

Kokoustiedot

Aika 13.12.2017 keskiviikko klo 15:00 - 16:15

Paikka KYS, rak 3, 4 krs, nh 34c

Läsnä

Paula Tiihonen, puheenjohtaja
Martti Kansanen, varapuheenjohtaja
Paavo Leppänen
~~Heikki Haatainen~~
Jorma Räsänen
Sirpa Alho-Törrönen

Muut läsnäolijat

Hannele Holopainen, esittelijä
Eija Pelttonen, läsnäolo-oikeutettu
Tuomo Nissinen, sihteeri

Poissa

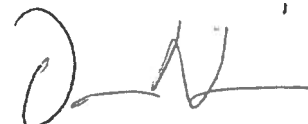
Kaisu Matinniemi
Markku Rossi
Risto Miettunen
Jorma Penttinen
Merja Miettinen

Asiat

61 - 72 §

Allekirjoitukset


Paula Tiihonen
puheenjohtaja


Tuomo Nissinen
sihteeri

Pöytäkirjan tarkastus

Olemme tarkastaneet pöytäkirjan ja todenneet sen kokouksen kulun ja tehtyjen päätösten kanssa yhtäpitäväksi.


Jorma Räsänen

Pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Kuopiossa, 27.12.2017 - 10.1.2018


Tuomo Nissinen
sihteeri

Käsiteltävät asiat

Nro	§	Otsikko	Liite/Oheismateriaali	Sivu
1	61 §	<u>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</u>		3
2	62 §	<u>Kokouksessa pidettävän pöytäkirjan tarkastajien valitseminen ja tarkastusajan ja -paikan määrittäminen</u>		4
3	63 §	<u>Talousarvio ja käyttösuunnitelma</u>		5
4	64 §	<u>Kysteri liikelaitoksen asiakasmaksut ja maksukatto vuodelle 2018</u>	1	6
5	65 §	<u>Toimitusjohtajan katsaus taloudellisesta tilanteesta ja muista ajankohtaisista asioista</u>		7
6	66 §	<u>Hallintosäännön toimintaohje Kysterissä</u>	2	8
7	67 §	<u>Kysterin hankintapäätökset ja hankintavaltuudet</u>		9
8	68 §	<u>Vuoden 2017 tilinpäätöksen valmistelu</u>		11
9	69 §	<u>Kysterin sisäinen valvonta ja riskienhallinta vuonna 2017</u>	3	12
10	70 §	<u>Laitoshuoltajan vakanssin muuttaminen fysioterapeutin vakanssiksi Leppävirran palveluyksikössä</u>		14
11	71 §	<u>Muut asiat</u>		15
12	72 §	<u>Seuraavien kokousten aikataulut</u>		16

Muutoksenhaku

<u>Kysterin johtokunnan muutoksenhakuohje</u>	17
---	----

61 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Johtokunnan puheenjohtaja:

Todettaneen kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.



62 §

Kokouksessa pidettävän pöytäkirjan tarkastajien valitseminen ja tarkastusajan ja -paikan määrittäminen

Pöytäkirjan tarkastaa kaksi toimielimen valitsemaa jäsentä, ellei toimielin toisin päättä.

Johtokunnan puheenjohtaja:

Johtokunta valitsee yhden (1) pöytäkirjan tarkastajan ja sopii pöytäkirjan tarkastusmenettelystä.

Päätös

Pöytäkirjantarkastajaksi valittiin Jorma Räsänen. Pöytäkirja lähetetään postitse tarkistettavaksi.



63 §

107/02.02.00/2017

Talousarvio ja käyttösuunnitelma

Kysterin johtokunta 13.12.2017 63 §

Valmistelija: hallintopäällikkö Tuomo Nissinen, puh. 044 7171 212, tuomo.nissinen@kuh.fi

Kysteri liikelaitoksen johtosäännön mukaan sairaanhoitopiirin valtuusto asettaa liikelaitokselle toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet siten, että puitesuunnitelman ja palvelusopimusten mukaisesta palvelutuotannosta huolehditaan. Kysterin tulostavoitteena on tilinpäätöksessä nollatulos. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy liikelaitoksen talousarvion ja – suunnitelman. Johtokunta hyväksyi 29.8.2017 § 27 taloussuunnitelman vuosille 2018–2020 ja talousarvion vuodelle 2018 ja esittää nämä edelleen sairaanhoitopiirin valtuustolle. Sairaanhoitopiirin valtuusto käsittelee sairaanhoitopiirin talousarvion ja käyttösuunnitelman vuodelle 2018 11.12.2017.

Kysterin käyttösuunnitelmassa (KÄSU) toiminnan ja talouden suunnittelun lähtökohtana on talousarvioissa vahvistettu toimintataso. Henkilöstösuunnitelmaosassa esitetään johtokunnan vahvistamat vakanssien määrät ja niissä tapahtuvat muutokset. Henkilötyövuodet kuvaavat suunniteltua vakanssien henkilötyömääräpanosta, sekä sen perusteella laskettuja henkilöstömenoja. Toiminnan tavoitteita seurataan kuukausittain siten, että tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä voidaan tehdä suunnitellusti. Merkittävistä poikkeamista informoidaan johtokuntaa, jossa esitetään palvelualueen ehdotus korjaavista toimenpiteistä.

Käyttösuunnitelmaa yksityiskohtaisemmat palveluyksikkökohtaiset palvelusuunnitelmat (PASU) hyväksyy toimitusjohtaja. Näiden suunnitelmien tarkoituksena on jakaa palvelualueen toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet palveluyksikkökohtaisiksi tavoitteiksi.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Johtokunta vahvistaa talousarvion ja käyttösuunnitelman vuodelle 2018 ja taloussuunnitelman vuosille 2018 - 2020.

Päätös

Johtokunta vahvisti talousarvion ja käyttösuunnitelman vuodelle 2018 ja taloussuunnitelman vuosille 2018 - 2020.



64 §

463/02.05.00/2015

Kysteri liikelaitoksen asiakasmaksut ja maksukatto vuodelle 2018**Kysterin johtokunta 13.12.2017 64 §**

Valmistelija: hallintopäällikkö Tuomo Nissinen, puh. 044 7171 212, tuomo.nissinen@kuh.fi.

Asiakasmaksuasetuksessa säädettyjä euromääriä tarkistetaan joka toinen vuosi kansaneläkeindeksin ja työeläkeindeksin muutoksen mukaisesti kusten asiakasmaksuista annetun asetuksen 33 a §:ssä on säädetty.

Edellinen asiakasmaksuihin tehty lakisääteinen indeksitarkistus on tehty vuosille 2016 – 2017. Vuoden 2016 indeksitarkistuksen yhteydessä Kysteri liikelaitoksessa otettiin käyttöön enimmäismaksujen mukaiset asiakasmaksut. Vuoden 2017 asiakasmaksut pysyivät vuoden 2016 tasolla.

Kansaneläkeindeksin arvo on alentunut 1,22 prosenttia. Tästä johtuen vuonna 2018 alenevat asiakasmaksut, asetuksen mukaan palveluista perittävien maksujen enimmäismäärät sekä asiakasmaksulain 6 a §:ssä säädetty maksujen enimmäismäärä, maksukatto.

Kaikki kunnat ja kuntayhtymät eivät peri enimmäismaksujen mukaisia asiakasmaksuja, joten niiden ei välttämättä ole muutettava asiakasmaksujaan vaikka asiakasmaksujen enimmäismäärät supistuvat. Koska Kysteri liikelaitoksella on käytössä enimmäismaksujen mukaiset asiakasmaksut, alenevat vuoden 2018 Kysterin asiakasmaksut ja maksukatto.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Johtokunta vahvistaa Kysteri liikelaitokselle 1.1.2018 voimaantulevat asiakasmaksut ja maksukaton.

Päätös

Johtokunta vahvisti Kysteri liikelaitokselle 1.1.2018 voimaantulevat asiakasmaksut ja maksukaton.

Liitteet

1 Kysterin asiakasmaksut 2018



65 §

Toimitusjohtajan katsaus taloudellisesta tilanteesta ja muista ajankohtaisista asioista

Toimitusjohtaja:

Johtokunta merkitsee toimitusjohtajan katsauksen taloudellisesta ja muista ajankohtaisista asioista tiedokseen.

Päätös

Johtokunta merkitsi toimitusjohtajan katsauksen taloudellisesta ja muista ajankohtaisista asioista tiedokseen.



66 §

459/00.01.01.01/2016

Hallintosäännön toimintaohje Kysterissä

Kysterin johtokunta 13.12.2017 66 §

Valmistelija: johtava hoitaja Eija Peltonen, puh. 044 7171 211, ei-ja.peltonen@kuh.fi.

Sairaanhoitopiirin kuntayhtymän valtuusto on hyväksynyt 22.5.2017 hallintosäännön vuodelle 2018. Hallintosäännön mukaan Kysterin johtokunta päättää liikelaitoksen toimintaohjeista. Tähän liittyen johtokunta tekee päätökset toimintamallista ja johtavien viranhaltijoiden tehtävistä sekä vahvistaa näihin liittyvän toimintaohjeen.

1.1.2018 lukien sairaanhoitopiiri jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: Hallintokeskus, KYS ja Kysteri.

Kysterin toimintaohjeessa on kuvattu viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvastaavuus 1.1.2018 lukien. Uudessa toimintamallissa säilytetään nykyinen organisaatiomalli.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Kysterin johtokunta päättää hyväksyä hallintosääntöä täydentävän toimintaohjeen. Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2018 lukien.

Päätös

Kysterin johtokunta päätti hyväksyä hallintosääntöä täydentävän toimintaohjeen. Toimintaohje tulee voimaan 1.1.2018 lukien.

Liitteet

2 Hallintosäännön toimintaohje Kysteri_liite

67 §

550/00.01.01.01/2017

Kysterin hankintapäätökset ja hankintavaltuudet

Kysterin johtokunta 13.12.2017 67 §

Valmistelija: Johtava hoitaja Eija Peltonen, p. 044 7171 211, ei-ja.peltonen@kuh.fi.

Hallintosäännön mukaisesti johtokunta päättää Kysteri liikelaitoksen investoinneista ja muista jatkuvista menoista, jollei hallintosäännössä toisin määrätä ja päättää liikelaitosta varten otettavasta lainasta sekä päättää talousarvion toimeenpanopäätösten mukaisista liikelaitoksen hankkeista ja merkittävistä hankinnoista. Edelleen johtokunta päättää liikelaitoksen omaisuuden, vastuiden, omaisuuden vuokralle antamisesta, kiinteän ja irtaimen omaisuuden myymisestä ja ostamisesta sekä vakuuden antamisesta liikelaitoksen velasta valtuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.

Toimitusjohtajan tehtävänä on hallintosäännön mukaan hyväksyä tositteet ja päättää talousarvion puitteissa ja johtokunnan vahvistamissa rajoissa hankinnoista, palvelujen myynnistä ja palvelujen hinnoista sekä muista sopimuksista.

Hallintopäällikkö päättää ja hyväksyy kirjanpidon muistiotositteet ja pitkäaikaismaksupäätökset. Lisäksi hän päättää ulkoisista ja sisäisistä vuokria koskevista sopimuksista sekä tukipalvelujen sopimuksista.

Toimitusjohtaja ja palveluyksikön johtaja päättävät alle 30 000 euron merkittävistä laite- ja palveluhankinnoista, alle 100 000 euron sosiaali- ja terveyspalveluista sekä alle EU - kynnysarvon suoraan hankinnoista (207 000 euroa) alaisensa toiminnan osalta.

Palveluyksiköiden johtajien tehtävänä on hyväksyä palveluyksikkönsä tositteet ja päättää palveluyksikön budjetin puitteissa sekä johtokunnan vahvistamissa rajoissa hankinnoista, palvelujen myynnistä ja sekä muista sopimuksista, elleivät nämä kuulu toimitusjohtajan päätäntävaltaan. Varsinaista hallinnollista päätöksentekoa koskemattomat tositteet voivat hyväksyä myös työsuhteiset henkilöt.

Ylihoitaja ja vastaava hammaslääkäri päättävät ja hyväksyvät tositteet talousarvion puitteissa tarvikkeiden ja palveluiden tilauksesta (ns. vähäiset pienhankinnat ts. tarvikkeet ja palvelut, joita ei saa Maisan kautta tai ei ole kilpailutettu) enintään 10 000 euron arvosta

- suoraan hankinnoissa enintään 10 000 euron arvosta
- potilashoitoon liittyvät maksusitoumukset ja sote - palvelujen hankinnat enintään 10 000 euron arvosta.

Osastonhoitajat vastaavat tarvikkeiden ja palveluiden tilauksesta enintään 3000 euron arvosta

Hankinta-asioissa esimiehet saavat tukea sairaanhoitopiirin hankintayksiköstä sekä IS – hankinta Oy:stä.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Johtokunta vahvistaa hankintavaltuudet.

Päätös

Johtokunta vahvisti hankintavaltuudet.



68 §

551/02.06.01.06/2017

Vuoden 2017 tilinpäätöksen valmistelu

Kysterin johtokunta 13.12.2017 68 §

Valmistelija: Hallintopäällikkö Tuomo Nissinen, p. 044 7171 212, tuomo.nissinen@kuh.fi.

Kysterin tilinpäätös toteutetaan johtokunnassa hyväksytyjen periaatteiden ja sairaanhoitopiirin valtuuston päätösten mukaisesti. Näihin liittyen tilinpäätöksen tavoitteena on nollatulos ja sijoitusrahastolle sekä peruspääomalle maksetaan valtuuston hyväksymät korot. Palveluysiköihin ja -ryhmiin (ts. kuntiin) kustannukset kohdistuvat palvelujen käytön mukaisesti. Tilinpäätöksen yhteydessä selvitetään toteutuneiden suoritteiden suhde (jolla jäsenkuntaosuus on arvioitu) avoterveydenhuollon käyntien, hoitopäivien ja suun terveydenhuollon nettomenoihin. Tästä muodostuu kuntien maksettavat tai saatavat osuudet. Tilinpäätösvaiheessa toteutetaan kuntalaskutuksen tarkistuksella sairaanhoitopiirin valtuuston asettama nollatulos.

Kysterin johtokunnan hyväksymä talouden laskentamalli ottaa huomioon suoritetasoisten menojen lisäksi nettokustannukset.

Kuntalain mukaan liikelaitoksen johtokunnan on tehtävä palvelualuekertomuksessa esitys tilikauden tuloksen käsittelystä.

Kysterin tilinpäätöksen on määrä valmistua seuraavasti:

- Kysterin tilinpäätöstiedot valmiit laskelmia varten 31.1.2018
- vko 6 (5.- 9.2.2018) Kysterin tilinpäätöksen alustava tarkastus tilintarkastajien kanssa
- Kysterin tilinpäätös johtokunnan listalle 15.2.2018
- Kysterin johtokunta päättää tilinpäätöksestä 22.2.2018.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Johtokunta päättää, että tilinpäätös tehdään hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti ja merkitsee tietoonsa tilinpäätöksen aikataulun.

Päätös

Johtokunta päätti, että tilinpäätös tehdään hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti ja merkitsee tietoonsa tilinpäätöksen aikataulun.



69 §

552/00.03.01.01/2017

Kysterin sisäinen valvonta ja riskienhallinta vuonna 2017

Kysterin johtokunta 13.12.2017 69 §

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin valvontajärjestelmä on kokonaisuus, jonka muodostavat toimivasta johdosta riippumaton ulkoinen valvonta ja osana operatiivista johtamista toimiva sisäinen valvonta. Liikelaitos Kysteri noudattaa sairaanhoitopiirin linjauksia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta ja on hyväksynyt noudatettavan ohjeistuksen.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menetelmiä, joilla pyritään toiminnan tuloksellisuuden varmistamiseen. Edelleen sisäinen valvonta pyrkii erehdyksen, virheiden ja väärinkäytösten ennaltaehkäisyyn ja toteamiseen sekä varojen huolellisen ja taloudellisen hoidon turvaamiseen.

Riskienhallinnan tarkoituksena on varmistaa häiriötön palvelutuotanto ja on tärkeä osa toiminnan kehittämisessä. Sitä käsitellään osana jatkuvaa toimintaa ja on sidottu talousarvioprosessiin. Jokainen Kysteri liikelaitoksen työntekijä vastaa omalta osaltaan riskienhallinnan ja turvallisuuden ohjeistuksen noudattamisesta sekä poikkeamien asianmukaisesta käsittelystä.

Toimitusjohtaja toteuttaa johtokunnan hyväksymää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta sekä raportoi sisäisestä valvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä johtokunnalle. Johtokunta raportoi merkittävimmistä riskeistä, riskienhallinnan periaatteista ja toteutuksesta ja sisäisen valvonnan toteutuksesta toimintakertomuksessa. Palveluyksikköjohtajat vastaavat yksiköissään sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Palveluyksiköiden hallinnon sisäinen valvonta on toteutettu palvelualueen toimesta ja hallintopäällikkö on toteuttanut palvelualueen keskushallinnon sisäistä valvontaa. Liikelaitoksen riskien tunnistamista, arviointia ja hallintakeinoja on toteutettu keskushallinnon ja palveluyksiköiden välisissä yhteisissä tapaamisissa.

Kokouksessa esitellään vuoden 2017 sisäisen valvonnan selvitys ja vuoden aikana ilmenneet merkittävimmät riskit.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Johtokunta hyväksyy tehdyn selvityksen sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta.

Päätös

Johtokunta hyväksyi tehdyn selvityksen sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta.





Liitteet

3 Sisäinen valvonta 2017_23112017_granite

70 §

134/01.01.00.00/2017

Laitoshuoltajan vakanssin muuttaminen fysioterapeutin vakanssiksi Leppävirran palveluyksikössä

Kysterin johtokunta 13.12.2017 70 §

Valmistelija: Ylihoitaja Raija Voutilainen, p. 044 7171 302, rai-ja.s.voutilainen@kuh.fi.

Leppävirran terveysaseman laitoshuoltaja jäi eläkkeelle 1.10.2017. Tehtävä jätettiin täyttämättä, koska vuodeosasto 3 lakkautettiin, jolloin väheni 18 sairaansijaa ja laitoshuoltajien määrää voitiin vähentää.

Keväällä 2017 palvelusopimusneuvotteluissa otettiin esille Leppävirran terveysaseman fysioterapeuttien resurssien vähäisyys verrattuna Kysterin muihin kuntiin sekä myös muihin lähikuntiin. Tulevaisuudessa ikääntyvien määrän lisääntyessä kuntoutuksella on yhä suurempi merkitys, jotta ikääntyvät voivat olla kodeissaan tai kodinomaisissa yksiköissä mahdollisimman pitkään. Erilaiset intervallityyppiset kuntoutusjaksot sekä operatiivisten toimenpiteiden jatkokuntoutukset tulevat lisääntymään, kun pitkäaikaishoito vähenee.

Toiminnan turvaamiseksi avoin laitoshuoltajan vakanssinimike voitaisiin muuttaa fysioterapeutin vakanssiksi. Tällöin Leppävirran terveysasemalla työskentelisi neljä fysioterapeuttia nykyisen kolmen sijaan. Vuoden 2018 aikana yksi nykyisistä fysioterapeuteista tulee tekemään 50 % työpanosta ja yksi 77, 42 % työpanosta. Joten palkkakustannuserotus olisi vuonna 2018 aikana vain noin 600 €/kk. verrattuna nykyiseen.

Esitys

Toimitusjohtaja:

Johtokunta muuttaa laitoshuoltajan vakanssin (72407 - 0004) fysioterapeutin vakanssiksi.

Päätös

Johtokunta ei hyväksynyt laitoshuoltajan vakanssin (72407 - 0004) muuttamista fysioterapeutin vakanssiksi.





**71 §
Muut asiat**

Johtokunta valtuutti toimitusjohtajan allekirjoittamaan työterveyshuollon optiovuosi sopimuksen Työterveyspalvelu Verson kanssa.

Päätös

Johtokunta merkitsi muut asiat tiedoksi.

JR



72 §

Seuraavien kokousten aikataulut

Toimitusjohtaja:

Johtokunta sopii seuraavan kokouksen ajankohdan.

Päätös

Johtokunta sopi seuraavaksi kokousajankohdaksi 22.2.2018 klo 9.

Seminaari järjestetään tammikuussa vanhalle ja uudelle johtokunnalle.

JP

Kysterin johtokunnan muutoksenhakuohje

A. OIKAISUVAATIMUSOHJE

Oikaisuvaatimusoikeus ja -perusteet

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Oikaisuvaatimuksen voi tehdä myös kuntayhtymän jäsenkunta ja sen jäsen.

Kansallisen kynnyksarvon ylittävään¹ hankintapäätökseen tyytymätön ei voi tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, vaan muutoksenhaku tapahtuu kohdan C mukaisesti.

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika

Oikaisuvaatimusviranomaisena, jolle oikaisuvaatimus tehdään, toimii Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä; KYSTERin johtokunta, osoite: Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä, Kirjaamo, PL 100, 70029 KYS..

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Jäsenkuntien ja niiden jäsenten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Oikaisuvaatimuksen sisältö ja toimittaminen

Oikaisuvaatimuksen mukana tulee olla päätös, johon oikaisua vaaditaan, sekä selvitys siitä päivästä, mistä oikaisuvaatimusta koskeva aika edellä sanotun mukaan on luettava.

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

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

¹ Kansallisen kynnyksarvon suuruus on:

- 60.000 € tavarat, palvelut ja suunnittelukilpailut
- 400.000 € terveydenhoito – ja sosiaalipalvelut (Liite E 1-4 kohta)
- 300.000 € erityiset palvelut (Liite E 5-15 kohta)
- 150.000 € rakennusurakat
- 500.000 € käyttöoikeussopimukset

B. VALITUSOSOITUS

Valitusoikeus ja -perusteet

Kunnallisvalituksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen). Kuntayhtymän viranomaisen päätöksestä kunnallisvalituksen saa tehdä myös kuntayhtymän jäsenkunta ja sen jäsen. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen, kuntayhtymän jäsenkunta ja sen jäsen.

Valituksen saa tehdä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.

Valitusviranomainen ja -aika

Valitusviranomaisena toimii Itä-Suomen hallinto-oikeus, osoite: Itä-Suomen hallinto-oikeus, Kirjaamo, Minna Canthin katu 64, PL 1744, 70101 KUOPIO.

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa tiedoksisaannista. Jäsenkuntien ja niiden jäsenten katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Valituskirjan sisältö ja toimittaminen

Valituskirjassa on ilmoitettava

- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen on vaadittu tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet

Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.

Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusajaksi on luettava.

Valituskirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituskirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla

vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valituskirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Oikeudenkäyntimaksu

Tuomioistuinmaksulain 2 §:n nojalla muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua hallinto-oikeudessa 250 euroa.

C. OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista annetun lain (hankintalaki) mukaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (hankintaoikaisu). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnan arvo ylittää hankintalain 15 §:n mukaisen kynnysarvon¹.

I Oikaisuohje

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintalain 80–83 §:n mukaan hankintayksikölle kirjallisen hankintaoikaisun. Hankintaoikaisun voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

¹ Kansallisen kynnysarvon suuruus on:

- 60.000 € tavarat – ja palvelut
- 400.000 € terveydenhoito – ja sosiaalipalvelut
- 150.000 € rakennus – ja käyttöoikeusurakat

Hankintaoikaisun tekoaika

Asianosaisen on tehtävä hankintaoikaisu 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettamisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi

saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Hankintaoikaisun sisältö

Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hankintaoikaisusta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisu toimitetaan hankintayksikölle.

Hankintayksikön yhteystiedot:

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
KYSTERIn johtokunta
PL 100, 70029 KYS
Puijonlaaksontie 2
kirjaamo@kuh.fi

Hankintaoikaisun vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

II Valitusosoitus markkinaoikeuteen

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Julkisista hankinnoista annetun lain 86 §:n mukaan puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa. Lupa on myönnettävä, jos:

- 1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai
- 2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen hankintalain 78 §:n 1 nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä **kuuden kuukauden** kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon han-

kintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettamisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

Valituksen toimittaminen

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Hakemuksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

Valituskielto



Hankintalain 102 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 86 §:n mukaisesti.

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

Hankintalain 88 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot

Markkinaoikeus
Radanrakentajantie 5
00520 Helsinki
puh. 029 56 43300
fax. 029 56 43314
sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi

**Päätöksen nähtäväksi
asettamispvm:**

Tämä päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi . . . 2016

**Tiedoksianto
asianosaiselle:**

Tämä päätös on

lähetetty tiedoksi kirjeellä _____ lle
Asianosaisen nimi

ja annettu postin kuljetettavaksi . . . 2016

Tiedoksiantajan allekirjoitus

luovutettu _____ ssa . . . 2016



Pohjois-Savon sairaanhoitopiiri

Kysterin johtokunta

Pöytäkirja

8/2017

23 (23)

Muutoksenhakuohje
13.12.2017

72 §

Asianosaisen nimi

Vastaanottajan allekirjoitus

KYSTERIN JOHTOKUNNAN KOKOUS 8 /13.12.2017

- LIITTEET

KYSTERIN ASIAKASMAKSUT 2018

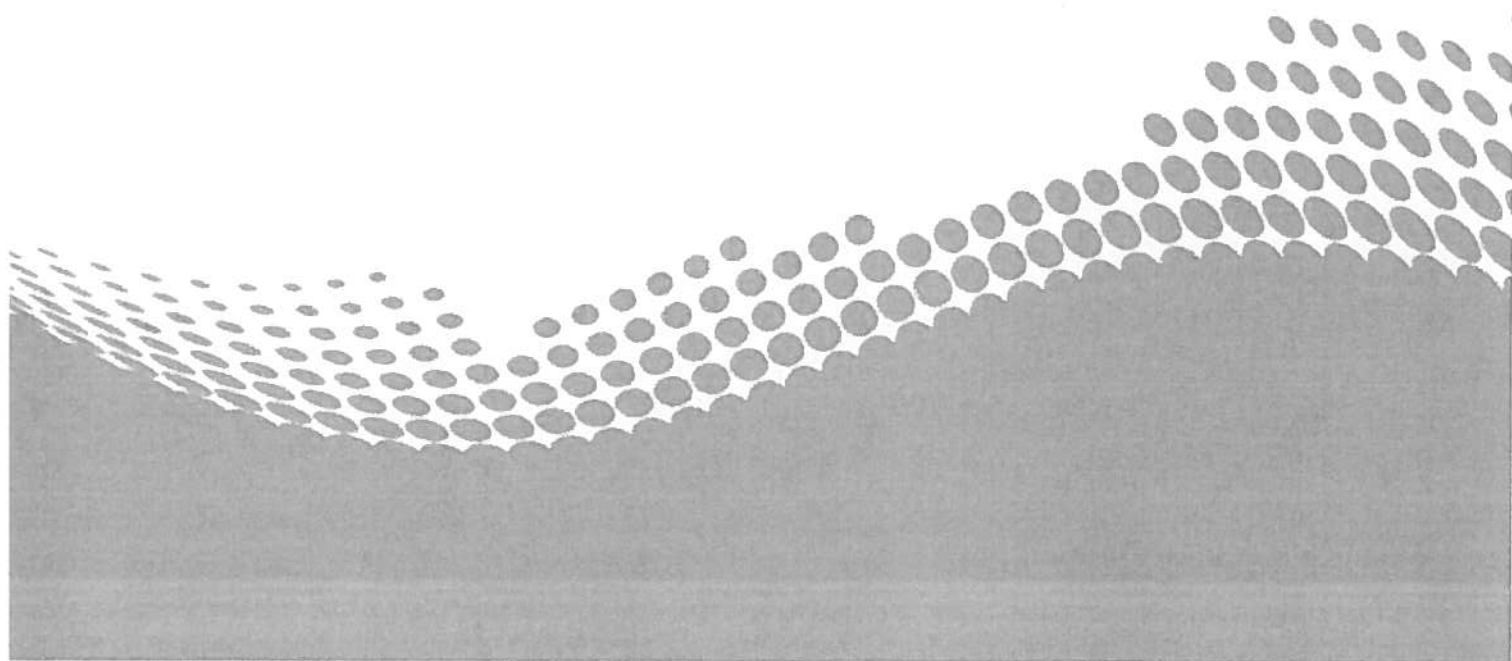
13.12.2017

MAKSU	MAKSU, € 1.1.2018 alkaen	ENTINEN MAKSU, €	SELITYKSET
LAITOSHOITO			
Lyhytaikainen laitoshoido	48,90	49,50	Hoitopäivä
Alle 18 v hoitopäivä 7 pv:n jälkeen	0	0	
Laitoshoido maksukaton täytyttyä	22,50	22,80	Hoitopäivä, ks. maksukatto
Kuntoutushoidon hoitopäivämaksu	16,90	17,10	Laitoshoidona annettu kuntoutushoido
Omaishoitajan vapaa	11,40	11,50	Omaishoitajan vapaan aikainen hoitopäivämaksu
Pitkäaikainen laitoshoido	Käyttövara väh. 15 % tuloista, väh. 108 €/kk	Käyttövara väh. 15 % tuloista, väh. 107 €/kk	Maksukyvyyn mukaan, 3 kk:n jälkeen
Päivä- tai yöhoito	22,50	22,80	Vain yöllä tai päivällä
AVOHOITO			
Käynti lääkärissä	20,60	20,90	Enintään 3 kertaa vuodessa
Päivystyskäynti arkisin klo 20-08 tai lauantaisin, sunnuntaisin, pyhäpäivinä	28,30	28,70	Ei peritä alle 18 -vuotiaalta
Rintamaveteraanit	Ei maksua	Ei maksua	Ao. tunnus 1939 - 45 sotiin osallistumisesta
Käyttämättä jätetty vastaanottokäynti	50,80	51,40	Käyttämättä ja perumatta jätetty käynti, maksu peritään 15 vuotta täyttäneeltä
Maksu lääkärin- tai hammaslääkärin todistuksesta	50,80	51,40	Hoitoon liittyvästä todistuksesta ei maksua, eikä ns. terveys-todistuksesta
Ajokorttitodistus	61,00	61,80	
Sarjahoito	11,40	11,50	Maksu saadaan periä enintään 45 krt kalenteri-vuodessa; ei peritä alle 18 v
Yksilökohtainen fysioterapia	11,40	11,50	Maksu hoitokerralta
APUVÄLINEET			
Palauttamatta jätetty apuväline			Palauttamatta jätetystä voidaan periä enintään hankintahinta
SUUN TERVEYDENHUOLTO			
Perusmaksu suuhygienistillä	10,20	10,30	
Perusmaksu hammaslääkärissä	13,10	13,30	
Hammaskuva	8,40	8,50	
Panoraamartg-kuva	18,90	19,10	
Tutkimus, tarkastus, hoito	8,40-77,00	8,50-78,00	Toimenpiteet, vaativuus-luokat I- II tai enemmän
Proteettiset toimenpiteet			
- proteesin pohjaus	54,90	55,60	
- proteesin korjaus	37,50	38,00	

- akryyliosa ja koko proteesi	183,50	185,80	
- kruunut ja sillat	183,50	185,80	
- rankaproteesi	222,70	225,50	
MAKSUKATTO			
- maksukatto	683	691	Terveystenhuollon maksut kalenterivuoden aikana
- hoitomaksu	22,50	22,80	Hoitopäivämaksu, kun maksukatto on täytynyt



KYSTERIN TOIMINTAOHJE



SISÄLLYS

1. JOHDANTO	3
2. HENKILÖSTÖHALLINNON PÄÄTÖKSET	4
2.1 Viranhaltijan tai työntekijän ottaminen ja eron myöntäminen	4
3. HANKINNAT JA TALOUS	4
4. JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA	4
4.1 Yleistä	5
4.2 Palkkaukseen liittyvä ratkaisuvalta	5
4.3 Henkilöstöhallinnon muu ratkaisuvalta	5
5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA	10
6. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN JA PÄIVITTÄMINEN	11

1. JOHDANTO

Pohjois-Savon sairaanhoitopiiri jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: Hallintokeskus, Kys ja Kysteri. Hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin hallintosäännössä määrätään Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon liikelaitos Kysterin (jäljempänä Kysteri)

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kuntayhtymän viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Siltä osin kuin hallintosäännössä ja tässä toimintaohjeessa ei ole määrätty, sovelletaan kuntayhtymän perussopimusta ja muuta sairaanhoitopiirin ohjeistusta.

Liikelaitoksen tuottamat palvelut perustuvat sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ja Kaavin, Keiteleen, Leppävirran, Pielaveden, Rautavaaran, Tervon sekä Vesannon kuntien kanssa sovittuun perusterveydenhuoltoon ja vanhusten laitoshoidon järjestämisestä koskevaan perustamissopimukseen, puitesuunnitelmaan ja vuosittain laadittaviin palvelusopimuksiin. Liikelaitos voi myös myydä edellä mainittuja palveluja erillissopimuksin myös ulkopuolisille ostajille.

Liikelaitos hoitaa tehtävänsä liiketaloudellisten periaatteiden mukaisesti.

Tässä asiakirjassa kuvataan hallintosäännön tulkintaa. Asiakirjan vahvistaa johtokunta ja se antaa myös tarkemmat määräykset sen tulkinnasta ja soveltamisesta. Ristiriitatilanteissa tämä asiakirja on toissijainen suhteessa muihin sairaanhoitopiirin sääntöihin.

Se mitä tässä asiakirjassa määrätään viranhaltijoista, koskee soveltuvin osin myös työsopimus-suhteessa olevia työntekijöitä.

Hallintosäännön 5. luku määrää liikelaitoksen viranhaltijaorganisaatiosta, ylimmän viranhaltijajohdon tehtävistä ja viranhaltijoiden päätösvallosta. Taloudenhoidosta liikelaitoksessa on määräykset hallintosäännön luvussa 12. Toimielinten päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä määrätään hallintosäännössä. Hallintosäännöllä ei vaikuteta sairaanhoidolliseen toimintaan eikä opetus- ja tutkimustyöhön.

Johtokunta vahvistaa tämän toimintaohjeen hallintosäännön 8 luvun 3 §:n 1 mom. 10. kohdan perusteella. Toimintaohjeesta päätettäessä sovelletaan hallintosäännön 8 luvun 4 §:n 1 mom. ja 4 luvun 2 §:ää.

2. HENKILÖSTÖHALLINNON PÄÄTÖKSET

Virat ja toimet perustaa johtokunta. Johtokunta päättää myös viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimuksista. Kelpoisuusvaatimuksista pidetään liikelaitoksen hallinnossa erillistä luetteloa. Määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan ottaa erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 mom. mukaisesti.

Ennen viran tai toimen auki julistamista tulee olla täyttölupa Kysterin keskushallinnosta. Ennen kuin virka täytetään tai toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tehdään, on virkaan tai työsuhteeseen valittavan välittömälle esimiehelle, toimitusjohtajalle ja asiantuntijaesimiehille varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Valittavan välittömälle esimiehelle on varattava tilaisuus antaa lausuntonsa valinnasta.

Virka- ja työsuhteen suhteen alussa noudatetaan tarvittaessa työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijalain mukaisia koeaikoja. Valitun on ennen viran vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta lähiesimiehen on tarkastettava terveydenhuollon ammattihenkilön ammattipätevyys. Valviran ylläpitämisestä Terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä eli Terhikki-rekisterin julkisesta tietopalvelusta. Rekisteri perustuu ammattihenkilöistä annettuun lakiin ja asetukseen.

2.1 Viranhaltijan tai työntekijän ottaminen ja eron myöntäminen

Johtokunta	Toimitusjohtaja
Toimitusjohtaja	Johtava hoitaja ja hallintopäällikkö, palveluyksikön johtajat, muu Kysterin keskushallinnon henkilöstö
Palveluyksikön johtaja	Palveluyksikön henkilökunta

Palveluryhmillä Keitele, Tervo, Kaavi ja Vesanto on vastaavat lääkärit ja osastonhoitajat. Näin mahdollistetaan lääketieteellinen ja hoitotyön käytännön toiminnan järjestelyvastuu palveluryhmissä.

Sairaanhoitopiirin hallinnollisesta ohjeesta OHJE-2013-03190 löytyvät ohjeet Kysterissä.

3. HANKINNAT JA TALOUS

Johtokunta päättää viranhaltijoiden hankintavaltuuksista erillisellä päätöksellä. Muutoin hankinnoissa noudatetaan sairaanhoitopiirissä kulloinkin voimassa olevaa hankintoja koskevaa hallinnollista ohjetta. Tilausten tekemisestä ja laskujen hyväksymisestä esimiehet antavat alaisilleen tarvittavat työnjohdolliset määräykset ja ohjeet.

Muu ratkaisuvallta

Hallintopäällikkö	
	Päättää ja hyväksyy kirjanpidon mui- tiositteet ja pitkäaikaishoidon maksupäätökset
	Päättää ulkoisia ja sisäisiä vuokria koske- vista sopimuksista sekä tukipalvelujen so- pimuksista.

4. JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA

4.1 Yleistä

Hallintosäännön mukaan päätösvaltaa siirretään tämän toimintaohjeen mukaisesti viranhaltijoille ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon rutiininomaisissa asioissa työsuhteisille esimiehille. Kertaalleen siirrettyä päätösvaltaa ei voi siirtää edelleen.

Viranhaltijalle tai työntekijälle määrättyllä sijaisella on sama ratkaisuvallta kuin varsinaisella viranhaltijalla tai työntekijällä. Mikäli viranhaltijalle tai työntekijälle ei ole määrätty sijaista tai hän on estynyt käyttämästä hänelle kuuluvaa ratkaisuvalltaa, käyttää ratkaisuvalltaa hänen lähiesimiehensä.

Henkilöstöhallinnon päätöksenteossa on noudatettava kuntayhtymän valtuuston, hallituksen, Kysterin johtokunnan ja sairaanhoitopiirin henkilöstöpoliittisia linjauksia sekä palkkausperiaatteita ja hallinnollisia ohjeita.

Päättäjä	Toistaiseksi voimassa olevaan palvelusuhteeseen ottaminen ja palvelussuhteen päättäminen
Toimitusjohtaja	Valmistelijan suorina alaisina toimivat viran- ja toimenhaltijat: Palveluysikön johtajat, johtava hoitaja ja hallintopäällikkö, johtava hammaslääkäri
Palveluysikön johtaja	Palveluysikön lääkärit, vastaava hammaslääkäri, ylihoitaja, psykologi, puhe- ja toimintaterapeutit.
Palveluysikön ylihoitaja	Palveluysikön hoitohenkilöstö ja laitoshuoltajat
Vastaava hammaslääkäri	Palveluysikön suun terveydenhuollon työntekijät

4.2 Palkkaukseen liittyvä ratkaisuvallta

Palkkauksesta päättää palvelusuhteen alkaessa se, joka ottaa palvelussuhteeseen Kysterissä sovittujen palkkausperusteiden ja kuntayhtymän palkkausohjeiden mukaisesti. Ellei palkkausperusteita jonkin tehtävän osalta ole sovittu, päättää palkasta toimitusjohtaja. Palkkauksen muuttamisesta palvelussuhteen kestäessä, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja kertapalkkiosta päättää toimitusjohtaja.

Palveluysikön johtaja, ylihoitaja, vastaava hammaslääkäri ja osastonhoitajat päättävät alaisensa henkilöstön osalta määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden ottamisesta talousarvioaraamin ja vakanssipohjien puitteissa. Sijaisen palkka määräytyy tehtäväkohtaisen palkan mukaisesti.

4.3 Henkilöstöhallinnon muu ratkaisuvallta

Johtokunta	
	Valitsee toimitusjohtajan ja päättää uusista vakansseista sekä vakanssinimikkeiden muuttamisesta. Johtokunnan puheenjohtaja päättää toimitusjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset päätökset sekä hyväksyy häntä koskevat laskut. Toimitusjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää johtokunta.

	Johtokunnan puheenjohtaja päättää toimitusjohtajan sivutoimiluvasta ja - ilmoituksesta. (Hallinnollinen ohje 2013–02141)
Toimitusjohtaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisulta suorien alaistensa toiminnassa
	Hyväksyy koko henkilöstön sivutoimiluvat ja ilmoitukset Hyväksyy kaikkien virkojen ja toimien täyttöluvat Otaa alaisensa määräaikaisen henkilökunnan Palkkauksen muuttaminen palvelussuhteen kestäessä Päättää tehtäväkohtaisten palkkojen tarkastamisesta sekä henkilökoh- taisista lisistä Myöntää kaikki harkinnanvaraiset henkilökohtaiset lisät ja kertapalkkiot Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Hyväksyy lyhytkestoiseen (1-5 pv) koulutukseen osallistuminen ja siihen liittyvät kustannukset koulutusmäärärahojen puitteissa Hyväksyy pitkäkestoiset koulutukset ja niihin liittyvät kustannukset Avoimeksi tulleen viran täyttämättä jättäminen ja avoimen viran käyttö- tarkoituksen muuttaminen (vakanssin muutoksesta päättää johtokunta) Virkojen sijoittuminen, viranhaltijan virkatehtävien muuttaminen ja viran- haltijan siirtäminen toiseen virkaan Myöntää vuosilomat Myöntää a) sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus b) harkinnanvaraisen virka- ja työloman 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja päättää samalla virkavapaan tai työloman ajalta maksettavasta palkasta c) myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden enintään 12 kk (palveluysikön harkinnan mukaisesti) ja koulu- tukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa Myöntää virkamatkat ja virkamatkamääräykset Myöntää oikeuden käyttää omaa autoa virkatehtävissä Määrää suorien alaistensa varahenkilön ja sijaisen Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Päättää tehtäväkuvista ja niiden muutoksista

	Virantoimituksesta pidättäminen Kirjallisen varoituksen antaminen Kehittää työhyvinvointia ja -turvallisuutta sekä henkilöstöpolitiikkaa yhdessä sairaanhoitopiirin henkilöstöjohtajan kanssa, joka toimii myös palkka-asiamiehenä vastaten työnantajan edunvalvonnasta yhdessä toimitusjohtajan kanssa Muut henkilöstöhallinnon asiat Päätää koko henkilöstön sivutoimiluvat ja – ilmoitukset (Hallinnollinen ohje 2013–02141) Päätää vieraanvaraisuuden osoittamisesta sairaanhoitopiirin antamien ohjeiden mukaisesti. Henkilöstön koulutusjärjestelyistä ja virkistytymisestä sekä huomionosoituksista ja vieraanvaraisuudesta noudatetaan sairaanhoitopiirin ohjetta (OHJE-2013-03190)
Johtava hoitaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisulta
	Puoltaa palveluysiköiden johdon toimitusjohtajalle esitetyt täyttöluvat Tarkistaa vakituiseen toimeen tai virkaan valittavan hoitohenkilöstön palkkauksen oikeellisuuden Päätää ne hoitotyöhön liittyvät tutkimusluvut, jotka eivät vaadi eettisen toimikunnan käsittelyä (ts. opinnäytetyöt) Päättävät hoitotyönopiskelijoita koskevat oppilaitossopimukset Arvioi hoitohenkilöstön pitkien koulutusten soveltuvuuden ja tarpeen sekä koulutuksiin liittyvät etuudet
Palveluysikön johtaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisulta suorien alaistensa toiminnassa
	Avoimeksi tulleen viran täyttämättä jättäminen ja avoimen viran käyttötarkoituksen muuttaminen (johtokunta päättää vakanssimuutoksen) täyttölupa toimitusjohtajalta Virkojen sijoittuminen, viranhaltijan virkatehtävien muuttaminen ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan Myöntää a) sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus b) harkinnanvaraisen virka- ja työloman 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja päättää samalla virkavapaan tai työloman ajalta maksettavasta palkasta c) myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden enintään 12 kk (palveluysikön harkinnan mukaisesti) ja koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa Ottaa alaisensa määräaikaisen henkilökunnan

	Myöntää vuosilomat Virkamatkat ja virkamatkamääräyksen antaminen Myöntää oikeuden käyttää omaa tai vuokra-autoa virkatehtävissä Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Päättää tehtäväkuvista ja niiden muutoksista Virantoimituksesta pidättäminen suorien alaistensa osalta Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Kirjallisen varoituksen antaminen Hyväksyy osallistumisen ulkopuolisen rahoittajan kustantamaan koulutukseen Määrää suorien alaistensa varahenkilön ja sijaisen Muut henkilöstöhallinnon asiat
Palveluysikön ylihoitaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuvalla suorien alaistensa toiminnassa
	Avoimeksi tulleen toimen täyttämättä jättäminen ja avoimen toimen käyttötarkoituksen muuttaminen (johtokunta päättää vakanssimuutoksen) Täyttölupa toimitusjohtajalta, puolto palveluysikön johtajalta sekä johtavalta hoitajalta. Myöntää vuosiloman myöntäminen Hyväksyy koulutukseen osallistumisen ja siihen liittyvät kustannukset koulutusmäärärahojen puitteissa (ei koske koulutuksia, joista aiheutuu talousarviosta poikkeavat kustannukset) Hyväksyy sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus <u>Seuraavien poissaolojen myöntäminen:</u> - 50- ja 60-vuotispäivä - oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä - tietyt KVTESin mukaiset hautajaispäivät/siunauspäivät (aviopuoliso, rekisteröidyn parisuhteen osapuoli, vanhempi, lapsi, veli tai sisar) - asevelvollisuuslainmukainen kutsuntapäivä - äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa - tilapäinen hoitovapaa (alle 10 vuotiaan lapsen sairastumisen) - 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot - muut mahdolliset virkavapaat tai toimivapaat. harkinnanvarainen palkallinen virkavapaus ja toimivapaa enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja samalla virkava-

	pauden tai toimivapaan ajalta maksettava palkan määrä - myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai toimivapaan enintään 12 kk (palveluyksikön harkinnan mukaisesti) ja koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa. Hyväksyy virkamatkat ja virkamatkamääräykset Sopii työntekijöiden kanssa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta Hyväksyy työaikapankkiin kertyneet vapaat Hyväksyy hoitohenkilökunnan työvuorolistat Myöntää oikeuden käyttää omaa autoa virka- tai työtehtävissään Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Kirjallisen varoituksen antaminen Päätää palkan takaisinperimisestä alaisensa henkilöstön osalta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/03) mukaisesti Valvoo osastonhoitajien toimivallan käyttöä
Vastaava hammaslääkäri	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuvallalta suorien alaistensa toiminnassa
	Avoimeksi tulleen viran tai toimen täyttämättä jättäminen ja avoimen toimen käyttötarkoituksen muuttaminen, johtokunta päättää vakanssimuutoksen. Täyttölupa toimitusjohtajalta, puolto palveluyksikön johtajalta Myöntää vuosilomat Sopii työntekijöiden kanssa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Hyväksyy tilapäisen hoitovapaa (alle 10 vuotiaan lapsen sairastuminen) Hyväksyy sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus: <u>Seuraavien poissaolojen myöntäminen:</u> - 50- ja 60-vuotispäivä - oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä - tietyt KVTESin mukaiset hautajaispäivät/siunauspäivät (aviopuoliso, rekisteröidyn parisuhteen osapuoli, vanhempi, lapsi, veli tai sisar) - asevelvollisuuslainmukainen kutsuntapäivä - äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa - myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai toimivapaan enintään 12 kk (palveluyksikön harkinnan mukaisesti) ja

	koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen
Osastonhoitaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuvallasta suorien alustensa toiminnassa
	Myöntää vuosilomat Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Hyväksyy tilapäiset hoitovapaat (alle 10 vuotiaan lapsen sairastuminen) Hyväksyy sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus: <u>Seuraavien poissaolojen myöntäminen</u> - 50- ja 60-vuotispäivä - oma vihkäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä - tietyt KVTESin mukaiset hautajais- ja siunauspäivät (avio- puoliso, rekisteröidyn parisuhteen osapuoli, vanhempi, lapsi, veli tai sisar) - asevelvollisuuslainmukainen kutsuntapäivä - äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa Myöntää alustensa henkilöstön osalta palkattomat virkavapaudet, enintään 14 vrk kalenterivuodessa. Kirjallisen varoituksen antaminen Sopii alustensa henkilöstön lisä-, yli, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta.

Esimiehen muut tehtävät

- johtajat ja esimiehet tekevät työtään moniammatillisena yhteistyönä
- toimii työnantajan edustajana ja käyttää työnjohto-oikeutta
- käy kehityskeskustelut johtamansa henkilöstön kanssa
- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta, työhön opastuksesta ja perehdyttämisestä
- vastaa johtamansa henkilöstön työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- vastaa välittömästä yhteistoiminnasta ja hyvästä yhteistyöstä ammattijärjestöjen kanssa
- käy kuntayhtymässä sovittujen periaatteiden mukaisesti aktiivisen tuen toiminta-mallin mukaiset keskustelut johtamansa henkilöstön kanssa

5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

Sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa noudatetaan kuntayhtymän hallituksen vahvistamaa ohjetta.

6. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

Toimitusjohtaja ylläpitää toimintaohjetta ja voi tehdä siihen teknisluontoisia ja muita muutoksia, joilla varmistetaan organisaation joka tasolla esimiestyön sujuvuus ja tarkoituksenmukainen tehtävien jako.

JD

Vuoden 2017 sisäisen valvonnan suunnittelu ja toteutus

Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäinen valvonta on johdon väline saada kohtuullinen varmuus tavoitteiden saavuttamisesta. Esimiesten on varmistuttava, että työyhteisöön on luotu oikeanlainen sisäisen valvonnan rakenne ja että se pidetään ajantasaisena ja tehokkaana. Riittävä ja tehokas sisäinen valvonta sisältää johdon suhtautumistavan, menetelmät ja muut toimenpiteet seuraavasti:

Tuloksellisuus: edistetään organisaation toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palvelujen laatua.

Resurssien turvaaminen ja hyödyntäminen: resurssit turvataan menetyksiltä, jotka aiheutuvat tuhlauksesta, väärinkäytöksestä, huonosta hoidosta, virheistä ja petoksista tai muista epäsäännönmukaisuuksista.

Laillisuuden varmistaminen ja johdon ohjeiden noudattaminen: noudatetaan lakeja, asetuksia, säännöksiä ja muita ohjeita.

Oikeiden tietojen varmistaminen: kehitetään ja ylläpidetään luotettavia tietoja taloudesta ja hallinnosta ja esitetään ne rehellisesti määräaikaissa raporteissa.

Jokainen toimitilin sekä sen alainen viranhaltija, erityisesti tilivelvolliset, vastaavat johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta.

Esimiehen yleinen valvontavastuu

Esimies vastaa, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on asianmukaisesti määritelty. Esimiehen on varmistuttava, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja toimintatavoitteistaan. Esimiehen on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistettava, että alaiset hallitsevat tehtävänsä edellyttämät asiat. Tarvittaessa alaisille on järjestettävä työtehtävien edellyttämää koulutusta.

11/2 3

JR

Esimiehen on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä välittömästi tarpeellisiin kehittämistoimenpiteisiin, kun on havaittu lainsäädännön, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista tai muutoin tehotonta tai epätarkoituksenmukaista toimintaa. Esimies vastaa alaistensa sivutoimien ajantasaisuuden valvonnasta kuntayhtymän erillisen sivutoimista antaman ohjeen mukaisesti.

Esimies vastaa tiedonkulusta organisaation sisällä sekä viestinnästä ulospäin.

Valvonnan toteutus

Valvonnan kohteet on lueteltu alla olevassa taulukossa, johon kirjataan sisäisen valvonnan havainnot ja johtopäätökset ja kehityskohteet.

- 1) Sisäinen valvonta / riskienhallinta toteutetaan yhdenmukaisesti kaikissa palveluyksiköissä, sisäisen valvonnan suunnitelman mukaisesti
- 2) Kootaan sisäisen valvonnan tulokset ja kehittämistoimenpiteet palvelualueen yhteiseksi raportiksi (joulukuu 2017), palveluyksiköt lähettivät alla olevan suunnitelman mukaiset valvontaraportit liikelaitoksen hallintoon 8.11.2017. Kysterin keskushallinnon sisäisen valvonnan osuuden suorittaa hallintopäällikkö.
- 3) Toimitusjohtaja yhdessä hallintopäällikön kanssa tekee oman sisäisen valvontansa palveluyksiköiden hallintoihin tällä samalla lomakepohjalla marraskuussa. Palveluyksiköiden kanssa raportit on käyty läpi 23.11.2017.
- 4) Toimitusjohtaja laatii yhteenvedon liikelaitoksen sisäisestä valvonnasta johtokunnalle. Raportissa otetaan esille oleelliset havainnot ja kehittämiskohteet. Yhteenveto on perustana myös toimintakertomuksessa olevalle johtokunnan selonteolle sisäisestä valvonnasta ja siihen liittyvästä riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaikkien sisäisen valvonnan vastuutahojen sisäisen valvonnan toimeenpanon vuosittaiseen suunnitelmaan on sisällytettävä seuraavat valvonnan kohdealueet ja tarkkailutoimenpiteet:

Päätösten seuranta /Palveluysiköt

- tarkastetaan alaisten viranhaltijapäätökset (tarvittaessa otannalla)
- tarkastuksessa huomio erityisesti seuraaviin asioihin: toimivalta, harkintavallan käyttö, päätösten perusteleminen, esteellisyys, tiedoksiannot, muutoksenhakuohjeet

Sivutoimi-ilmoitukset ja – luvat / Palvelualue + yksiköt

- tarkastetaan rekisterissä olevien tietojen ajantasaisuus ja varmistetaan se, että on toimitettu myönnettyjen lupien / hyväksytyjen ilmoitusten mukaisesti

Palkkojen oikeellisuus / Palvelualue tekee pistotarkastukset

- henkilöstöpäätösten tietojen vertaaminen / tarkastaminen palkanlaskentajärjestelmästä saatavaan maksettuihin palkkoihin koskevaan tietoon (suoritetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa)

Sopimusrekisteri / Palvelualue

- tarkastetaan palvelualueella/palveluysikköä koskevan sopimusrekisterin tietojen ajantasaisuus ja sisältö vähintään kerran vuodessa
- palveluysikkötason ostojen vertaaminen sopimusten tietoihin (otannalla)

Tutkimustoiminta ja hankkeet / Ei Kysteri

- tarkastetaan, että palvelualueella/palveluysikössä toimitaan tutkimustoiminnasta annettujen hallinnollisten ohjeiden ja toimintakäsikirjan hanketoimintaa koskevan ohjeistuksen mukaisesti

Potilas-/asiakastietojen kirjaaminen / Pääkäyttäjät

- tarkastetaan potilas-/ asiakastietojen kirjaamisen oikeellisuus ja oikea-aikaisuus (Huom!) mm. THL:lle menevien tietojen luotettavuuden ja oikeellisuuden varmistaminen)



Kunta- ja asiakaslaskutus

- tarkastetaan kunta- ja asiakaslaskutuksen perustana olevien tietojen kirjaamisen oikeellisuus ja tulojen kannon toteutuminen

Tietoturva ja tietosuojaja

- tarkastetaan, että yksikössä noudatetaan potilasasiakirja-asetuksen mukaisia asiakirjojen hallintaa ja henkilöstörekistereihin koskevia menettelyjä
- tarkastetaan, että toimitaan tietojenkäsittelystä ja tietojärjestelmien käytöstä annetun ohjeistuksen mukaisesti
 - o Tarvittava koulutus suoritettu.
 - lokitietojen tarkastaminen
 - o Ei tehdä.

PALVELUYKSIKÖN SISÄISEN VALVONNAN SUUNNITELMA/ TYÖOHJELMA VUODELLE 2017

Palveluyksikkö: PA40
Kysteri liikelaitos

VALVONNAN KOHTEET 2017:	Tarkastusaika/ tarkastaja	Tehdyt tarkastustoimenpiteet ja havainnot	Johtopäätökset ja kehittämiskohteet
1. Henkilöstöhallinto			
<u>Henkilöstöstrategian</u> toteutuminen: - henkilöstömitoitus - henkilöstön liikkuvuus - rekrytointi - osaamisen arviointi ja kehittäminen - henkilöstön osallistuminen ja kuuleminen		Lääkärit: Hammaslääkäreiden ostopalvelua on käytetty Koillis-Savossa. Päätökset ostopalveluista on tehnyt vastaava hammaslääkäri. Lääkäreiden virat on täytetty vakinaisilla ja määräaikaista. Yliääkärit ovat suorittaneet lääkäreiden rekrytointin. Nilakan palveluyksikön ylläkärin virka on täytetty määräaikaista. Päätöksen on tehnyt toimitusjohtaja. Hoitohenkilökunta: Nilakan ylihoitajan virka on määräaikaista täytetty. Hoitohenkilökunnan saanti on ollut Kysterissä hyvä, mutta poikkeustilanteissa esim. kesälomat ja vierihito hoitohenkilökunnan miehitys on ollut liian pieni.	Hammaslääkäreiden rekrytointia tehostetaan, tavoitteena on virka – hammaslääkärit. Pyritään täyttämään lääkäreiden virat vakinaisilla. Ostopalvelujen käyttöä minimoidaan. Tarkasteluun keväällä 2018 Tarkasteluun keväällä 2018 Kannustetaan henkilöstöä liikkuvuuteen sekä palveluyksiköiden että osastojen välillä. Positiivisen työnantajaimagon ylläpitäminen ja edelleen kehittäminen.

		Koulutuksiin osallistumista kommentoidaan osavuosikatsausten ja tilinpäätöksen yhteydessä. Vuosittainen koulutussuunnitelma on laadittu. Video- ja verkkokoulutukset (mm lääkekoulutukset) ovat toteutuneet. Ammattiryhmäkohtaisia kokouksia on järjestetty; TVA ja kehityskeskustelut YT-neuvottelu järjestettiin Leppävirralla 17.8.2017 koskien vuodeosasto 3:n lakkautusta Palvelualueen johdon kierrokset toteutetaan terveysasemilla kaksi kertaa vuodessa Työyhteisökysely on tehty Uranettikirjauksia (koulutukset) seurataan. Ryhmien koulutusten tilastointi on keskitetty hallintosihteerille. Hoitajien osaamistasot on laadittu.	Koulustarvearvio laaditaan toiminnan näkökulmasta. Kiinnitettävä huomiota pitkäkestoisten koulutusten suunnitteluun/vuosi. Video- ja verkkokoulutuksia käytetään tehokkaammin. Lync-yhteyden hyödyntäminen. Säännölliset kehityskeskustelut ja henkilökohtaisten työtavoitteiden asettaminen ja tarkistaminen. Tiedotusta parannettava. Työyhteisökyselyn kehittämishaasteita on purettu terveysasemittain, esimiehet yksiköittäin. Osaamistasoarvioinnit toteutetaan vuoden 2018 aikana.
Työaikaseuranta:		Kuluneen vuoden alusta kaikki palveluysikön lääkärit ovat noudattaneet 38,15 tunnin viikkotyöaika. Aiemmin	Virkaehtosopimuksen muutos on aiheuttanut jossain määrin ylityöntien lisääntymistä.

		käytössä olleesta työajattomasta väestövastuuvirkaehtosopimuksesta on luovuttu Leppävirralla. Työajan seuranta tapahtuu työvuorolistoilla, jotka tarkastetaan ja hyväksytään. Työaikalistojen esitysmuoto on yhdenmukaistettu ammattikunnittain (esim. lääkäri). Hoitajien työaikaa seurataan työvuorolistoilla ja käytössä sähköinen asiointi sekä yhteisöllinen työvuorolistan laadinta.	Ylitöitä pyritään välttämään (seuranta, esimiesten vastuun korostaminen).
		Yhteisöllisyys työvuoroissa tarvitsee vielä kehittymistä ja keskinäisen vuorovaikutuksen lisäämistä	
<u>Kannustaminen:</u> - palkkapolitiittinen ohjelma - muu palkitseminen		Vuosijuhlan yhteydessä palkitaan joka palveluyksiköstä yksi työyhteisö.	
<u>Kurinpitoimenettely:</u> - varoitukset - työ- tai virkasuhteen purkaminen	Yksi kirjallinen varoitus on annettu.		
<u>Sivutoimi-ilmoitukset/luvat</u>		Palveluysiköiden on huolehdittava ilmoitusmenettelyn toteutumisesta. Sivutoimiluvat edellyttävät lähesimiehen puoltamista ennen lopullista hyväksymistä. Nämä ovat sähköisessä järjestelmässä.	

2. Viranhaltijapäätökset			
Delegointi: (palveluysiköt toimittavat viimeisimmät delegointinsa pa-hallintoon tämän sisäisen valvonnan raportin liitteenä)		Palveluysikön johtajien ja ylihoitajien sekä toimitusjohtajan delegointipäätökset on tarkastettu – ei huomauttamista Päätösluettelot on tarkastettu. Delegointipäätökset tarkastettu – Ei huomauttamista	Päätökset vuonna 2018 D360:ssa
<u>Menettelytavat toimien/virkojen täyttö-prosesseissa:</u> -palkkauksen määrittäminen -palkkojen oikeellisuus		Rekrytointipäätösluettelot tarkastettu, ne ovat saatavilla joka palveluysiköstä - asianmukaisesti täytetty. Toimitusjohtajan päätökset on saatettu tiedoksi johtokunnalle ja ne ovat nähtävänä Kysterin hallinnossa. Tehy:n palkkariita on sovittelussa Otannalla on tarkastettu jokaisesta palveluysiköstä rekrytoitujen palkkauksia - ei huomauttamista	Toimien ja virkojen täyttämisen yhteydessä määritellyt palkat perustuvat voimassaoleviin sopimuksiin sekä Kysterin palkkaharmonisaatioon. Palkkariidassa ei vielä päätöstä tiedossa. Esimiesvalinnoissa on tehty yhteistyötä palvelualuehallinnon kanssa.
Harkinnanvaraiset virkavapaudet ja kulukorvauseriaatteen:		Tarkastettu TEM – otannalla, ei huomauttamista	Koulutuspäiviltä ei makseta päivärahoja (tavoitteena laaja osallistuminen – Kysteri)
Sijaisten määräaikaisuus-perusteet PRIMA-kirjauksissa:		Tarkastettu otannalla jokaisen palveluysikön sijaisuuksien määräaikaisuusperusteet - ei huomauttamista.	Sijaisuudet tulisi ennakoida pidemmällä aikavälillä esim. vuosilomat

Vakanssittomat viranhaltijat/työsopimus-suhteiset:		Vuodeosastoilla on jouduttu käyttämään vierihoitajia vaativahoitoisten potilaiden hoidossa.	Vierihoidon erityisellä huolella.
Vieraanvaraisuuden osoittaminen:		Tarkastetaan laskujen hyväksynnän yhteydessä Tiilikko 4792 (1-10 kk) 4101€ (Kysteri yhteensä), (1-10 kk) 1829,06 € (Kysterin hallinto)	TA 2017; 10290 € (Kysteri yht.), 7000€ (Kysterin hallinto) Kanttiinimien lisäksi vuosijuhlamenoja on kirjattu 4799-tiilikkoon yhteensä 4439,33€
3. Sopimukset			
Sopimusluettelo:		Ylläpito toteutetaan keskitetysti, tarkistettu palveluysikkökohtainen toteutuminen.	Alkuperäiset sopimukset tulee olla yhdessä paikassa Kysterin hallinnossa.
Sopimusten seuranta:		Vuoden 2017 sopimukset on kirjattu sopimusrekisteriin D360. Sopimusten mukaista laskutusta on seurattu otannalla – ei huomauttamista.	Sopimukset ennen vuotta 2016 pyritään siirtämään D360.
Palvelusopimuksen mukainen toiminta		Kommentoidaan osavuositarkastuksissa ja tilinpäätöksessä. Kuukausittainen suoritteiden ja menojen seuranta	
4. Taloudenhoito			
Menojen seuranta: - henkilöstömenot - materiaalin ja palvelujen ostot		Seuranta toteutetaan palveluysikköissä, johtoryhmässä osavuositarkastuksissa ja tilinpäätöksen yhteydessä. Vrt. Assi/ TA (TA:n vertailu luku 83,3%) - 1-10 kk 80,68 % henk. menot - 1-10 kk 86,46 % materiaalit - 1-10 kk 84,48 palvelujen ostot	Huomioitu TA 2017 Pyritään laatimaan budjetit toimintamenoja vastaaviksi.

Kunta- ja asiakaslaskutus - perustana olevien tietojen kirjaamisen oikeellisuus ja tulojen kannon toteutuminen		Jäsenkuntalaskutuksen ennakko maksetaan TA:n mukaan. Ulkokuntalaskutuksen tarkastus tehdään otannalla palveluyksiköissä. Virheraportille nousevien tarkistus suoritetaan kuukausittain kuntalaskutustarkastajien toimesta. Suun terveydenhuollon (WinHit) ulkokuntalaskutuksesta huolehtii hallintosihteeri sekä hammashoitaja.	Jäsenkuntalaskutus on ollut riittävä vuoden 2017 TA:ssa Kysterissä kaikkialla muualla paitsi Koillis-Savossa. Tilastomerkintöjen oikeellisuuden merkitystä kunta- ja asiakaslaskutuksen kannalta korostetaan jatkossakin henkilöstölle järjestettävissä koulutuksissa.
<u>Tulojen seuranta:</u> - jäsenkuntamyynti - ulkokuntamyynti		Kommentoidaan osavuositarkastuksissa pa40 (tilikohtainen tuloslaskelma Assi) - <i>ulkokuntamyynti 1-10 kk 105,14 %</i> - <i>asiakasmaksut 1-10 kk 85,23 %</i> Kommentoidaan osavuositarkastuksissa ja tiilipäätöksessä (tilikohtainen tuloslaskelma Assi) - <i>1-10/2017-toimintakulut -81,7%</i> - <i>1-10/2017-toimintatulot 84 %</i>	
<u>Poikkeamat TASUsta:</u> - meno- ja/tai tulokertymän ylitykset/alitukset		Kommentoidaan osavuositarkastuksissa ja tiilipäätöksessä (tilikohtainen tuloslaskelma Assi) - <i>1-10/2017-toimintakulut -81,7%</i> - <i>1-10/2017-toimintatulot 84 %</i>	Menot ovat alittaneet saadut tulot Kysterissä 553 069,49 €. (1-10/2017)
Kassojen tarkastukset		Toimivat kassat on tarkastettu: Kassasaldot täsmätetään joka kuukauden 1. päivä (hallintosihteeri ja pääkassahoitaja)	Ei huomauttamista 1.10.2017
5. Hankinnat			
<u>Hankintaohjeiden noudattaminen:</u> - kilpailutus - suorahankinta - koekäyttö		Hankintapäätökset on koottu keskushallintoon - ohjeiden vastaista toimintaa ei todettu IS-hankinnan kautta on kilpailutettu, jos tarvetta. - <i>suorahankintoja niukasti</i>	Ohjeistuksen jalkauttamista edelleen vahvistettava Päätösluettelot ovat nähtävissä D360:ssa kaikista palveluyksiköistä Kirjataan D360:n
Päätösten valmisteluun		Esteellisydestä ja sen huomioimisesta	

liittyvä esteellisyys ja tositteiden/laskujen hyväksyminen:		vastaa jokainen työntekijä osaltaan. Ostolaskun asiataarkastajat ja hyväksyjät ovat eri henkilöitä (tarkastettu hankintapäätösten tarkastuksen yhteydessä kts. yllä)	
		- Rondo - ei esteellisyttä	
Varastojen hallinta:		Seurataan mahdollisia poikkeamia ennakkoidusta kulutuksesta – ei poikkeamia	Poikkeamista raportoidaan
Kulutustavaroiden käyttö:		Toteutetaan osana budjettiseurantaa -Tilaukset tehdään keskusvarastoon Maisalla	
6. Omaisuuden hoito			
Kiinteistöt:			Ei omia kiinteistöjä
Irtain käyttöomaisuus, laitteet:		Vuosihuoltosopimukset Kiinteistöhoitajat ovat kuntien palveluksessa. Irtaimen omaisuuden luettelointi puuttuu tavallisesta kalustosta yms. Sähköinen lääkinäilaiterekisteri on käytössä Isteikin ylläpitämänä.	LTT:n jatkuvien palvelujen sopimus Vuosien 2017–2019 aikana tehdään irtaimistoluettelo kaikilla terveysasemilla.
7. Projektien valvonta			
Yksikön omat kehittämishankkeet:		Talouden seuranta ja raportoinnin kehittäminen Vastaanottotoimintaa on kehitetty. INR- ja muistipoliinikkatoiminta on toiminnassa. Rafaella on otettu käyttöön.	
8. Tietojärjestelmät			
Tiedolla johtaminen: - tuloskortin käyttö - hoitotakuu		Hoitotakuu raportoidaan säännöllisesti osavuosikatsauksissa ja tilinpäätöksessä - hoitotakuu toteutuu	

- HaiPro - laadunhallinta		Tuloskorttiseuranta toteutuu. Sote DW Jatkuva asiakas/potilastytyytyväisyyskysely on aloitettu lokakuussa.	
Tietosuoja ja – turva: -ohjeiden noudattaminen		Pyydetty lokitietojen tarkastukset tehdään ohjeiden mukaisesti. Nilakan työntekijöiden potilasasiakirja- merkinnät ja tilastoinnit on tarkastettu otantana viikon 38 merkinnöistä. Samalla tarkastettiin työntekijöiden verkkokurssien suoritukset otannalla.	
9. Palveluysikön sisäisen valvonnan raportit			
On toimitettu palvelualuehallintoon			
10. Tiedotus/viestintä			
Palveluysikön sisäinen:		Sähköposti, Lync, osasto- ja lääkärikokoukset sekä tarvittaessa henkilökuntainfot	
Palveluysikön ja palvelualuejohdon välinen:		Johtoryhmä, Lync, ylilääkärin ja hoitotyön esimieskokoukset sekä esimiestilaisuudet, talous-, henkilöstö- sekä tietohallintoryhmien kokoukset.	
11. Muut valvonnassa huomioitavat asiat			
12. Riskien hallinta			
Onko riskien hallinta työ liitetty osaksi palveluysikön sisäistä valvontaa		Tilannekatsaus 29.11.2017 (Granite): - Riskilomakkeita laadittu 49 kpl (1 lomake = 1 riski), vakavia (riskiluku 12-16) yht. 12kpl.	
T= Todennäköisyys V= Vaikuttavuus RL = Riskiluku		Strategiset riskit: - SOTE- uudistuksen tuomat muutokset tulevaisuudessa (16) - Sote- jatko edelleen epäselvä, mitä tapahtuu vuoden 2017 jälkeen ja mikä	

	on Kysterin asema? (16) • Avainhenkilöiden vaihtuvuus (12) • Kuntien yhtenäisyys ja kumppanuus eri toimijoiden kanssa (9) • Sote-uudistuksen pitkittyminen heikentää uudistusten tekemisen (9) Operatiiviset riskit • Ammattitaitoisen henkilöstön saatavuus (16) • Tietoliikennejärjestelmien ongelmat (9) • Potilastietojärjestelmien yhteensopimattomuus ja tiedon kulku (9) • Henkilöstön vaihtuvuus estää pysyvien hoitosuhteiden syntymisen (9) Taloudelliset riskit • Hoitokulujen hallitsematon kasvu (12) • Budjetoinnin ongelmat (12) Vahinkoriskit • Terveyskeskuksen huono kunto, putkirikko (L-virta)16 HaiPro on käytössä.
--	--

Kysteri liikelaitos/ riskit 29.11.2017

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä KYSTERI											
Granite/riskit Kysterissä											
PSSH RISKIT/KYSTERI (S = strateginen, O = operatiivinen, TA = taloudellinen, VAH = vähinko)											
Riskialue 29.11.2017	Yhteensä lomakkeita			Riskien tila			Kpl			Hallinta tila	
1. Strategiset riskit (S)	1	0	4	5	10	kehittävää 57%	28	aloittamatta 12%	4		
2. Operatiiviset riskit (O)	0	5	12	4	21	riittämätön 18%	9	menneeseen 65%	22		
3. Taloudelliset riskit (TA)	0	0	7	2	9	riittävä 24%	12	valmis 24%	8		
4. Vähinkoriskit (VAH)	1	3	4	1	9						
Yhteensä	2	8	27	12	49		49		34		

Kuopio 23.11.2017

Yksikköjohtajat Jari Lukkarinen (Leppävirta), Esa Häkli (Koillis-Savo), Raakel Laukkanen (Nilakka),
vt ylihoitaja Auvo Kinnunen, hallintopäällikkö Tuomo Nissinen, johtava hoitaja Eija Peltonen, toimitusjohtaja
Hannele Holopainen

Raportti 23.11.2017

Hannele Holopainen Toimitusjohtaja

Yksikkökohtaiset allekirjoitetut sisäisen valvonnan suunnittelu ja toteutus raportit liitteenä

Paula Tiuhonen 19.12 →

Jorma Räsänen

KYSTERIN JOHTOKUNNAN 8/2017, 13.12.2017 PÖYTÄKIRJA

Hei,

Oheinen kokouspöytäkirja tarkastettavaksi, allekirjoitettavaksi ja edelleen toimitettavaksi.

Terveisin


Merja Harju
hallintosihteeri

