

# RISKIEN ARVIOINTI SEKÄ SISÄISEN VALVONNAN SEURANTA- JA ARVIOINTILOMAKE VUODELLE 2021

Pyydetään vastaamaan seuraaviin kysymyksiin valvontakohteittain ja niiden alakohtiin.

## Riskienhallinta ja valvontatoimenpiteet

- ✓ Mitkä ovat keskeisimmät riskit?
- ✓ Kuuluvatko riskit strategiaan riskeihin, taloudellisiin riskeihin, toiminnallisiin riskeihin vai rahoitus- ja vahinkoriskeihin?
- ✓ Mitkä ovat mainitsemiesi keskeisimpien riskien
  - todennäköisyydet (epätodennäköinen, mahdollinen, todennäköinen)?
  - seuraukset (vähäiset, haitalliset, vakavat)?
  - syyt?
- ✓ Kuinka sisäisellä valvonnalla on varauduttu edellä mainitsemiisi riskeihin? Onko riskit jaettu esimerkiksi ennaltaehkäiseviin ja paljastaviin kontroleihin?
- ✓ Onko sisäinen valvonta nostanut esille poikkeamia mainitsemissasi riskeissä? Mitkä nuo poikkeamat ovat olleet?
- ✓ Toimenpiteet, joihin on ryhdytty havaittujen poikkeamien takia?

## Seuranta

- ✓ Keskustellaanko ja arvioidaanko esimiesten kesken säännöllisesti, esimerkiksi johtoryhmissä sitä, että toimivatko valvontatoimenpiteet suunnitellusti ja missä kohdin asiat eivät etene tavoitteiden mukaisesti? Kuinka säännöllistä tällainen keskustelu / arviointi on?

## Tiedon kulku ja viestintä

- ✓ Saako henkilöstö esimiehiltään säännöllisesti tietoa kaupunkitasoisista ja yksikkökohtaisista ohjeista, tavoitteista ja suunnitelmista ja niihin liittyvistä muutoksista, jotka ovat toiminnan onnistumisen edellytyksenä? Kuinka säännöllistä tällainen viestintä on? Ja kuinka se toteutetaan?

## VALVONTAKOhteet JA NIIDEN ALAKOHDAT

### 1 Sovellettavien lakien, määräysten ja ohjeiden noudattaminen.

- 1.1 Lakien, määräysten ja päätösten noudattaminen (mm. hoitotakuu, käsittelyajan pituus, palveluun pääsy)
- 1.2 Hyvän hallintotavan noudattaminen (mm. vastaamisen aika).
- 1.3 Viranhaltijapäätösten tarkastus (mm. päätösten perusteet, nähtävillä olo), otto-oikeus ja tiedoksi saattaminen toimielimelle.
- 1.4 Vireillä olevien oikaisuvaatimusten, korvausvaatimusten ja muiden oikeusseuraamusten kirjaaminen ja dokumentointi (lautakunta- ja viranhaltijapäätökset).
- 1.5 Hankintavaltuuksien ja – ohjeiden noudattaminen ja dokumentointi.
- 1.6 Sopimusehtojen noudattaminen ja dokumentointi.

## 2 Strategiset tavoitteet

2.1 Talouden sopeuttamistoimissa onnistuminen ja henkilöstövaikutuksiin varautuminen huomioiden peruspalvelujen toimivuus ja työhyvinvointi, eriteltyinä lisäksi seuraavin asiakokonaisuuksin:

- a) Asiakkaiden palvelutarpeiden massamuutoksiin varautuminen
- b) Asiakasohjauksen kustannustehokkuuden varmistaminen
- c) Monitoimijaisesti / integroidusti / verkostomaisesti toimivien palvelujärjestelmien kustannusvaikuttavuuden määrittely
- d) Eri palveluntuottamistapojen (oma, osto, palveluseli) kustannuksiin varautuminen ajanjaksolla 2021 – 2025

2.2 Työelämän muutosten hallinta: etätyöskentely ja sen johtaminen, monipaikkatyöskentely ja uudenlaiset työympäristöt, työhyvinvointi, sairaspöissaolot, eriteltyinä lisäksi seuraavin asiakokonaisuuksin:

- a) Asiakkaiden palvelutarpeiden massamuutoksiin varautuminen
- b) Asiakasohjauksen kustannustehokkuuden varmistaminen
- c) Monitoimijaisesti / integroidusti / verkostomaisesti toimivien palvelujärjestelmien kustannusvaikuttavuuden määrittely
- d) Eri palveluntuottamistapojen (oma, osto, palveluseli) kustannuksiin varautuminen ajanjaksolla 2021 – 2025

2.3 Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen. Myös mittareiden tavoitetason arviointi ja seurannan syklit.

2.4 Kehittämishankkeiden strategisten tavoitteiden toteutuminen.

## 3 Tuloksellisuutta kuvaavat tavoitteet

### Asiakas-näkökulma

3.1 Asiakas- ja potilasturvallisuuden tila.

3.2 HaiPro-ilmoitusten laadinta ja niiden käsittely yksiköissä.

### Prosessi-näkökulma

3.3 Hankintojen ja palveluntuottajien toiminnan valvonta, arviointi ja raportointi.

3.4 Kehittämishankkeiden hallinnointi, valvonta, arviointi ja raportointi.

3.5 Laskutuksen muodostamiseen liittyvät menettelytavat.

3.6 Laskujen asiatarkastus- ja hyväksymismenettelytavat.

3.7 Käyttäjätunnusten ajantasaisuus ja käyttöoikeuksien hallinnointitapa.

3.8 Henkilötietojen käsittelyä koskevien ehtojen toteutuminen.

### Henkilöstö-näkökulma

3.9 Palvelusuhdetietojen ajantasaisuus Essissä.

3.10 Kehityskeskustelujen toteutuminen.

3.11 Perehdytysuunnitelman ajantasaisuus ja perehdyttäminen.

#### **4 Kirjaamista ja raportointia kuvaavat tavoitteet**

- 4.1 Asiakas-/potilastietojen (toiminnan) kirjaamisen luotettavuus.
- 4.2 Talouden tunnuslukujen luotettavuus (kirjaamisen luotettavuus)
- 4.3 Talouden ja toiminnan raportointia koskeva sisällöllinen luotettavuus
- 4.4 Talouden ja toiminnan raportointia koskeva tekninen toimivuus

#### **5 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osaamisen vahvistaminen. Ohjeiden päivitys ja henkilöstön koulutus.**

#### **YHTEYSTIEDOT**

- Avain- tai palveluprosessi, jota tämän arviointi- ja seurantalomakkeen tiedot koskevat?  
Myös vastuuhenkilön yhteystiedot?