



Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

Täytäntöönpano- ja hankintaohje 2022



Sisällysluettelo

1. TALOUSARVIO ON SITOVA	3
2. TOIMINTA JA TALOUS	4
2.1. TOIMINNALLISET JA TALOUDELLISET TAVOITTEET – TOIMINTAA JA TALOUTTA MITATAAN	4
2.2. TALOUSYKSIKÖISSÄ MUUTOKSIA	4
2.3. OSTOLASKUJEN KÄSITTELY	5
2.3.1 MÄÄRÄRAHA JA TILI	5
2.3.2 ULKOISIA JA SISÄISIÄ TULOJA JA MENOJA	6
2.3.3 PIIRIN ULKOPUOLELLA TAPAHTUVA ERIKOISSAIRAANHOITO	6
2.4. MYYNTILASKUTUS	7
2.4.1 KUNTALASKUTUS	7
2.4.2 POTILASLASKUTUS	8
2.4.3 MUU LASKUTUS	8
2.5. SISÄISTEN PALVELUJEN KUSTANNUSTEN KOHDENTAMINEN	8
2.6. SUUNNITELMAN MUKAISET POISTOT	10
2.7. POTILASKULJETUKSIA KOSKEVA OHJEISTUS	10
2.8. OSTOPALVELUT OMAN TOIMINNAN TUKENA JA VAIHTOEHTONA ERITYISESTI LÄÄKÄRIPALVELUISSA	11
3. HENKILÖSTÖRESURSSIEN JOHTAMINEN	12
3.1 RESURSSIPANKKIRYHMÄN TOIMINTA	12
3.2 SIIJAISTEN KÄYTTÖ	13
3.3. YLI- JA LISÄTYÖT	13
3.4. VUOSILOMIEN PITÄMINEN	13
3.5 KEHITYSKESKUSTELUJEN KÄYMINEN	13
3.6 LÄHTÖHAASTATELU	14
3.7 TYÖHYVINVOINTI JA SAIRAUSPOISSAOLUJEN HALLINTA	14
3.8 KOULUTUS-, VIRKA- JA TYÖMATKAT SEKÄ MATKALASKUT	15
3.9 HENKILÖSTÖN MUISTAMINEN SYNTYMÄPÄIVINÄ JA ELÄKKEELLE JÄÄDESSÄ	16
4. HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUSMÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖ	17
5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA	19
6. TOIMINNAN JA TALouden OHJAUKSEEN LIITTYVÄ RAPORTOINTI	21
7. HALLINNON YLEISIÄ OHJEITA	21
7.1 VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET	21
7.2 VIESTINTÄ	21
8. HANKINTAOHJE	23
8.1 JOHDANTO	23
8.2 YLEISET HANKINTOJEN PERIAATTEET	24
8.3 HANKINTAVALTUUDET	24
8.4 HANKINTAPROSESSIN KULKU	26
8.5 SOPIMUSTEN ALLEKIRJOITTAMINEN	30
8.6 OSTOKURI JA OHIOSTOT	30
8.7 MATERIAALIN HALLINNOINTI	31
9. VIITTAUKSET INTRAAN	31

1. TALOUSARVIO ON SITOVA

Vuoden 2022 talousarvio on hyväksytty valtuuston kokouksessa 29.11.2021. Talousarvion käyttösuunnitelma, jolla määrärahavaraukset on jaettu vastuualueille, on käsiteltävänä hallituksessa 13.12.2021

Talousarvio 2022 on Soiten historian viimeinen suunnitelma. Vuosi 2022 on Soiten viimeinen toimintavuosi nykyisessä muodossa ja laajuudessa. Hyvinvointialueiden toiminta ja uudet järjestämistä vastuut alkavat 1.1.2023. Soite tekee viimeisen tilinpäätöksen 31.12.2022 ja toiminta siirtyy 1.1.2023 hyvinvointialueiden vastuulle. Tällä toiminta- ja taloussuunnitelma -asiakirjalla on viitoitettu kuntayhtymän jäsenkuntien koko sote-toiminnan sisältö ja talous. Osajäsenkuntien ja sopimuskuntien osalta se on asiakirja, jolla johdetaan näille kunnille tarjottujen erikoissairaanhoidon ja erityishuoltopiirin palveluja.

Talousarviossa on hyväksytty valtuustotasolla ns. sitovaksi tasoksi jäsenkuntalaskutuksen kokonaismäärän ja tilikauden tuloksen lisäksi kuntayhtymän yhteinen BSC-kortti sekä toiminnalliset painopistealueet toimialuekohtaisesti. Nämä sisältävät toiminnallisia tavoitteita ja muutoksia, joiden täytäntöönpanosta vastaa hallitus, toimitusjohtaja sekä toimialuejohtajat.

Toimialueita sitoo hyväksytyjen toiminnallisten painopistealueiden täytäntöönpano. Eurot sitovat budjetillisesti koko kuntayhtymää.

Eurot kohdennetaan vastuualueille tarkennetusti hallituksen hyväksymän käyttöönottosuunnitelman mukaisesti. Vastuualuekohtainen budjetti sitoo vastuualuejohtajaa. Palvelualuejohtaja on vastuussa palvelualueen kokonaisbudjetin pitävyydestä; toimialuejohtaja puolestaan vastaa toimialueensa käyttösuunnitelman eurojen riittävydestä.

Soitella on käytössä 354,4 M €:n suuruinen käyttötalouden kokonaisbudjetti sekä n. 14,1 M €:n suuruinen varaus nettoinvestointeihin. Lainan nostovaltuutus on 11,0 M € talousarviolainaan.

Vuoden 2021 toiminta- ja taloussuunnitelma on haasteellinen ja perustuu erittäin tiukkaan budjettiraamiin. Budjettiraami perustuu kestävän Soiten tavoitteisiin. Jäsenkuntalaskutuksen TA2021 +3,2 prosentin kasvun mukainen raami on mahdollista saavuttaa, jos Soite voi hakea vuonna 2022 suoraan valtion korona-avustukset, kuten vuonna 2021. Budjetti 2022 tuottoihin sisältyy 2,5 M€ korona-avustukset. Tilikauden tulostavoite on 0 €.

Bruttoinvestointien, 14,1 M€, rahoittamiseksi sekä lainan lyhennysohjelman kattamiseksi esitetään varattavaksi 11,0 M€ suuruinen talousarviolaina. Poistot ovat 7,0 M€. Pitkäaikaislainojen vähennys on 3,6 M€.

Kustannustietoisuutta halutaan edelleen kehittää. Talousarvion toiminnalliset ja euromääräiset tavoitteet pohjaavat Kestävän Soiten toimenpiteisiin. Ohjelman tähtäimenä on kustannusvaikuttavuus pitkällä tähtäimellä, mutta myös lyhyen tähtäimen toimenpiteet ovat tärkeässä roolissa. Tuotantokustannusten kasvu on välttämättömä rajoittaa budjettiraamituksen mukaiselle tasolle. Oleellista on huolehtia kokonaiskustannusten kehityksestä. Se tarkoittaa monin paikoin tiukkaa kustannuskuria, kokonaisvastuullisuutta, hyvin toimivia prosesseja sekä panostamista perusasioihin sekä ennaltaehkäisyyn. Väestön ikääntyminen huomioiden samoilla resursseilla on saatava merkittävästi enemmän vaikuttavuutta. Samalla se kuitenkin tarkoittaa myös palveluhengen luontia, asiakasystävällisiä ja moderneja asiointikanavia, asiantuntevaa ja ystävällistä palvelua.

Vastuu ja varsinainen valmistelutyö hyvinvointialueelle siirtymisestä kuuluu väliaikaiselle toimielimelle (VATE). VATEn jäsenet nimettiin 10.8.2021 ja sen toimikausi alkoi 1.9.2021. VATEn toiminta, hyvinvointialueen valmistelu vaatii merkittävän työpanoksen, mikä on jo näkynyt siinä, että jo kolmannella vuosineljänneksellä VATEn valmistelutyöt ovat sitoneet Soiten henkilöstöä laajasti. Tämä työmäärä ei vähene vuonna 2022 ja voi hidastaa joidenkin kehittämistehtävien toteuttamista. Soite laskuttaa VATEn työskentelyyn osallistuvien virkamiesten työpanosta.

Covid-19 epidemian taloudellisia ja toiminnallisia vaikutuksia vuodelle 2022 ei ole osattu arvioida. Budjetin 2022 tuottoihin sisältyy 2,5 M€ korona-avustus ja kuluihin sisältyy 2,0 M€ hoitovelan purkukustannuksia.

2. TOIMINTA JA TALOUS

Soiten kautta on rakennettu integroitu maakuntaa suurempi kokonaisuus, joka sisältää peruspalveluiden ohella erikoissairaanhoidon. Talous perustuu toimintaan; raha on seurausta prosesseista. Toiminta- ja taloussuunnitelmassa oleellisin on toiminta. Oleellisin haaste on ollut uuden laaja-alaisen sote-integraation rakentaminen yhdistämällä alueen koko sote-toiminnan resurssit ja vastuut. Paljon on jo tapahtunut, mutta työ on ilman muuta vielä kesken. Muutokseen on sisällytetty paljon mahdollisuuksia, mutta myös velvollisuus jäsenkuntien kustannusten kasvun hillitsemisestä entisestään.

Soiten taloushallinnon palvelut (reskontra, kirjanpito) tuottaa Kokkolan kaupungin taloushallinto. Kutsumme sitä Tilitoimistoksi. Tilitoimiston yhteystiedot löytyvät intrasta (*Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet*).

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.

Hyvän peruseräraportoinnin 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 menestyi hyvin hankevalmistelussa ja kehityksen tukena toimi sen myötä vuonna 2021 erityisesti RU2 –hanke. Kustannusvaikuttavuuden lisääminen on välttämätöntä.

2.2. Talousyksiköiden muutoksista

Organisaatorakenteeseen ei ole tehty muutoksia toimintasuunnitelmassa vuodelle 2022. Mahdolliset tilikauden aikaiset muutokset kustannuspaikkoihin tai potilastietojärjestelmän suorituspaikkoihin tulee suunnitella yhteistyössä talous- ja tilastointipalveluiden kanssa. Vuoden 2022 alusta Soitessa otetaan käyttöön uusi tietojärjestelmä organisaatorakenteen hallinnointiin, ns. Master Data -järjestelmä. Organisaation master datan ylläpidolla varmistamme raportoinnin ja tilastoinnin yhteensopivuuden ja oikeellisuuden organisaatorakenteeseen.

Kustannuspaikka- (=tilaajatunnus) ja tililuettelot löytyvät intrasta kohdasta: *Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet*.

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.

Eräpäivien ylityksillä joudumme maksamaan korkoja, jotka ovat ihan turhaa menoa. Kaikkien pitää laittaa Unit4-ohjelmaan lomien ajaksi poissaolon, jolloin laskut siirtyvät automaattisesti ja kustannuspaikkakohtaisesti varahenkilölle.

Alv-merkinnät ovat tärkeä osa laskujen käsittelyä. Yleensä laskusta näkee selvästi, mitä alv-kantaa käytetään. Epäselvissä tilanteissa talouspalvelut ja tilitoimisto ohjeistavat. Erytystä 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.

2.3.1 Määräraha ja tili

Vastuualueen kokonaismenoille tulee olla varattuna määräraha. Kukin käytettävissä oleva määräraha on nimetty omaan tarkoitukseensa tileittäin. Myös tulotilit velvoittavat. Yksiköllä on tulostavoitteeseen perustuva velvollisuus valvoa, että tulotilien mukainen määräraha saavutetaan – sen saa myös ylittää. 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 tiliöinti 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. Sama haaste on myös muilla vastaavilla toimijoilla Suomessa. Keski-Pohjanmaalla sote-kustannukset ovat väestön tarpeeseen nähden keskiarvoa alemmalla tasolla, mutta kuntien taloudellinen tilanne edellyttää kuitenkin kustannustason laskua. Suurin osa kustannuksista on henkilöstökustannuksia. Henkilöstöön liittyy myös saatavuushaasteita. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että muut kustannukset olisivat merkityksettä. 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 kasvatusten. 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. Vuoden 2022 käyttösuunnitelmassa on asetettu tavoitteeksi piirin ulkopuolisen hoidon käytön vähentäminen edellisvuodesta.

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 asiatarkastaja tarkastaa laskun normaalisti
- Kustannuspaikan hyväksyjä hyväksyy laskun ja lähettää laskun tarvittaessa ko. erikoisalan ylilääkärille lisähyväksyntää varten
- (Erikoisalan ylilääkäri tekee laskun lopullisen hyväksynnän)
- Exreportista (Neotide) saadaan raportti erikoisalan ostopalveluhoidon käyntimääristä ja hoitovuorokausista
- Potilastoimisto laatii euro-tilaston piirin ulkopuolisen hoidon ostoista erikoisaloittain ja sairaaloittain.

Soitenetistä löytyy erillinen piirinulkoisen erikoissairaanhoidon asiakaspalvelujen ostojen tiliointiohje taloushallinnon ohjeiden joukosta. Automaattisen talousraportoinnin tuomien muutosten vuoksi piirinulkoiset pitää kohdentaa tulevaisuudessa vastuualueilla aikaisempaa tarkemmin.

Piirin ulkopuolinen hoito ”läpilaskutetaan” kunnilta potilaan kotikunnan mukaisesti.

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

2.4. Myyntilaskutus

2.4.1 Kuntalaskutus

Merkittävin Soiten tulonlähde on kuntalaskutus. Kuntalaskutus perustuu osittain vuosittain hyväksyttävään hinnastoon ja osa kustannuksista laskutetaan jäsenkunnilta Numeruksen (ent. KuntaMaiseman) avulla. Numeruksella laskutettavien kustannusten jakautuminen jäsenkuntien kesken perustuu kustannuspaikasta riippuen esimerkiksi käyntien tai hoitovuorokausien määrään. Muita perusteita voivat olla esimerkiksi asiakkuuksien määrä tai joissakin tapauksissa myös asukasmäärä. Kuntalaskutus sisältää myös läpilaskutusta esimerkiksi piirin ulkopuolisesta hoidosta ja asiakaspalveluiden ostoista. Erikoissairaanhoidon on pääosin suoriteperusteisessa laskutuksessa (ei muutoksia aiempaan).

Kuntahintojen tulee perustua tuotantokustannuksiin. Kuntahinnoittelun 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 kuntia hinnaston perusteella ja osa kohdennetaan Numeruksen avulla. Tarvittaessa yksikölle on syytä laatia oman hinnaston soveltamisohje, jolla varmistetaan, että kaikki kuntalaskutusta tekevät työntekijät soveltavat esim. hinnastoa samoin perustein.

Numeruksen avulla tehtävä kuntalaskutus perustuu määritettyihin kustannuspaikkakohtaisiin jakoperusteisiin. Osa kustannuksista jaetaan kuntakoodeja käyttämällä ja osa suoritemääriin perustuvina jakoina. Tiliöitäessä tapahtumia voidaan kuntakoodia käyttämällä tai käyttämättä jättämällä määrittää se, miten eri kunnat vastaavat kustannuksista ja mitkä tulot pienentävät kustannuksia. Kustannuspaikkakohtaisesti on päätettävä millä tileillä käytetään kuntakoodia ja millä tileillä ei käytetä. Jos tietyllä tili-kustannuspaikka-yhdistelmällä käytetään kuntakoodia, on sitä käytettävä aina. Silloin kun on päätetty, että tietyllä tili-kustannuspaikka-yhdistelmällä ei käytetä

kuntakoodia, sitä ei käytetä koskaan. Päätös käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä tehdään kustannuspaikojen vastuualueella. Käytännöt päätetään, dokumentoidaan ja valvotaan vastuualueilla. Käytössä olevat käytännöt kootaan Numerus-käsikirjaan. Numerus-käsikirja luettavissa intrassa: *(Kaikille yhteiset > Talous > Numerus)*.

2.4.2 Potilaslaskutus

Potilaslaskutus perustuu hallituksen hyväksymiin taksoihin. Pääosin maksut ovat suuruudeltaan ns. maksuasetuksen mukaisia enimmäismääriä.

Vuodelle 2022 on hyväksytty päivitetty asiakasmaksuhinnasto. Hinnastossa on huomioitu asiakasmaksuasetuksen mukaiset indeksikorotukset sekä muutokset asiakasmaksulaissa.

Asiakas- ja potilasmaksuhinnasto löytyy intrasta kohdasta: *Kaikille yhteiset > Talous > Hinnastot*

2.4.3 Muu laskutus

Kuntayhtymä 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 laadinta-vastuu 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
- Valtuusto
- Hallitus
- Jaostot
- Neuvostot
- Tarkastuslautakunta
- Sisäinen tarkastus
- Erva-yhteistyö

- Osallisuus ja kehittämisen tuki
- Koulutusmäärärahat (sis. Koulutusinvestoinnit)
- Terapiakoulutus
- Johtamiskoulutus
- Profiisoiden kehittäminen
- SonetBotnia
- Hankkeet
- Talous- ja laskutuspalvelut
- Tilastointi ja analytiikka
- Hallintopalvelut
- Viestintä ja markkinointi
- Hankinta- ja kuljetuspalvelut
- Sovellustuki
- IT-palvelut
- Asiakirjahallinto ja tietosuojat
- Tilahallinta
- Infektioiden torjuntayksikkö
- 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:

- Johdon tuki ja tuotannolliset tukipalvelut yhteiset
- Hoito ja hoiva yhteiset
- Perheiden palvelut yhteiset
- Vammaispalvelut yhteiset
- Terveysten- ja sairaanhoitopalvelut 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
- Muut toimialueiden väliset sisäiset laskutukset

Muulla perusteella kohdistettavat menot

- Lastenpsykiatria ja kehitysvammalääketiede (työpanoksen kohdistuminen henkilötyövuosina)
- Materiaali ja logistiikka (arvioidun ja 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)
- Palveluohjaustoiminta (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. Erityistilanteessa, jolloin yhteispäivystyksestä siirretään potilas toiseen sairaalaan hoitajan/lääkärin 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 kuntalaskuttaa erikseen. Ei-jäsenkuntien potilaan kotikuntaan/kotisairaanhoidopiiriin lähetetään siirrosta aiheutunut lasku. Mikäli siirron on tehnyt oma ensihoitoyksikkö, lähtee kuntalasku suoraan ensihoitoyksiköstä eikä lasku kierrä hoitaneen yksikön kautta. Mikäli hoitoyksikkö on maksanut siirrosta aiheutuvan ostopalvelulaskun, voidaan ko. laskun suuruinen kuntalasku lähettää hoitovuorokauden hinnan lisäksi.

Sairaanhoidopiiriin sisäisissä siirroissa noudatetaan vanhaa ohjeistusta: Siirrosta aiheutuneen laskun maksaa lähettävä sairaala.

2.8. Ostopalvelut oman toiminnan tukena ja vaihtoehtona erityisesti lääkäripalveluissa

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuotannossa käytetään runsaasti ostopalveluja. Ostopalvelujen osalta on annettu erillinen ohjeistus Hankintaohjeessa.

Ostopalveluiden käytössä on oleellista tehdä suunniteltuja hankintoja. On strategisesti oleellista arvioida, missä tilanteissa oman toiminnan sijasta on taloudellisesti ja toiminnallisesti järkevää ulkoistaa palvelutuotanto. Toiminta- ja taloussuunnitelmassa on mm hyväksytty linjaus, että palvelusetelien käyttöä laajennetaan.

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 piiriin 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 lääkäriellä ei ole y-tunnusta käytettävissään eikä

hän perustellusta syystä sitä ota käyttöön, on lähtökohtaisesti lääkärielle 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

Vuosien 2022 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. Kuntayhtymä Soiten tavoitteena on henkilöstöresurssien sopeuttaminen ja hallittu kohdentaminen strategian mukaisesti. Kuntayhtymä 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 15 vakanssia vuosien 2022 aikana. Tämä tapahtuu tehtävien uudelleenjärjestelyllä ja uusilla työnkuilla.

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 täyttöluvan 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-oppas esimiehille) löytyvät Soitenetistä kohdasta *Kaikille yhteiset > Henkilöstöasiat*.

Resurssipankki antaa vakanssille täyttöluvan vastualueelle, jättää vakanssin pankkiin tai kohdistaa vakanssin uudelleen sellaisiin toimintoihin, jotka tukevat kuntayhtymän strategisten tavoitteiden toteutumista. Toimitusjohtajalla 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 kuntayhtymän pitkät määräaikaisten palvelussuhteiden palvelussuhdepäällikön kanssa.

Määräaikaisen ja ylimääräisen henkilöstön käyttöä vähennetään edelleen. Vakituisten varahenkilöstön rakennetta kehitetään toimialueiden tarvetta vastaavaksi, varahenkilöstön varausten käyttöastetta (ns. Kotiosastopäivät %/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 määriteltyihin 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

Yli- ja lisätöiden kriittinen tarkastelu ja vähentäminen. Pyritään teettämään työtä normaalilla hinnalla ja tasamaan 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 > Kaikille yhteiset > Henkilöstöasiat > Yleiset asiakirjat > Vuosilomaohje

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 kuntayhtymän strategian ja oman yksikön/oman työn tavoitteiden yhteyttä. Kehityskeskustelussa voidaan kiittää onnistuneesta työstä ja toisaalta antaa kehittävää 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 syytä että ko. työtehtävään/työyhteisön toimintaan liittyviä asioita. Lähtöhaastattelu toteutetaan jokaiselle pysyvästä palvelussuhteesta lähtevälle työntekijälle/viranhaltijalle 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 > Kaikille yhteiset > Henkilöstöasiat > Yleiset asiakirjat > Lähtöhaastattelu

3.7 Työhyvinvointi ja sairauspoissaolojen hallinta

Henkilöstön työhyvinvointiin ja sairauspoissaolojen hallintaan kiinnitetään erityistä huomiota. Kuntayhtymän tavoitteena on henkilöstön työhyvinvoinnin kokemuksen, työntekijäkokemuksen parantuminen ja sairauspoissaolojen väheneminen. Kuntayhtymässä on käytössä AKTU – Aktiivisen tuen toimintamalli Soiten henkilöstön työhyvinvoinnin ja työssä jatkamisen tueksi. Toimintamalli ja laajemmat ohjeet löytyvät Soitenetistä kohdasta *Kaikille yhteiset > Työsuojelu/Työhyvinvointi > Työkyvyn tuki > AKTU- Aktiivisen tuen toimintamalli*.

Kuntayhtymä työnantajana edellyttää esimieheltä -keskustelun 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 Kaikille yhteiset > Työsuojelu/Työhyvinvointi > Työkyvyn tuki.

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. 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

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

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 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 toimistos sihteeri 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 toimistosiuhteerille Riitta Rakkolaiselle (kohdassa REITITÄ). Reititä 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 työtai 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.

Kuntayhtymän palvelukseen liikkeenluovutuksien kautta tullut henkilöstö on samanarvoisessa asemassa muun henkilöstön kanssa.

Rajoituksena on, että henkilön palvelusuhde kuntayhtymään tai edellä tarkoitettuun työnantajaan on vakituinen tai jatkunut viisi vuotta ennen kuin häneen sovelletaan tätä ohjeistusta.

Ikämerkkipäivä- ja eläkkeellejääntilahjan hankintapaikat

Lahjan voi hankkia seuraavista liikkeistä (ostopaikat on kilpailutettu) 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 strategia ja prosessien kehittämistä edistävät koulutukset. Lähtökohtina ovat kustannustehokkuus ja täydennyskoulutuksen vaikuttavuus.

Vuoden 2022 koulutusmäärärahat kohdennetaan yhtenä määrärahana erikseen kullekin toimialueelle. Määrärahan 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 eumääräisestä 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. Psykoterapiakoulutuksen 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 lääketieteellisen kirjaston tulevat hankinnat ja UpToDate sovelluksen vuosilisenssi. Kustannuspaikalle 1216 professioiden kehittäminen kohdentuvat sähköisten oppimateriaalien vuosilisenssit (Medico, Duodecim Oppiportti, ym) sekä laatutyöhön ja hoitoisuusluokitukseen liittyvät kustannukset.

Koulutuksen kustannukset kirjataan erikseen tileille 4400 henkilöstön koulutus esim. osallistumismaksut, 4402 terapiakoulutus, 4403 johtamiskoulutus, 4404 koulutuksen matkakustannukset, 4405 koulutuksen hotelli- ja ravintopalvelut. Sisäisenä laskutuksena tehdyt koulutuskustannusten siirrot kirjautuvat tilille 5707.

Henkilöstön koulutuskustannusten kohdentumisen seuraaminen on mahdollista, kun koko talon tasolla henkilöstön koulutusten osallistumismaksut sekä koulutuksesta aiheutuvat matkustamiskustannukset (matka- ja ma-

joituskustannukset) 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).

Koulutukseen osallistuminen sovitaan etukäteen. Koulutuksen tulee olla työnantajan hyväksymää ja työtehtäviin liittyvää. Osa-aikaisen työntekijän täydennyskoulutusoikeus arvioidaan aina suhteessa työaikaprosenttiin. Esimiehen päätös ammatilliseen täydennyskoulutukseen osallistumiseen sekä työnantajan sitoumus koulutuksen kustannuksiin (osallistumismaksu, matkustus- ja majoituskustannukset) haetaan 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 päivärahaoikeudesta päättää esimies myöntäessään oikeuden osallistua koulutukseen. Koulutusmäärärahojen riittävyyden varmistamiseksi koulutusmatkoihin ei pääsääntöisesti myönnetä päivärahaoikeutta. 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 asiatarkastajalle. Asiatarkastaja tarvitsee tiedot voidakseen tiliöidä koulutukseen liittyvät kustannukset oikein. Päätöksen voi lähettää HR-järjestelmästä sähköpostitse tiedoksi asiatarkastajalle.

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.

Toiseen organisaatioon suuntautuvan tutustumismatkan kustannuksiin voi anoa määrärahaa opinto- ja viihdytysrahastosta. Hakemukset osoitetaan toimitusjohtajalle. Ohje osoitteessa Soitenet >Henkilöstöasiat/Yleiset asiakirjat. Tiliöinnissä merkitään vapaakoodi 1 (1040 opinto- ja viihdytysrahaston käyttö).

Opiskelijaohjaustulot käytetään opiskelijaohjauksen kehittämiseen ja ohjaukseen osoitettavaan työaikaan. Tu-loista osa kohdennetaan resurssikeskukseen, josta yksiköt voivat varata sissiresurssin (sissijärjestelmässä koodi 14 opiskelijaohjaus) ohjaajan/opiskelijakoordinaattorin irrottamiseksi opiskelijaohjaukseen ja koordinointiin. Osa määrärahasta kohdennetaan yksiköihin edellisen vuoden toteutuneiden ohjauspäivien mukaisesti. Yksiköt

voivat käyttää määrärahaa opiskelijaohjausta tukevaan koulutukseen, henkilöstön ammatilliseen täydennyskoulutukseen ja kehittämispäivän toteuttamiseen. Tuloihin kohdennettaviin kustannuksiin merkitään tiliöinnin yhteydessä vapaakoodi 2 (1750 oppilaanohjaustulojen käyttö). Määrärahaa ei verotuksellisista syistä voi käyttää maksuosoituksiin (esim. lahjakortteihin). Oppilaanohjaustulot tuloutetaan tilille 3056.

Tilauuskoulutusten 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. Kuntayhtymän 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).

Toimitusjohtajalla on kokonaisvastuu kuntayhtymän sisäisen valvonnan järjestämisestä, toteuttamisesta ja toimivuuden varmistamisesta hallituksen ohjeiden mukaisesti. Kuntayhtymässä on sisäinen tarkastaja, joka avustaa toimitusjohtajaa hänen valvontavelvollisuutensa täyttämisessä.

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

Kuntayhtymän 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 kuntayhtymän riskienhallintaohje ja sitä tukevat käytännön ohjeet.

Palvelualueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan käytännön toimenpiteistä omassa tulosyksikössään ottaen huomioon kuntayhtymän riskienhallintaohjeen 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 kuntayhtymän sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistusta sekä muuta kuntayhtymän ohjeistusta.

Kuntayhtymässä noudatetaan 2016 valtuustossa hyväksyttyä Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteita sekä 2020 päivitettyä riskienhallintapolitiikka -dokumenttia. Riskienhallintapolitiikka -dokumentissa on kuvattu 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 kuntayhtymän 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 osavuositarkastuksen 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 kuntayhtymää 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 riittävyden sekä henkilöstön voimavarojen ja yksikön kokonaistilanteen arvioimiseksi.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumista seurataan osavuositarkastuksien yhteydessä. Tilintarkastusyhteisö tukee sisäistä tarkastustoimintaa.

6. TOIMINNAN JA TALOUDEN OHJAUKSEEN LIITTYVÄ RAPORTOINTI

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. Ensimmäinen raportointijärjestelmä kuntayhtymässä on Neotiden Johdon järjestelmä, Exreport. Taloushallinnon raportointi perustuu pääosin U4-raportteihin. Jäsenkuntien edustajat ja Soiten valtuuston sekä hallituksen jäsenet voivat seurata Numerus Dashboardista kehitystä kuukausittain. Talouspalvelut toimittavat Numerukseen talousraportit kuukausittain. Vastaavasti toimialueet huolehtivat suoritettietojen toimittamisesta kuukausittain.

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.

Edellä mainittujen jo vakiintuneiden raportointikäytänteiden lisäksi Soitessa on otettu käyttöön tietovarasto ja sen myötä on mahdollistunut raportoinnin ja analytiikan kehittäminen. Lisäksi hyödynnetään power bi -työkaluja sekä sen visuaalisia ja dynaamisia mahdollisuuksia nykyistä laajemmin.

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 päätösvallasta 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.

7.1 Viranhaltijapäätökset

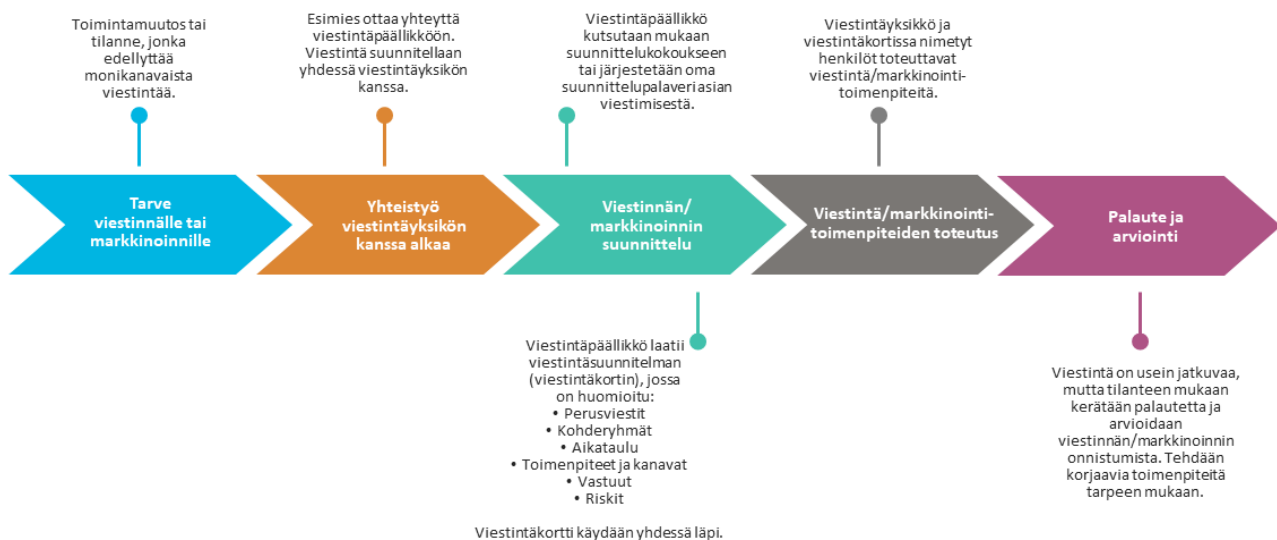
Hallinnolliset päätökset laaditaan sähköisiä järjestelmiä käyttäen (Asianhallintajärjestelmä Dynasty, Hr-työpöytä, Laura). Päätökseen sisällytetään muutoksenhakuosoitus. Päätöksistä on pidettävä päätösluetteloa, mikä syntyy sähköisten päätöksentekojärjestelmien avulla.

7.2 Viestintä ja markkinointi

Hallintosäännön mukaan viestintää ja markkinointia strategisella tasolla johtaa hallitus. Hallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja markkinoinnin periaatteista ja verkkoviestinnästä. Toimitusjohtaja vastaa kuntayhtymän

viestinnästä ja markkinoinnista yhteistyössä viestintäyksikön kanssa. Viestintäpäällikkö koordinoi kuntayhtymän 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 ennakointia – 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: *Soitenet > Kaikille yhteiset > Viestintä*). Viestinnän ja markkinoinnin prosessi on kuvattu alla olevassa kaaviossa.



Kaikki soitelaiset ovat viestijöitä. Sitä varten työntekijöillä pitää olla riittävä tieto toiminnan tavoitteista, keinoista ja toimintaympäristöstä. Johto näyttää muille esimerkkiä onnistuneesta viestinnästä. **Jokainen esimies on vastuussa siitä, että hänen alaisensa ovat riittävän hyvin tietoisia sekä yksikön omaan toimintaan liittyvistä asioista että koko kuntayhtymän toiminnasta ja tavoitteista.** Esimies vastaa työntekijän perehdyttämisestä (linkki Perehdytyssovellukseen löytyy Soitenetin etusivulta). Esimies huolehtii myös esimerkiksi siitä, että työntekijät saavat tiedon luottamuselimissä tehdyistä heitä koskevista päätöksistä. Esimiehen tulee perehdyttää työntekijä myös Soiten sosiaalisen median ohjeistukseen.

Esimiehen 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. Esimiehen tulee perehtyä Soiten kriisiviestintäohjeeseen ja huolehdittava siitä, että sen liitteenä oleva huoneentaulu (liite 6) laitetaan esille yksikön henkilöstön tiloihin.

Esimiehen 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 rutiinitoimeksi osaksi jokaista työpäivää.

Tiedotusvälineitä palvellaan aktiivisesti, tasapuolisesti, samanaikaisesti ja saman sisältöisesti. Yhteydenotto-
pyyntöihin vastataan viipymättä. Lausuntoja medialle antaa se asiantuntija, joka vastaa viestinnän kohteena ole-
vasta toiminnasta tai tuntee sen parhaiten. Haastattelupyynnöistä on informoitava omaa esimiestä sekä Soiten
viestintäpäällikköä. Uutinen/artikkeli on pyydettävä toimittajalta tarkistettavaksi ennen sen julkaisua, jotta mah-
dolliset asiavirheet ehditään korjata. Lisätietoa mediayhteistyön linjauksista löytyy Soiten viestintästrategiasta
(*Soitenet > Kaikille yhteiset > Viestintä*).

Toimielimet ja toimintayksiköt luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden val-
mistelussa ja päätöksenteossa. Noudatamme toiminnassamme julkisuuden periaatetta ja viestimme avoimesti.
Kuntayhtymän toiminnan luonteesta johtuen on samalla huomioitava salassapitosäännökset ja tietosuojat. Tie-
tosuojavastaava auttaa tarvittaessa näissä kysymyksissä.

Viestinnän periaatteet linjataan tarkemmin Soiten viestintästrategiassa ja –suunnitelmassa, markkinointivies-
tintäsuunnitelmassa, kriisiviestintäohjeessa sekä some-ohjeessa (*Soitenet > Kaikille yhteiset > Viestintä*).

8. HANKINTAOHJE

8.1 Johdanto

Soite kuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan laadun, taloudellisuuden, tarkoituksenmukaisuuden ja laillisuu-
den perusteita. Hankinnat perustuvat suunnitelmallisuuteen ja ennakoitavuuteen.

Hankinnat tehdään ensisijaisesti keskitetysti. Hankinnoissa noudatetaan hankintalain (1397/2016) ja hankinta-
ohjeen mukaista kilpailuttamisvelvollisuutta. Keskitetyllä hankintatoimella tavoitellaan toiminnallista kustan-
nustehokkuutta sekä myös hintaetuja.

Soiten omien kilpailutusten lisäksi hankinnoissa hyödynnetään Keski-Pohjanmaan maakunnan hankintarenkaan
sekä Pohjois-Suomen ERVA-alueen yhteishankintoja. Soite on lisäksi mukana useassa Hansel Oy:n yhteishankin-
nassa. Maakunnan hankintarenkaan osalta Soite toimii yhteishankintayksikkönä.

Hankinnoissa noudatetaan kuntayhtymän voimassa olevaa hankintaohjetta. Hankintaan liittyvistä toimistoruti-
neista, kuten tarjouskilpailusta, huolehtii pääasiassa Soiten hankintapalvelut. Hankinta ja erityisesti hankintaan
liittyvä laadullinen ja sisällöllinen hankintaprosessin valmistelu ja arviointi ovat Soiten toimialueiden substanssi-
asiantuntijoiden vastuulla. Hankintaprosessi edellyttää tiivistä yhteistyötä hankintapalvelujen ja tilaavan pal-
velu- ja vastualueen kesken laadullisen, taloudellisen ja juridisen oikeellisuuden varmistamiseksi.

Toimialueiden tulee panostaa hankintojen suunnitelmallisuuteen. Kilpailutukset on syytä käynnistää ajoissa,
mahdollisesti jo heti alkuvuodesta. Loppuvuodesta tehtävät hankinnat voivat aiheuttaa ongelmia esimerkiksi
toimitusajoissa. Toimialueiden hyvällä hankintojen suunnittelulla ja aikataulutuksella voidaan parhaiten taata
myös hankintapalvelujen asiantuntijoiden työpanoksen saatavuus hankintaprosessiin.

Palveluhankinnoissa, joissa kilpailutuksen vaihtoehtona ovat myös kuntayhtymän oma toiminta tai palveluseteli, toimialue tekee ennen hankinnan suunnittelun aloittamista kustannusvertailun edellä mainittujen vaihtoehtojen kesken. Palvelun järjestämistavaksi tulee valita se tapa, mikä on kokonaistaloudellisesti ja laadullisesti tarkoituksenmukaisin. Sellaisen erikoissairaanhoidon lääkäripalvelun järjestämiseksi, jota kuntayhtymä ei itse pysty tuottamaan, tulee ensisijaisesti käyttää OYS-Erva-alueen sairaanhoitopiirien yhteisesti omistaman osuuskunnan TERVIAN ja sen tytäryhtiön TERVIA Osajat Oy:n tarjoamaa työvoimaa. Sairaanhoitopiirit voivat hankkia palveluita markkinoilta, mikäli osuuskunta ei kykene tuottamaan kyseisiä palveluja kilpailukykyiseen hintaan.

8.2 Yleiset hankintojen periaatteet

Hankintamenettelyissä on pyrittävä käyttämään hyväksi vallitsevia kilpailuolosuhteita todellisen kilpailutilanteen saavuttamiseksi. Toimialueiden on pyrittävä järjestämään hankintatoimintansa siten, että hankinnat voidaan toteuttaa taloudellisesti ja suunnitelmallisesti ja siten, että menettely on mahdollisimman tarkoituksenmukaista ottaen huomioon ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisin lopputulos.

Hankintamenettelyyn osallistuvia on kohdeltava tasapuolisesti ja syrjimättä ja hankintatoiminnan on oltava avointa sekä läpinäkyvää hankinnan suuruudesta riippumatta. Hankintalain mukaisesti myös pienhankinnoissa on pyrittävä huomioimaan hankinnan kokoon ja laajuuteen nähden riittävä avoimuus ja syrjimättömyys. Kaikissa hankinnoissa on huomioitava myös hallinnon yleiset oikeusperiaatteet. Hankinnoissa tavoitellaan ympäristö-
myönteisiä ratkaisuja sekä innovatiivisuutta.

Hankinnat suunnitellaan tarkoituksenmukaisina hankintakokonaisuuksina siten, että myös täydentävien lisähankintojen tarve (optiot) arvioidaan jo hankintavaiheessa. Näin pyritään taloudellisesti tarkoituksenmukaisiin kokonaisuuksiin sekä välttämään suorahankintatilanteita, joissa vain yksi toimija voi yhteensopivuuden vuoksi toteuttaa hankinnan (esim. tietojärjestelmien laajennukset, laitehankinnoissa laitekannan yhteneväisyys).

Sopimusmenettelystä on säädetty erikseen muun muassa oikeustoimilaissa ja kauppalaissa. Nämä lait ovat julkisissa hankinnoissa täydentäviä lakeja ja tulevat sovellettaviksi lähinnä sopimussuhteeseen liittyvissä sopimus-oikeudellisissa kysymyksissä.

Hankintalain mukaisissa Eu-hankinnoissa ja tapauskohtaisesti kansallisissa hankinnoissa Soite soveltaa Cludia Oy:n sähköistä kilpailutusjärjestelmää. Silloin, kun ei sovelleta sähköistä kilpailutusjärjestelmää, pyydetään hankintalain mukaisissa kilpailutuksissa tarjoukset kirjallisesti postitse. Pienhankinnoissa, joihin ei sovelleta hankintalakia, voidaan tarjoukset pyytää myös sähköpostilla.

8.3 Hankintavaltuudet

Soiten hankintojen hankintavaltuudet on jaettu sekä viranhaltijoiden että Soiten hallituksen kesken. Hankintapäätöksen tekevän henkilön ollessa estyneenä, hankintapäätöksen tekee kyseisen henkilön esimies tai sijainen.

Pienhankinnat alle 4000 euroa:

- 1000 – 4000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee vastualuejohtaja (tilat ja teknisen palvelut –palvelualueella oman alansa hankintojen osalta isännöitsijä, siivoustyönjohtaja, kiinteistötekniikan käyttöpäällikkö, sähkö- ja lääkintätekniikan sähkötekniikko, kiinteistötyönjohtaja sekä sähkö- ja lääkintätekniikan huoltopäällikkö)

- Alle 1000 euron tavarahankinnoista, joista ei ole voimassa yleistä hankintasopimusta eikä tuotetta ole keskusvarastossa, ostoista ja tilauksista vastaavat Soiten vastuualueet vastuualuejohtajien määrittämällä tavalla.
- Alle 1000 euron palveluhankinnoista tilauksen tekevät Soiten vastuualuejohtajat (tilat ja tekniset palvelut -palvelualueella edellä mainitut viranhaltijat)

Sote-palveluiden hankinnat:

- 4 000 – 20 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee palvelun järjestämisestä vastaava palvelualuejohtaja
- 20 000 – 400 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee hankintajohtaja
- 400 000 – 1 000 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee toimitusjohtaja
- Yli 1 000 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee Soiten hallitus

Tavara- ja palveluhankinnat sekä palveluja koskevat käyttöoikeussopimukset:

- 4 000 – 20 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee hankinnasta vastaava palvelualuejohtaja
- 20 000 – 400 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee hankintajohtaja
- 400 000 – 1 000 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee toimitusjohtaja
- Yli 1 000 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee Soiten hallitus

Teknisten ja tietohallintopalvelujen hankinnat:

- 4 000 – 20 000 euron teknisen alan hankinnoissa hankintapäätöksen tekee teknisten palveluiden vastuualuejohtaja sekä oman alansa hankintojen osalta isännöitsijä, siivoustyönjohtaja, kiinteistötekniikan käyttöpäällikkö, sähkö- ja lääkintätekniikan sähkötekniikko, kiinteistötyönjohtaja sekä sähkö- ja lääkintätekniikan huoltopäällikkö
- 20 000 – 214 000 euron teknisen alan hankinnoissa hankintapäätöksen tekee tekninen johtaja
- 214 000 – 400 000 euron teknisen alan hankinnoissa hankintapäätöksen tekee hankintajohtaja
- 400.000 – 1 000 000 euron teknisen alan hankinnoissa hankintapäätöksen tekee toimitusjohtaja
- Yli 1 000 000 euron teknisen alan hankinnoissa hankintapäätöksen tekee Soiten hallitus
- 4000 – 214 000 euron tietohallinnon investointimäärärahaan kuuluvissa laite-, kalusto-, ohjelmisto- ja järjestelmähankinnoissa hankintapäätöksen tekee tietohallintojohtaja
- 214 000 – 400 000 euron tietohallinnon investointimäärärahaan kuuluvissa laite-, kalusto-, ohjelmisto- ja järjestelmähankinnoissa hankintapäätöksen tekee hankintajohtaja
- 400.000 – 1 000 000 euron tietohallinnon investointimäärärahaan kuuluvissa laite-, kalusto-, ohjelmisto- ja järjestelmähankinnoissa hankintapäätöksen tekee toimitusjohtaja
- Yli 1 000 000 euron tietohallinnon investointimäärärahaan kuuluvissa laite-, kalusto-, ohjelmisto- ja järjestelmähankinnoissa hankintapäätöksen tekee Soiten hallitus

Urakkahankinnat:

- 4 000 – 400 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee tekninen johtaja
- 400 000 – 1 000 000 euron hankinnoissa hankintapäätöksen tekee toimitusjohtaja
- Yli 1 000 000 euron arvoisissa hankinnoissa hankintapäätöksen tekee Soiten hallitus

Maakunnan yhteishankinnat:

- Kaikissa maakunnan hankintarenkain yhteishankinnoissa hankintapäätöksen tekee hankintajohtaja

Yleisesti päätöksistä:

- Päätöksen hankinnan keskeyttämisestä tekee se viranhaltija tai toimielin, jonka toimivaltaan hankintapäätöksen tekeminen kuuluu. Tarvittaessa päätöksen hankinnan keskeyttämisestä voi tehdä myös hankintajohtaja, jos se on tarpeen hankinnan uuden valmistelun ja uudelleen julkaisun jouduttamiseksi.
- Hankinnassa, jossa on perustettu dynaaminen hankintajärjestelmä, järjestelmän hankintavaiheessa saapuneiden osallistumishakemusten hyväksymisestä tai hylkäämisestä päätöksen tekee hankintajohtaja.
- Hankintaoikaisuvaatimukset ratkaisee hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai toimielin. Hankintaoikaisuvaatimukset valmistelevat ja käsittelevät yhdessä hankinnasta vastaava vastuualue, hankintapalvelut ja hallintolakiomies.
- Alkuperäiseen hankintaan sisältyneen option käyttöönotosta ei tehdä erillistä viranhaltijapäätöstä (tällöin optio on otettu huomioon jo alkuperäisessä päätöksessä). Optioilmoituksen allekirjoittaa hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai hankintajohtaja.

8.4 Hankintaprosessin kulku

Kaikki, myös alle hankintalain kansallisen kynnsarvon jäävät hankinnat kilpailutetaan tai hankinta tehdään hintavertailun pohjalta. Pienhankinnoissa noudatetaan vähintään hintatiedustelumenettelyä. Hintatiedustelu tehdään noin kolmelle tiedossa olevalle toimittajaehdokkaalle. Suorahankinta on aina poikkeustapaus, johon tulee olla sekä toiminnalliset että taloudelliset perusteet. Pienhankinnoissa suorahankinta voidaan tehdä esimerkiksi, kun kyseisillä hankinnan markkinoilla ei ole kilpailua tai kun tekninen yhteensopivuus ohjaa käytännössä suorahankintaan. Kynnsarvot ylittävissä suorahankinnoissa sovelletaan yksinomaan hankintalain suorahankintaperusteita. Yli 60.000 euron suorahankintaesityksistä pyydetään talousjohtajan lausunto / hyväksyntä.

Hankinnat suoritetaan ensi sijassa keskitetyn hankintatoimen ja keskusvaraston kautta. Tavara- ja palveluhankintojen kilpailutukset suoritetaan yhteistyössä vastuualueiden kanssa. Tilaajavastuulain mukaiset todistukset ja selvitykset pyydetään yli 9000 euron arvoisissa palvelu- ja urakkahankinnoissa (tarvittaessa myös tavarahankinnoissa) tarjouskilpailun voittaneelta tarjoajalta. Kaikissa palveluhankinnoissa valitulta palveluntuottajalta tulee pyytää selvitys YEL-todistuksesta hankintatoimistoon. Sopimuskaudella vastaavia todistuksia ja selvityksiä tulee pyytää sopimuskuppaneilta vuosittain.

Toimialueiden hankintaesitykset toimitetaan hankintapalveluille joko allekirjoitettuna ja skannattuna tai vaihtoehtoisesti hankintaesityksestä vastaavan viranhaltijan lähettämällä sähköpostilla (hankinnat@soite.fi). Esityksessä tulee olla varmenne siitä, että hankintaan on talousarviossa määräraha. Esitys edellyttää aina määrärahan riittävyyden varmistuksen. Jos käyttösuunnitelman mukainen määräraha hankinnassa ylittyy, tähän on pyydetävä talousjohtajan suostumus.

Alle 20.000 euron teknisen alan hankinnoissa voidaan poiketa hankintatoimiston kautta keskitetystä hankintaesitysmenettelystä, silloin kun menettely viivästyttäisi ja perusteettomasti vaikeuttaisi laitteiden, kiinteistön tai muun tekniikan kunnossapitoa ja toimivuuden turvaamista. Hankintapäätös tulee kuitenkin aina tehdä ohjeiden mukaisesti.

Hankintoja suunniteltaessa tulee erityisesti palveluhankintojen osalta kiinnittää huomiota, mihin palvelukategoriaan hankinta sisältyy. Tällä on vaikutus hankintalain kynnysarvoihin, koska tavanomaisissa palveluissa hankintalain kansallinen kynnysarvo on 60 000 euroa ja sote-palveluissa hankintalain kynnysarvo on 400 000 euroa. Jos hankinnan kokonaisarvo jää alle mainitun kynnysarvon, hankintalakia ei sovelleta. Tavanomaisiin palveluhankintoihin kuuluvat esimerkiksi konsulttipalvelut, työnohjauspalvelut ja siivouspalvelut. Sote-palveluihin kuuluvat esimerkiksi lääkäripalvelut, muut terveyspalvelut, vanhuspalvelut ja muut sosiaalipalvelut.

Hankinnan arvoa arvioitaessa on perusteena käytettävä suurinta maksettavaa ennakoitua kokonaiskorvausta ilman arvonnisäveroä. Arvo lasketaan sopimuskauden pituudelta huomioiden myös mahdolliset optio- ja pidentysehdot. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa hankinnan arvo lasketaan käyttäen kuukausiarvoa kerrottuna luvulla 48.

Laite-, kalusto-, ohjelmisto- ja järjestelmähankinnoissa palvelu- ja vastuualueiden tulee jo hankintaesitys- ja tarjouspyyntövaiheessa pyytää tarvittaessa sairaalalaitetekniikan tai tietohallinnon yksikön (IT-palvelut ja palvelinoperointi, sovellustuki) kannanotot hankintaan. Hankinnoissa, joissa syntyy uutta tietoa riippumatta sen muodostus- tai säilytystavasta (sähköinen tai fyysinen) tai sillä on muuten vaikutusta organisaation tiedonhallintaan (mm. käyttöoikeudet, tietosuoja tai tietoturva), on pyydettävä lausunto tiedonhallinnan ohjausryhmältä ennen hankintapäätöksen laatimista. Ohjausryhmän on annettava lausunto asiassa. Ohjausryhmään kuuluvat asiakirjahallintopäällikkö, hallintolakimies sekä tietosuoja- ja tietoturvavastaavat. Ohjausryhmä konsultoi tarvittaessa muita asiantuntijoita.

Hankintoja valmistelevat palvelu- ja vastuualueet sekä hankintapalvelut vastaavat, että hankintasopimuksissa määritetään hankinnan edellyttämät tietosuojaa koskevat tehtävät, prosessit ja vastuut vastaamaan voimassa olevaa lainsäädäntöä (mukaan lukien Eu:n tietosuoja-asetus). Hankintasopimukseen liitetään Soiten ehdot henkilötietojen käsittelystä.

Hankintapalvelut laatii hankintasopimuksen ja pyytää sopimukseen allekirjoitukset. Hankintasopimukset toimitetaan hankintapalveluihin ja hankintapalvelut tallentaa sopimukset sopimushallintajärjestelmään. Sopimuksesta tulee käydä ilmi mihin hankintapäätökseen ko. hankinta perustuu.

Sopimuksia täydentää pääsääntöisesti julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE-ehdot). Sopimukset pyritään tekemään Soiten omia sopimus pohjia hyödyntäen.

Hankintapäätöksiin perustuvat sopimustuotteet ja puitesopimustuotteet tilaa hankintasihteerit, logistiikkapäällikkö tai vastuualuejohtaja tai hänen valtuuttamansa työntekijä yksikön määrärahojen puitteissa.

- **Hankinnan arvo alle 4 000 euroa (kun tuote ei ole keskusvaraston tai yleisen hankintasopimuksen piirissä)**
 - vastuualuejohtaja (tilat ja tekniset palvelut -palvelualueella oman alansa hankintojen osalta isännöitsijä, siivoustyönjohtaja, kiinteistötekniikan käyttöpäällikkö, sähkö- ja lääkintätekniikan sähkötekniikko, kiinteistötyönjohtaja sekä sähkö- ja lääkintätekniikan huoltopäällikkö) voi määrärahan puitteissa tilata ja/tai ostaa tuotteen tai palvelun siten, että ostaminen perustuu hintatiedusteluihin ja käytetään kokonaistaloudellisesti edullisinta vaihtoehtoa.
 - edellä mainittu viranhaltija tekee viranhaltijapäätöksen 1000 – 4000 euron arvoisista hankinnoista
 - hintatiedustelun tulokset (kirjallinen, esim. sähköposti) säilytetään mahdollisia reklamaatioita varten
 - tarvittaessa hankinnassa avustaa hankintapalvelut

- tilauksen voi allekirjoittaa tarvittaessa myös hankintasihteeri
 - asiakaskohtaisten päätöstilanteiden yhteydessä hallinto- tai toimintasäännössä määritelty toimivaltainen viranhaltija antaa päätöksen yhteydessä tarvittavan maksusitoumuksen
 - hankinnoissa voidaan käyttää tarvittaessa Soiten ostokortteja, jolloin ostot tulee laskutukseen (oston yhteydessä on ehdottomasti ilmoitettava ostajan, vastualueen nimi ja kustannuspaikka)
- **Hankinnat 4 000 – 20 000 euroa**
 - edellyttää kirjallisen (esim. sähköposti) hintatiedustelun/tarjouspyynnön tekemistä noin kolmelle potentiaaliselle toimittajalle
 - tehdään hankintaesitys hankintatoimistoon (vastualuejohtajan allekirjoitus tai sähköposti, tilat ja tekniset palvelut -palvelualueella oman alansa hankintojen osalta isännöitsijän, siivoustyönjohtajan, kiinteistötekniikan käyttöpäällikön, sähkö- ja lääkintätekniikan sähkötekniikon, kiinteistötyönjohtajan tai sähkö- ja lääkintätekniikan huoltopäällikön)
 - on samalla vastualueen päätös määrärahan käytöstä ko. hankintaan
 - hankintaesityksessä tulee olla laskelma hankinnan kokonaisarvosta (esim. palvelun arvo sopimuskaudella)
 - hankintapalvelut tekee hintatiedustelun/hankintapäätöksen valmistelun yhteistyössä tilaavan yksikön kanssa (palvelualuejohtaja)
 - tarjosten saavuttua tilaava yksikkö täydentää hintavertailutaulukkoon laatupisteytyksen ja tekee sen pohjalta esityksen valittavasta tuotteesta tai palvelusta (asiantuntijalausunto + vastualuejohtajan allekirjoitus, tilat ja tekniset palvelut -palvelualueella oman alansa hankintojen osalta isännöitsijän, siivoustyönjohtajan, kiinteistötekniikan käyttöpäällikön, sähkö- ja lääkintätekniikan sähkötekniikon, kiinteistötyönjohtajan tai sähkö- ja lääkintätekniikan huoltopäällikön allekirjoitus)
 - hankinnasta tehdään palvelualuejohtajan hankintapäätös (tekniset ja tietohallintopalvelut oman hankintavaltuuden mukaisesti)
 - kun hankinnasta on tehty hankintapäätös ja se on saanut lainvoiman, voi tilauksen allekirjoittaa hankintasihteeri
 - sisältää muutoksenhakuosoituksen: oikeus tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus tai hankinta-oikaisuvaatimus
 - asiakaskohtaisten päätöstilanteiden yhteydessä hallinto- tai toimintasäännössä määritelty toimivaltainen viranhaltija antaa päätöksen yhteydessä tarvittavan maksusitoumuksen
 - **Hankinnat 20 000 euroa – kansallinen kynnyсарvo (tavarat ja palvelut 60 000 euroa, sote-palveluissa 400 000 euroa, urakat 150 000 euroa)**
 - edellyttää tarjouspyynnön tai hintatiedustelun
 - kriteerinä edullisin hinta/kokonaistaloudellinen edullisuus
 - tehdään hankintaesitys hankintatoimistolle (palvelualuejohtajan allekirjoitus tai sähköposti)
 - on samalla yksikön päätös määrärahan käytöstä ko. hankintaan
 - hankintaesityksessä tulee olla laskelma hankinnan kokonaisarvosta (esim. palvelun arvo sopimuskaudella)
 - yli 60.000 euron suorahankintaesityksistä pyydetään talousjohtajan lausunto / hyväksyntä
 - hankintapalvelut tekee tarjouspyynnön/hankintapäätöksen valmistelun yhteistyössä tilaavan yksikön kanssa
 - tilaava yksikkö täydentää hintavertailutaulukkoon laatupisteytyksen ja tekee sen pohjalta esityksen valittavasta tuotteesta tai palvelusta (asiantuntijalausunto + palvelualuejohtajan allekirjoitus)

- hankinnasta (myös suoraankinnasta) tehdään hankintaohjeen valtuuksien mukaisesti hankintapäätös
 - sisältää muutoksenhakuosoituksen: oikeus tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus tai hankinta-oikaisuvaatimus
 - kun hankinnasta on tehty hankintapäätös ja se on saanut lainvoiman, voi tilauksen allekirjoittaa hankintasihteerin
 - asiakaskohtaisten päätöstilanteiden yhteydessä hallinto- tai toimintasäännössä määritelty toimivaltainen viranhaltija antaa päätöksen yhteydessä tarvittavan maksusitoumuksen
- **Kansallisen kynnyksarvon ylittävät hankinnat (tavarat ja palvelut 60 000 euroa, sote-palvelut 400 000 euroa, urakat 150 000 euroa)**
 - edellyttää hankintalain mukaisen hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön tai poikkeustapauksessa ilmoituksen suoraankinnasta (www.hankintailmoitukset.fi). Hankinta kilpailutetaan joko sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai kirjallisella menettelyllä.
 - kriteerinä edullisin hinta/kokonaistaloudellinen edullisuus
 - mikäli laatuvertailua käytetään, on esitettävä vertailussa käytettävät laatutekijät sekä pisteytys/painoarvo
 - tehdään hankintaesitys hankintatoimistolle (toimialuejohtajan allekirjoitus tai sähköposti)
 - on samalla yksikön päätös määrärahan käytöstä ko. hankintaan
 - hankintatoimisto tekee tarjouspyynnön/hankintapäätöksen valmistelun yhteistyössä tilaavan yksikön kanssa
 - tilaava yksikkö täydentää hintavertailutaulukkoon laatupisteytyksen ja tekee sen pohjalta esityksen valittavasta tuotteesta tai palvelusta (asiantuntijalausunto + vastuualuejohtajan allekirjoitus)
 - suoraankintaesityksistä pyydetään talousjohtajan lausunto / hyväksyntä
 - hankinnoista tehdään hankintaohjeen hankintavaltuuksien mukaisesti hankintapäätökset.
 - sisältää muutoksenhakuosoituksen: oikeus tehdä hankintalain mukainen hankinta-oikaisuvaatimus sekä valitus markkinaoikeuteen
- **Eu-kynnyksarvon ylittävät hankinnat (tavarat ja palvelut 214 000 euroa, urakat 5 350 000 euroa)**
 - edellyttää hankintalain mukaisen hankintailmoituksen ja tarjouspyynnön tai poikkeustapauksessa ilmoituksen suoraankinnasta (www.hankintailmoitukset.fi). Hankinta kilpailutetaan joko sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä tai kirjallisella menettelyllä.
 - huom! pitkä, vähintään noin 3 kk kestävä hankintaprosessi
 - kriteerinä edullisin hinta/kokonaistaloudellinen edullisuus
 - mikäli laatuvertailua käytetään, on esitettävä vertailussa käytettävät laatutekijät sekä niiden pisteytykset ja painoarvot
 - tehdään hankintaesitys hankintatoimistolle (toimialuejohtajan allekirjoitus)
 - on samalla yksikön päätös määrärahan käytöstä ko. hankintaan
 - hankintatoimisto tekee tarjouspyynnön ja hankintapäätöksen valmistelun yhteistyössä tilaavan yksikön kanssa
 - tilaava yksikkö täydentää hintavertailutaulukkoon laatupisteytyksen ja tekee sen pohjalta esityksen valittavasta tuotteesta tai palvelusta (asiantuntijalausunto + palvelu- tai toimialuejohtajan allekirjoitus)
 - Hankinnoista tehdään hankintaohjeen hankintavaltuuksien mukaisesti hankintapäätökset

- o sisältää muutoksenhakuosoituksen: oikeus tehdä hankintalain mukainen hankinta- ja oikaisuvaatimus sekä valitusoikeus markkinaoikeuteen

Hankintaprosessia uudistetaan keväällä 2022. Hankintapalvelut voi tehdä prosessiin liittyvät muutokset yhdessä hallintopalveluiden kanssa. Muutokset esitetään hallitukselle hyväksyttäväksi keväällä 2022. Muutokset eivät vaikuta päätöksentekovaltuuksiin.

8.5 Sopimusten allekirjoittaminen

- Hankintasopimukset, joiden arvo on sopimuskaudelta alle 4.000 euroa, allekirjoittaa palvelualuejohtaja.
- Hankintasopimukset, joiden arvo on sopimuskaudelta 4.000 – 20.000 euroa, allekirjoittaa toimialuejohtaja yhdessä hankintajohtajan kanssa.
- Sosiaali- ja terveyspalveluita koskevat hankintasopimukset, joiden arvo on sopimuskaudelta 20.000 – 400.000 euroa, allekirjoittaa toimialuejohtaja yhdessä johtajaylilääkäriin, johtajaylihoitajan tai sosiaalijohtajan kanssa.
- Sosiaali- ja terveyspalveluita koskevat hankintasopimukset, joiden arvo on sopimuskaudelta yli 400.000 euroa, allekirjoittaa toimitusjohtaja yhdessä johtajaylilääkäriin, johtajaylihoitajan tai sosiaalijohtajan kanssa.
- Urakkasopimukset, joiden arvo on sopimuskaudelta 4.000 – 1.000.000 euroa, allekirjoittaa tekninen johtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa.
- Muut hankintasopimukset, joiden arvo on sopimuskaudelta yli 20.000 euroa, allekirjoittaa toimialuejohtaja yhdessä toimitusjohtajan kanssa.

Hankinnoissa, joissa sopimukset tehdään usean toimittajan kanssa, allekirjoitusvaltuudet määräytyvät hankinnan kokonaisarvon mukaisesti.

Tilojen vuokrasopimukset allekirjoittaa isännöitsijä tai tekninen johtaja yhdessä toimialuejohtajan tai yksittäistä palvelualueutta koskevassa sopimuksessa palvelualuejohtajan kanssa.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät muut kuin hankintoja koskevat sopimukset allekirjoittaa kuntayhtymän toimitusjohtaja hallintosäännön 89 §:n mukaisesti.

8.6 Ostokuri ja ohjotot

Soiten henkilöstön tulee sitoutua ostokuriin ja välttää ohjotot. Erityisesti palvelu- ja vastuualuejohtajien tulee valvoa, että heidän palvelu- ja vastuualueillaan tehtävissä tilauksissa noudatetaan voimassa olevia hankintasopimuksia. Ostokuria edistetään esimerkiksi kiinnittämällä enemmän huomiota laskujen asiantarkastukseen ja hyväksyntään sekä tehostamalla sisäistä tarkastusta.

Kiertäviin kauppiaisiin suhtaudutaan kielteisesti. Tuote-esittelyihin ei suostuta. Jos esiteltävänä olevista tuotteista kuntayhtymällä on voimassa oleva hankintasopimus toimittajan kanssa, ei tule tehdä ostoja muiden kanssa. Silloinkin kun voimassa olevaa hankintasopimusta ei ole olemassa, ostoja saa tehdä vain sellainen henkilö, jolla on siihen valtuudet ja oikeudet.

8.7 Materiaalin hallinnointi

Jos tavaraa on jatkuvasti kohtuuhintaan saatavissa, tarpeetonta varastointia on vältettävä. Soiten yksikön oma käyttövarasto on mitoitettava niin, ettei kohtuutonta varastoon sitoutunutta pääomaa ja hävikkiä synny. Yleiseen käyttöön tarkoitettujen tavaroiden varastoinnista vastaa Soiten logistiikkakeskus eli keskusvarasto. Tässä todetut ohjeet eivät koske varastointia, joka suoritetaan poikkeusoloja tai katastrofitilanteita varten.

Alkuperäisestä käytöstään poistetut, mutta vielä muuhun käyttöön kelpaavat tavarat tulee ensisijaisesti pyrkiä sijoittamaan kuntayhtymän sisäiseen käyttöön. Näistä tavaroista on vastuualueiden tiedotettava koko Soitea kattavasti ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Ostava Soiten yksikkö on tarvittaessa velvollinen korvaamaan myyjälle yksikölle käyvän hinnan.

Irtaimen omaisuuden kierrätysyhteistyötä kehitetään. Mikäli tavaroita ei saada uudelleensijoitettua edellisen kappaleen mukaisesti, on ne myytävä ostotarjousten perusteella tai julkisella huutokaupalla. Edellä mainituista myyntitoimenpiteistä, tavaroiden säilytyksestä ja kuljetuksista ei saa kuitenkaan aiheutua Soitelle tavaroiden myyntihinnan ylittäviä kustannuksia.

Mikäli uudelleen sijoitus tai myynti eivät ole taloudellisesti perusteltuja, on käytöstä poistettu irtain omaisuus hävitettävä tai lahjoitettava yleishyödylliseen käyttöön. Hävittämisen tai lahjoittamisen edut säilyttämiseen verrattuna on voitava taloudellisina tai muina erityisinä perusteina osoittaa. Hävittäminen tai lahjoittaminen on toteutettava kuntayhtymälle mahdollisimman taloudellisesti.

Vaarallisten aineiden ja lääkkeiden hävittäminen on toteutettava viranomais määräyksiä noudattaen.

Suojattavaa aineistoa (esim. tietotekniset laitteet) sisältävien tuotteiden jatkokäsittelyssä on niihin liittyvien tietoturvariskien vuoksi omat ohjeet.

Toimintasäännön mukaan tekninen johtaja vastaa käytöstä poistettavan omaisuuden myynnistä tai hävittämisestä.

9. VIITTAUKSET INTRAAN

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2022:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet)
Täytäntöönpano- ja hankintaohje 2022:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet)
Käyttösuunnitelma 2022:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet)
Tilitoimiston yhteystiedot:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet)
Kustannuspaikka- (=tilaajatunnus) ja tililuettelot:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Ohjeet)
Asiakas- ja potilasmaksuhinnasto:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Hinnastot)
Numerus-käsikirja:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Numerus)
Asiakas- ja potilasmaksuhinnasto:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Talous > Hinnastot)
Soiten viestintästrategia, kriisiviestintäohje, some-ohje:	(Soitenet > Kaikille yhteiset > Viestintä)