ja miten tiimin jäsenten tehtävät liittyvät toisiinsa. Tämä helpottaa kommunikointia, yhteistyötä ja tehokasta työnjakoa.

Aluehallitus on 18.9.2023 kokouksessaan §235 hyväksynyt hyvinvointialueen ydinprosessit. Kesään mennessä on tarkoitus, että toimialat kuvaavat yhteiseen tietokantaan kaikki prosessinsa. Tämän jälkeen alkaa prosessien kehittämistyö. Työtä ohjataan ja tuetaan Strategian ja kehittämisen tulosalueelta.

Hallinnon osalta on kirjattu ylös ja sovittu menettelytavat prosessien kirjaamiseksi. Tässä yhteydessä on tarkoitus sisäisen tarkastajan toimesta käydä läpi prosessikuvaukset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan näkökulmasta niin, että organisaation ohje sisäisestä valvonnasta hallinnon prosesseissa saadaan päivitettyä.

Kokouksessa prosessityöskentelyä esitellään jaostolle tarkemmin.



Hallintojohtaja Jakobsson-Pada Linda

Jaosto merkitsee asian tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Jakelu



Strategiset riskit toimintasuunnitelmassa 2024

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 7
769/00.01.04/2024

Valmistelija Granö Anna

Lisätietoja: puhelinnumero: 06 218 1111 (vaihde), etunimi.sukunimi@ovph.fi

Tulosyksiköt, tulosalueet ja toimialat määrittelevät toiminta- ja taloussuunnitelman yhteydessä keskeiset strategiset uhat, jotka kohdistuvat toimintaan tai toiminnan jatkuvuuteen. Tämä on osa organisaation riskienhallintaa, joka voidaan jakaa karkeasti kolmeen kokonaisuuteen: strategisiin, operatiivisiin ja muutosriskeihin.

Riskiluokat: osaavan henkilöstön saatavuus, kuormittuminen ja toiminnan kehittäminen - resurssit eivät riitä ovat yleisimpiä ja saavat myös korkeimman riskipisteytyksen sekä vuoden 2023 että 2024 toimintasuunnitelmassa, joskin tänä vuonna riskiluokkien välillä on havaittavissa suurempaa vaihtelua.

Laatujohtaja Plukka Mari

Jaosto merkitsee asian tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

Jakelu

Liitteet

Liite 9 Risker från verksamhetsplanen 2024 -Riskit vuoden 2024 toimintasuunnitelmasta



Muut mahdolliset asiat

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 8

Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön 161 §:n mukaan asiat päätetään kokouksissa viranhaltijan esittelystä. Hallintosäännön 160 §:n mukaan toimitellaan voi esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Pykälän kohdalla voidaan esimerkiksi jakaa tietoa, ilmoittaa asioista, tehdä aloitteita ja esittää kysymyksiä.

Päätös:

Ei muita asioita.



Kokouksen päättäminen

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto 08.02.2024 § 9

Kokouksen päättäminen.

Päätös:

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 14.50.



Muutoksenhakuohje koskee pykälä: § 1, § 2, § 3, § 5, § 7, § 8, § 9

Muutoksenhakukielto

Edellä mainituista päätöksistä ei saa tehdä lain hyvinvointialueesta 141 § mukaan oikaisuvaatimusta eikä aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.



Muutoksenhakuohje koskee pykäläiä: § 4, § 6

Oikaisuvaatimusohjeet

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä hyvinvointialueen jäsen.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä.

Omistajakunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen käsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää kirjaamosta (yhteystiedot alla).

Pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa, www.pohjanmaanhyvinvointi.fi.

Oikaisuvaatimusviranomaisen:

Pohjanmaan hyvinvointialue / hallitus

Hietalahdenkatu 2-4

65130 Vaasa

kirjaamo@ovph.fi

Käyntiosoite: Hietalahdenkatu 6, X-talo 1. krs. Aukioloaika maanantaista perjantaihin klo 9-14.