

Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Konsernijaosto § 12
Aluehallitus §

Sote ihmisen
kokoiseksi.

Sisällysluettelo

Toiminnalliset tavoitteet vuoden 2026 talousarviossa ja käyttösunnitelmassa	2
Talousarvion sitovuus ja talousarvion noudattaminen	2
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	3
Henkilöstöasiat ja henkilöstön täyttölupamenettely	5
Päätökset henkilöstöasioissa	5
Työaikaohje ohjaa ja tukee työajan käyttöä	6
Osaamisen johtaminen	6
Koulutukset	7
Matkustusohje	8
Rekrytointi	8
Palkkatuella työllistäminen	10
Sairauspoissaolo- ja työhyvinvointiohjeet	10
Päihdeohjelma ja häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely	11
Työsuojelun toimintaohjelma	12
Työtapaturma- ja läheltä piti tilanteet	12
Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat	13
Harkinnanvaraisten virkavapaiden, työlomien ja vuosilomien käytännöt	13
Palkan määrittäminen ja muutokset	13
Henkilöstön kelpoisuus tehtäviin ja ammatinharjoittamisoikeudet	14
Henkilöstön rikosrekisteriotteen tarkastaminen ja turvallisuusselvitykset	14
Talousasiat	15
Kirjanpito	15
Numera (Sarastia) ja käytettävät järjestelmät	16
Laskutus	16
Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely	17
Hankinnat ja sopimukset	18
Vakuutukset	20
Kassat	20
Raportointi	20

Toiminnalliset tavoitteet vuoden 2026 talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa

Hyvinvointialueen aluevaltuusto hyväksyi 11.12.2025 § 85 vuoden 2026 talousarvion.

Aluevaltuustoon sitovat toiminnalliset tavoitteet vuodelle 2026 on esitetty talousarviossa. Ne perustuvat hyvinvointialueen vuosien 2026–2030 strategiaan ja palvelustrategiaan, jonka aluevaltuusto hyväksyi 11.12.2025 § 81. Strategiset tavoitteet strategiakaudelle ovat:

1. Vaikuttavat ja saavutettavat palvelut
2. Taloudellinen kestävyys
3. Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö

Palvelualueiden käyttösuunnitelmien tulee olla linjassa aluevaltuuston hyväksymän talousarvion kanssa. Palvelualueiden käyttösuunnitelmassa valtuuston hyväksymistä tavoitteista johdetaan palvelualueen tavoitteet, mittarit, tavoitearvot.

Talousarvion sitovuus ja talousarvion noudattaminen

Aluevaltuuston erikoissairaanhoidon, pelastustoimeen ja omaan palvelutuotantoon hyväksymä toimintakate on aluevaltuustoon sitova ja sitä voidaan muuttaa vain valtuuston päätöksellä. Sitovuustasojen väliset määrärahasiirrot hyväksytään aluevaltuustossa talousarviomuutoksina.

Käyttösuunnitelman sitovuustasot aluehallitukseen ovat:

- hyvinvointialueen johto sekä strateginen kehittäminen ja tukipalvelut, toimintakate
- Ikääntyneiden ja vammaisten palvelualue, toimintakate
- Asiakasohjaus, integraatio- sekä lasten ja aikuisten sosiaalipalvelujen palvelualue, toimintakate
- Terveyspalvelujen ja sairaanhoidon palvelualue, toimintakate
- Erikoissairaanhoidon, toimintakate
- Pelastustoimi, toimintakate

Käyttösuunnitelman sitovuustasojen välisistä määrärahasiirroista päättää aluehallitus. Palvelujohtaja voi päättää palvelualueen tulosaluiden välisistä määrärahasiirroista.

Tulosalueen päällikkö voi päättää määrärahojen kohdentamisesta oman tulosalueensa sisällä.

Talousarvion määrärahoja käytetään vuotuisperiaatteen mukaisesti vain talousarviovuoden menoihin. Talousarviovuoden aikana kate mahdollisiin määrärahaylityksiin on haettava ensisijaisesti sitovuustason sisällä (oma palvelutuotanto) tai laajemmin hyvinvointialueen talousarvion sisältä. Mikäli toimintakatteen arvioidaan poikkeavan käyttösuunnitelmasta (ylitys/alitus) on siitä raportoitava talouden seurantaraportissa. Mahdolliset sitovuustason vaikuttavat talousarviomuutokset valmistellaan aluevaltuuston päätettäväksi. Kaikki talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille eli käytännössä tositteiden hyväksyjille. Tositteiden hyväksyjistä on rahoitus- ja talousjohtajan päätös. Talousarvion ja käyttösuunnitelman muutospaineet tulee käsitellä palvelualueen johtotiimissä ja ne tulee ensisijaisesti pyrkiä kattamaan palvelualueen sisällä. Hyvinvointialueen johtoryhmä selvittää osana talouden toteutumaseurantaa menojen kattamismahdollisuutta muilta palvelualueilta, mikäli muutospaineita ei pystytä kattamaan palvelualueen sisältä.

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei toiminnan laajentamista merkitseviin toimenpiteisiin ryhdytä kesken talousarviovuoden, ellei talousarviossa ole nimenomaan varattu siihen määrärahaa. Tilivelvolliset ovat vastuussa siitä, että aluevaltuuston hyväksymät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuvat ja että määrärahaylityksiä ei tilikaudella pääse syntymään.

Organisaatiomuutoksia ei tehdä vuoden aikana vaan muutokset voi tulla voimaan vasta seuraavan vuoden alusta lähtien. Organisaatorakenteen muutostarpeet on tuotava esiin hyvissä ajoin seuraavan vuoden talousarviovalmistelussa, palvelualueiden kanssa käytävissä talousarvioneuvotteluissa.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Keusoten sisäinen valvonta ja riskienhallinta kattaa kaikki hyvinvointialueen toiminnot:

- toiminnan, josta Keusote vastaa (järjestäminen) lainsäädännön, omistuksen, sopimusten, ohjaus- ja valvontavastuun tai muiden velvoitteiden nojalla sekä
- oman toiminnan (tuottaminen).

Hyvinvointialueilla aluevaltuustolle on annettu velvoite päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (22 §). Keusoten aluevaltuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet (24.11.2022, 73 §). Aluehallitus on hyväksynyt

27.5.2025 turvallisuus- ja riskienhallinnan politiikan päivityksen ja hyvinvointialueen riskienhallintasuunnitelman. Näiden mukaisesti sisäisellä valvonnalla edistetään hyvinvointialueen tehokasta johtamista, riskienhallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia. Politiikassa kuvataan johdon linjaukset Keusoten turvallisuuden johtamiselle sekä turvallisuuden ja riskienhallinnan lainsäädäntö- ja strategiaperusta, puitteet, vastuut ja toimintatavat.

Keusoten hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Hallintosäännön 15. luku käsittelee ulkoista ja 16. luku sisäistä valvontaa. 90 § määrittelee aluehallituksen ja 91 § hyvinvointialuejohtajan kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, samoin kuin omavalvonnan ja varautumisen sekä hyvän hallinnon lainmukaisuuden valvonnan vastuut ja tehtävät. Päätöksentekovaltaa delegoidaan hyvinvointialueella alemmille tasoille, mutta tilivelvolliset viranhaltijat eivät vapaudu alaistensa toimintaa koskevasta valvontavastuusta, joka koskee niin toimintaa kuin taloutta.

Sidosyksikköjen ja palvelutuottajien ohjauksella ja sopimuksilla sekä omavalvonnalla Keusote varmentaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kunnossa myös niissä yhteisöissä, jotka tuottavat palveluja sopimuksiin perustuen.

Aluehallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot ja selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä kehittämiskohteista. Keusoten yhtymähallituksen 26.10.2021 hyväksymä sisäisen valvonnan ohje on laadittu siten, että se toimii Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ohjeena.

Hyvinvointialuelain (22 §) mukaan tilivelvollisten nimeäminen kuuluu aluevaltuustolle. Hallintosäännön (1.1.2026) mukaan jatkossa tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle päätettäväksi talousarvion yhteyteen tilivelvollisten luettelon. Tilivelvolliset määrittävät mm. siksi, että valtuuston vastuuvapauslausunto kohdistuu tilivelvollisiin. Tilivelvollisten toiminta tulee aluevaltuuston arvioitavaksi. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja tilivelvolliselle voidaan myöntää vastuuvapaus. Tilivelvollisia ovat hyvinvointialueen toimielinten jäsenet ja hyvinvointialueen palveluksessa olevat henkilöt, jotka toimivat hyvinvointialueen johtavassa tai siihen rinnastettavissa olevassa vastuullisessa tehtävässä. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta muiden toimielinten jäsenet ovat.

Sisäinen tarkastus on järjestetty Keusoten omana toimintana, jota hoitaa tarkastuspäällikkö. Aluehallitus on hyväksynyt hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen 27.9.2022 (122 §). Sisäinen tarkastus tukee Keusoten johtoa ja henkilöstöä talousarvion tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan sekä johtamis- ja hallintoprosessien arviointiin ja kehittämiseen. Toimintaohjeessa kuvataan sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta ja vastuu, sen tehtäväkentän laajuus sekä tiedonsaantioikeudet.

Turvallisuus- ja riskienhallintapolitiikan jalkauttamisen kehittämisen kohteena on talousarviovuoden 2026 aikana riskienhallintasuunnitelman täytäntöönpanon jatkaminen käynnistämällä johdon riskien itsearvioinnit. Riskienhallinnan koordinointi on keskitetty syksystä 2025 lähtien TKI, laatu- ja valvontapalveluihin.

Henkilöstöasiat ja henkilöstön täyttölupamenettely

Päätökset henkilöstöasioissa

Esihenkilöiden toimivalta on kuvattu hallintosäännössä ja delegointisäännössä, jonka puitteissa esihenkilöt tekevät kaikki henkilöstöä koskevat päätökset. Seuraavia Populus-palkkajärjestelmässä tehtäviä päätöksiä ei pykälöidä eikä niistä pidetä erillistä päätösluetteloa:

- sairauslomat henkilöstöpalveluiden yleisohjeen mukaisesti
- koulutukset
- vuosilomat
- saldovapaat
- etätyö
- aktiivivapaat
- perhevapaat
- kuntoutus
- työ- ja virkaehtosopimusten mukaan myönnettävät palkalliset virka- ja työvapaat
- palkattomat virka- ja työvapaat
- sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat (CaseM-järjestelmä sekä henkilöakti)
- työsopimussuhteisen valinta (täyttölupamenettely Laura-rekrytointijärjestelmän kautta, tehdään vain työsopimus)

Henkilöstösuunnitelman tunteminen auttaa esihenkilöä hahmottamaan kokonaiskuvan Keusoten henkilöstötilanteesta ja tulevista muutoksista, mikä vahvistaa ennakoivaa henkilöstösuunnittelua ja päätöksentekoa. Henkilöstösuunnitelma tukee esihenkilöä toimimaan yhdenvertaisesti palvelussuhdeasioissa sekä esimerkiksi hyödyntämään varahenkilöstöä ja Sijaisvälitystä tarkoituksenmukaisesti. Suunnitelma esittelee esihenkilöiden käytössä olevat henkilöstösuunnittelun työkalut. Kokonaisuutena se vahvistaa esihenkilön kykyä johtaa toimintaa strategian mukaisesti ja henkilöstölähtöisesti.

Linkki: [Henkilöstösuunnitelma 2026](#)

Työaikaohje ohjaa ja tukee työajan käyttöä

Toimiva työaika-asioiden kokonaisuus tukee johtamista ja palvelujen järjestämistä. Ketterät, ajasta ja paikasta riippumattomat, digitaaliset työajanhallintaratkaisut sekä työnantajan työajankäyttöön liittyvät linjaukset lisäävät osaltaan tuottavuutta ja henkilöstön työhyvinvointia.

Toimiva työajanhallinta ja työaikalinjaukset mahdollistavat monipuolisen työn tekemisen. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue toimii laajahkolla maantieteellisellä alueella, useissa eri toimintapisteissä. Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella työtä voi tehdä hybridityömallissa työn luonteen niin salliessa. Hybridityömallissa työtä tehdään osin läsnä, osin etänä. Etätyön tekemisestä sovitaan esihenkilön kanssa Keusoten Etätyöohjeen mukaisesti. Etätyö ja työn kannalta tarkoituksenmukaisissa työpisteissä työskentely vähentää liikkumisen tarvetta alueelle.

Linkki: [Työaikaohje \(IMS\)](#), [Etätyöohje \(IMS\)](#)

Osaamisen johtaminen

Osaamisen johtaminen on tärkeä osa strategista henkilöstöjohtamista ja tulevaisuuden rakentamista. On keskeistä tunnistaa olemassa olevat osaamistarpeet, henkilöstön nykyinen osaaminen sekä tulevaisuuden tavoitteiden saavuttamista edistävät osaamistarpeet. Osaamisen ennakoinnissa huomioidaan myös mahdollisesti tarvittavat toimintatapojen ja henkilöstörakenteen uudistamisen tarpeet. Näin toimittaessa osaamisen johtaminen ja henkilöstön osaamisen kehittäminen on ennakoivaa ja vaikuttavaa.

Osaamisen kehittymistä tuetaan muun muassa oikea-aikaisella perehdytyksellä, mahdollistamalla jatkuva oppiminen työssä ja kollegoilta sekä järjestämällä henkilöstökoulutuksia, jotka vastaavat tunnistettuihin osaamistarpeisiin. Oman ja työyhteisön osaamisen kehittäminen edellyttää jokaiselta vastuunottoa ja aktiivisuutta. Tätä voidaan tukea organisaation rakenteilla, johtamisella ja käytännöillä, jotka mahdollistavat yhdessä kehittämisen ja kehittymisen.

Osaamisen kehittämisen suunnitelma toimii strategisena ja käytännönläheisenä ohjausvälineenä koko hyvinvointialueen henkilöstön osaamisen systemaattisessa kehittämisessä ja jatkuvan oppimisen mahdollistamisessa. Sen tavoitteena on varmistaa, että henkilöstön osaaminen vastaa nykyisiin ja tuleviin osaamisvaatimuksiin sekä tukee hyvinvointialueen strategisia päämääriä.

Suunnitelma määrittää keskeiset osaamistarpeet, kehittämisen painopistealueet sekä keinot, joilla oppimista ja ammatillista kasvua tuetaan. Näitä keinoja ovat muun muassa työssä ja toisilta oppiminen, valmennukset, koulutukset, mentorointi sekä digitaaliset oppimisympäristöt ja verkkokoulutuspalvelut.

Osaamisen johtamisen näkökulmasta suunnitelma luo rakenteet osaamisen ennakoinnille, kehittämisen koordinoinnille ja vaikuttavuuden arvioinnille. Se selkeyttää vastuut esihenkilöille ja johdolle, tukee osaamisen seurantaa mittareilla ja varmistaa, että kehittämistoimet kohdentuvat strategisesti oikein.

Linkki: [Osaamisen kehittämisen suunnitelma 2026 \(IMS\)](#)

Koulutukset

Hyvinvointialueella laaditaan vuosittain todettujen osaamistarpeiden perusteella koulutussuunnitelma, jonka avulla vastataan henkilöstön koulutuksellisiin osaamisen vahvistamisen tarpeisiin kohdentamalla erilaisia koulutustoimenpiteitä ammattitaidon ja osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Suunnitelma kattaa koko henkilöstön henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisesti ryhmiteltynä. Se laaditaan tiiviissä yhteistyössä kaikkien palvelualueiden ja konsernipalvelujen kanssa huomioiden talousarvion reunaehdot ja siinä kuvataan yleiset koulutukset sekä palvelualueiden koulutustarpeet teemoittain. Suunnitelma laaditaan ennakoivasti ennen koulutusten alkamista, mutta sitä voidaan päivittää tarvittaessa myös kalenterivuoden aikana.

Linkki: [Koulutussuunnitelma 2026 \(IMS\)](#)

Koulutuksiin osallistumisten periaatteet ja osallistumisoikeuden hakemisen käytännöt on kuvattu ja ohjeistettu ja matkustusohjeesta löytyy ohjeet koulutuksiin liittyvien matkakustannusten korvaamisesta.

Linkki: [Koulutuksiin osallistumisen periaatteet ja osallistumisoikeuden hakeminen](#)

Omaehtoiisiin koulutuksiin, jotka tukevat työntekijän / viranhaltijan nykyisessä työtehtävässä suoriutumista ja työn kehittämistä, tulosalueiden johtotiimi tai vastaava, voi harkintansa mukaan myöntää työntekijälle / viranhaltijalle palkallista koulutusvapaata maksimissaan 15 päivää koko palvelussuhteen aikana. Omaehtoisella koulutuksella tarkoitetaan pidempikestoista ammatillista täydennyskoulutusta, esim. yliopiston perus- tai aineopintokokonaisuuksia, YAMK-opinnot, erikoistumiskoulutukset sekä ammatti- ja erikoisammattitutkinnot. Lähtökohtaisesti yksittäiset päivät tai lyhyet kurssit eivät ole pidempikestoista koulutusta. Myös perustutkintoon tai tutkinnon osan suorittamiseen johtaviin oppisopimuskoulutuksiin voidaan myöntää harkinnanvarainen omaehtoinen palkallinen 15 päivän koulutusvapaa lähiopetuspäiviä varten.

Päätös perustuu työntekijän ja esihenkilön kirjalliseen esitykseen ja suunnitelmaan siitä, miten koulutuksen tuoma lisäosaaminen olisi työntekijän ja työyksikön hyödynnettävissä erityisesti palvelun laadun ja toiminnan tehostumisen näkökulmista. Päätöksentekijöiden tulee harkintaa käyttäessään ottaa huomioon yhdenvertaisuus ja työyhteisön tilanne palvelutuotannon näkökulmasta. Omaehtoiset koulutusvapaat myönnetään aina kokopäivän kestoisina työloma- tai virkavapaapäivinä.

Linkki: [Omaehtoinen palkallinen koulutusvapaa](#)

Matkustusohje

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen matkustusohjeesta löytyy vastauksia yleisimpiin kysymyksiin työ-, virka- ja virantoimitusmatkoista. Henkilöstölle nimetään ensisijainen työntekopaikka, joka määrittelee työmatkan ja esimerkiksi virantoimitusmatkoista aiheutuneiden kilometrien korvaukset. Lisäksi on ohjeistettu koulutusmatkoista, leireistä ja retkistä. Matkan tekotavasta ja oman auton käyttöoikeudesta on myös oma kappaleensa. Matkustusohjeen tarkoitus on yhtenäistää ja selkeyttää Keusoten henkilöstön matkustuskäytäntöä, sekä varmistaa työ- ja virkatehtäviin liittyvän matkustamisen kustannustehokkuus.

Linkki: [Matkustusohje \(IMS\)](#)

Rekrytointi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella rekrytointi perustuu Henkilöstösuunnitelmaan sisältyvään Rekrytointipolitiikkaan, Hallintosääntöön sekä Hyvinvointialueen henkilöstöorganisaatio ja toimivallan delegointisääntöön.

Rekrytointipolitiikan keskeisenä periaatteena on ennakoiva suunnittelu, joka perustuu palvelu- ja osaamistarpeiden ennakointiin. Suunnittelussa otetaan huomioon taloudelliset reunaehdot, toimintaympäristön muutokset sekä henkilöstön saatavuus. Avoimien tehtävien täyttäminen tapahtuu täyttölupaprosessin kautta, ja hyvinvointialueen sisäiset työmarkkinat huomioidaan ennen ulkoisen haun avaamista.

Rekrytointiprosessin soveltaminen

Rekrytointiprosessi toteutetaan noudattaen Rekrytoinnin periaatteita ja Rekrytointi Keusotessa -ohjetta. Rekrytoinnin periaatteet koskevat kaikkia rekrytointeja, joissa palvelussuhteen kesto ylittää kaksi viikkoa. Näitä ovat määräaikaiset palvelussuhteet, määräaikaissuhteiden jatkot, suoratäytöt, toistaiseksi voimassa olevat toimet ja virat sekä osa-aikaiset tehtävät. Periaatteiden ulkopuolelle jäävät ainoastaan Sijaisväilyksen kautta hoidettavat, enintään kaksi viikkoa kestävät lyhytaikaiset sijaisuudet.

Täyttölupa

Täyttölupa edellytetään kaikista yli 6 kuukautta kestävästä palvelussuhteista. Myös määräaikaisten palvelussuhteiden jatkaminen edellyttää täyttölupaa, jos määräaikaisuuden kokonaiskesto ylittää yli 6 kuukautta.

Täyttölupan tulee olla hyväksytty ennen rekrytoinnin käynnistämistä:

Palvelualueilla tulosaluepäällikkö hylkää tai hyväksyy perustellun rekrytointiluvan Laura-järjestelmässä keskusteltuaan asiasta ensin kyseisen palvelualuejohtajan kanssa. Strateginen kehittäminen ja tukipalvelut: Tulosalueen johtaja hylkää tai hyväksyy perustellun rekrytointiluvan Laura-järjestelmässä keskusteltuaan asiasta ensin hyvinvointialuejohtajan kanssa.

Yhteistoimintamenettelyn vaikutus rekrytointiin

Organisaatiotason yhteistoimintamenettelyillä on vaikutusta rekrytointiin. Työnantaja noudattaa irtisanomisaikana työn tarjoamisvelvoitetta sekä palvelussuhteen päättymisen jälkeistä takaisinottovelvoitetta. Esihenkilöitä ohjeistetaan erikseen tilanteissa, joissa rekrytointikäytäntöihin sovelletaan poikkeuksia.

Rekrytointijärjestelmä ja valintamenettely

Hyvinvointialueen rekrytointijärjestelmänä käytetään Laura-järjestelmää. Hakemukset saapuvat järjestelmään, jossa rekrytoiva esihenkilö käsittelee ne ja valitsee haastatteluun kutsuttavat hakijat. Esihenkilö vastaa haastattelukutsujen tekemisestä ja haastattelujen järjestämisestä. Valintapäätös tehdään haastattelujen ja mahdollisten muiden Keusoten käytössä olevien arviointimenetelmien perusteella.

Palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan pääasiallisesti periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin. Talousarvion puitteissa hyvinvointialueen ohjeita noudattaen palvelujohtaja, tieto- ja digijohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstö- ja viestintäjohtaja, ulkoisen tarkastuksen päällikkö, tila- ja tukipalvelujohtaja ja johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtaja päättää myös suorien alaisensa palvelussuhteeseen ottamisesta, lukuun ottamatta suoraan alaisuudessaan työskenteleviä päälliköitä. Talousarvion puitteissa ja hyvinvointialueen ohjeita noudattaen määräaikaiseen, alle vuoden kestävään palvelussuhteeseen ottamisesta päättää lähiesihenkilö.

Työnteko-oikeuden varmistaminen

Esihenkilö vastaa valitun henkilön työnteko-oikeuden tarkistamisesta. Työnteko-oikeus varmistetaan passista tai henkilökortista sekä tarvittaessa oleskelulupakortista tai vireilläolotodistuksesta uudesta oleskeluluvasta.

Linkki: [Rekrytoinnin periaatteet](#)

Linkki: [Rekrytointi Keusotessa -ohje](#)

Palkkatuella työllistäminen

Palkkatuki on työttömän työnhakijan työllistymisen edistämiseksi tarkoitettu harkinnanvarainen tuki, jonka myöntää ja maksaa työvoimaviranomainen. Tuella kompensoidaan työntekijän alentunutta tuottavuutta. Palkkatuki myönnetään aina määräajaksi, mutta sitä voi hakea myös palkattaessa henkilö vakituiseen työsuhteeseen.

Palkkatukihakemus on tehtävä hyvissä ajoin ennen suunniteltua työn aloittamista. Tukea ei voida myöntää työsuhteeseen, joka on alkanut jo ennen kuin tuen myöntämisestä on tehty päätös.

Palkkatukihakemusten teko ja palkkatuen maksatuksen kohdentaminen oikealle kustannuspaikalle hoidetaan hyvinvointialueella keskitetysti Työurapalveluissa.

Tietojen tallennus Populukseen, kun työvoimaviranomainen on myöntänyt palkattavan työntekijän palkkakustannuksiin palkkatukea:

- Palkkakustannukset ja palkkatuki kirjataan samalle kustannuspaikalle, joka on tässä tapauksessa palkkaavan yksikön kustannuspaikka.
- Työsopimusta tehtäessä kustannusten jako tiliöidään tilille 400031 (työllistämispalkat).
- Palvelusuhteen luonteeksi valitaan 24 TYÖLL.TUELLA työllistetty.
- Työsuhteen sisäiseksi luonteeksi valitaan 24 Työllistetty, yhteiskuntatakuu.
- Mikäli kyseessä on määräaikainen työsopimus, määräaikaisuuden perusteeksi valitaan 24 Työllistetty, yhteiskuntatakuu.

Työsopimuksen liitteeksi on täydennettävä kahtena kappaleen määräaikaaisuutta koskeva ehto, jossa osapuolet sopivat, että tuella palkattu voi päättää määräaikaisen työsopimuksen kesken sopimuskauden, jos hän saa jäljellä olevaa palkkatukijaksoa pidempikestoisen työ- tai koulutuspaikan.

Sairauspoissaolo- ja työhyvinvointiohjeet

Tuloksellinen toiminta edellyttää käytettävissä olevien resurssien tehokasta käyttöä. Tehokkaan henkilöstöresurssin käytön mahdollistaa osaltaan henkilöstön työhyvinvointi ja työkyky, jotka syntyvät monien osatekijöiden summana. Työhyvinvointiin vaikuttavat muun muassa koettu työn sisältö, organisointi, esihenkilötyö, työilmapiiri ja vaikuttamismahdollisuudet omaan työhön.

Hyvinvointialueella luodaan vuosittain työhyvinvoinnin suunnitelma, joka tuo näkyväksi sen, miten henkilöstön hyvinvointia edistetään ja turvataan. Suunnitelma auttaa ennakoimaan riskejä, vähentämään sairauspoissaoloja ja parantamaan työilmapiiriä, mikä tukee sekä työntekijöiden jaksamista että organisaation tuloksellisuutta.

Työhyvinvointisuunnitelmalla pyritään luomaan edellytykset kestäväälle työkyvylle ja turvalliselle, motivoivalle työympäristölle. Se tukee työkykyä ja työurien jatkuvuutta, vahvistaa osallisuutta ja yhdenvertaisuutta ja huomioi kestävä kehityksen periaatteet. Lisäksi se vahvistaa työnantajakuva ja varmistaa, että organisaatio toimii vastuullisesti suhteessa henkilöstöön.

Työhyvinvoinnin heikkeneminen on omiaan lisäämään sairastuvuutta. Sairauspoissaolo-ohje linjaa kattavasti käytännön sairauspoissaolon hakemisesta.

Linkki: [Työhyvinvointisuunnitelma](#)

Keusoten ohje sairauspoissaoloista on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa:

Linkki: [Sairauspoissaolo-ohje](#)

Työpaikan hyvä johtaminen sekä työn järjestäminen ja organisoiminen ovat toimivan työyhteisön peruspilareita. Laadukas työkykyjohtaminen pitää työkyvyttömyysriskin ja työkyvyttömyyskustannukset hallinnassa ja lisää työssäolopäivien määrää. Toimivassa työyhteisössä tarvitaan lisäksi työntekijöitä, jotka tunnistavat oman roolinsa ja vastuunsa työn kokonaisuudessa sekä kantavat vastuuta koko työyhteisön toiminnasta. Terveissä ja toimivissa työyhteisöissä esiin tulevat ongelmat osataan ratkaista ennen kuin ne aiheuttavat ongelmia työyhteisön toimintaan tai vaarantavat työntekijöiden terveyttä.

Keusoten ohjeet ja toimintamallit on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa:

Linkki: [Työkykymalli](#)

Linkki: [Korvaavan työn toimintamalli](#)

Päihdeohjelma ja häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely

Toimivassa työyhteisössä sekä työntekijät että esihenkilöt käyttäytyvät vastuullisesti ja yhteisten tavoitteiden suuntaisesti. Vastuullinen ammatillinen työkäyttäytyminen on vastuuta työstä ja vuorovaikutuksesta. Vastuullinen ammatillinen toiminta ja käyttäytyminen suuntautuvat ensisijaisesti työn tekemiseen ja oman työn, työyhteisön ja organisaation tavoitteiden saavuttamiseen.

Päihdehaittojen ehkäiseminen on olennainen osa henkilöstön työkykyä ylläpitävää toimintaa ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen laadukkaan toiminnan edistämistä. Päihdeohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittatilanteessa. Päihdetilanteilla tarkoitetaan tilannetta, jossa alkoholin tai muun päihteen vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, turvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, työntuloksia tai työnantajan mainetta. Päihdeohjelmalla luodaan työpaikoille selkeät pelisäännöt, joiden mukaan päihdehaittoja ehkäistään ja ongelmiin puututaan jämäkästi ja riittävän ajoissa. Keusote on savuton työpaikka.

Keusoten ohjeet on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa:

Linkki: [Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittely -ohje](#)

Linkki: [Henkilöstön päihdeohjelma, Savuton työpaikka](#)

Työsuojelun toimintaohjelma

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset turvallisuuteen ja terveellisyteen. Toimintaohjelma on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa. Kehittämistä ja suunnittelua on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Keusoten toimintaohjelma on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa:

Linkki: [Työsuojelun toimintaohjelma](#)

Työtapaturma- ja läheltä piti tilanteet

Työtapaturman sattuessa on siitä ilmoitettava ensi tilassa omalle esihenkilölle. Työntekijä täyttää työturvallisuusilmoituksen. Esihenkilö täyttää ilmoituksen saatuaan työturvallisuusilmoitusjärjestelmässä tapaturmailmoituksen ja lähettää sen vakuutusyhtiöön 10 päivän sisällä.

Läheltä piti –tilanteissa on työntekijän myös tehtävä työturvallisuusilmoitus. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen 14 päivän sisällä ilmoituksen saatuaan.

Toimintaohje työtaturmatilanteisiin on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Linkki: [Toimintaohje tapaturmatilanteessa](#)

Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat

Sivutoimiluvista on säädetty Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosäännön luvussa 1.9 Toimivalta henkilöstöasioissa, § 56 Sivutoimet. Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranhaltija aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus päättää sivutointa koskevasta asiasta.

Linkki: [Sivutoimilupa/sivutoimi-ilmoitus, ohje \(IMS\)](#), [Sivutoimilupa/sivutoimi-ilmoitus, lomake \(IMS\)](#)

Harkinnanvaraisten virkavapaiden, työlomien ja vuosilomien käytännöt

Erilaisten vapaiden myöntämisessä sovelletaan työ- ja virkaehtosopimusten (HYVTES, SOTE-sopimus ja Lääkärisopimus) määräyksiä ja ohjeita. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus ottaa palkattomia, suunnitelmallisia virka- ja työlomavapaita erilliseen ohjeistukseen perustuen. Vapaan saaminen edellyttää sopimista työnantajan kanssa.

Linkki: [Keunet, Vuosilomat ja poissaolot](#)

Palkan määrittäminen ja muutokset

Rekrytoiva esihenkilö päättää työ- ja virkasuhteen osalta hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti tehtäväkohtaisesta palkasta, palkan muutoksesta, harkinnanvaraisesta palkankorotuksesta, henkilökohtaisesta lisästä, lisävastuu- ja tulospalkkioista sekä palvelussuhteen ehdoista. Päätöksiä tekevät esihenkilöt saavat tarvittaessa palkanmäärittämiseen ja muutoksiin ohjausta henkilöstöjohtajalta ja neuvottelupäälliköltä.

Keusotessa toimii kaksi palkkauksen kehittämisen työryhmää, joka kokoontuu säännönmukaisesti, ja jotka hyväksyvät uudet tai oleellisesti muuttuneet tehtäväkuvat ja määrittävät tehtävien palkan. Arvioitavat tehtäväkuvat toimitetaan neuvottelupäällikölle.

Palkkoja voidaan korottaa ainoastaan tehtävässä tapahtuneiden oleellisten muutosten takia tai palkkojen harmonisointisuunnitelman mukaisesti.

Työkokemuslisistä tehdään päätökset henkilöstöpalveluissa. Työkokemuslisän hakeminen on ohjeistettu Keunetissa Henkilöstö, Palvelussuhteen alkaessa, näin toimit.

Henkilöstön kelpoisuus tehtäviin ja ammatinharjoittamisoikeudet

Tehtävien yleiset kelpoisuusvaatimukset on määritelty erikseen ylläpidettävässä kelpoisuusehtoluettelossa. Kelpoisuusvaatimus ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Rekrytoiva esihenkilö tarkastaa rekrytoitavan henkilön kelpoisuuden tehtävään alkuperäisistä tutkintotodistuksista. Lisäksi sosiaali- tai terveydenhuollon laillistetun ammattihenkilön tehtäviin palkattaessa, henkilön laillistus tarkastetaan rekrytoivan esihenkilön toimesta JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki-rekisteristä.

Kelpoisuusehdot ja niiden tarkastamisen käytännöt koskevat myös Sijaisvälityksen kautta työskenteleviä. Tarkastuksen tekevät Sijaisvälityksen haastatteluja toteuttavat henkilöt ennen henkilön kiinnittämistä sijaispooliin. Poikkeuksena näistä ovat tehtävät, joissa alan opiskelija voidaan valita määräaikaan palvelussuhteeseen, mikäli kyseiseen tehtävään vaadittava osaaminen on riittävällä tasolla. Riittävä osaaminen tarkastetaan Sijaisvälityksen toimesta opintorekisteriotteesta.

Ostopalvelu- ja vuokrahenkilöstön osalta kelpoisuuden ja laillistuksen varmistaa ennen henkilöiden työskentelyn aloittamista työnantaja, jonka palveluksessa henkilöt ovat. Tilaajan tulee huolehtia työntekijöiden vastaanottamisesta ja työhönopastuksesta työpisteessä sekä tarkastaa henkilöiden henkilöllisyyden.

Lääkehoidon koulutuksen osalta noudatetaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman mukaista ohjeistusta.

Henkilöstön rikosrekisteriotteen tarkastaminen ja turvallisuus selvitykset

Tehtävissä, joissa on Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) tai Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen (504/2002) mukainen velvollisuus ja oikeus tarkastaa henkilöstön rikosrekisteriotte, tarkastus tehdään

rekrytoinnin yhteydessä. Tehtävään valittu työntekijä/viranhaltija tilaa itse rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskuksesta ja toimittaa sen nähtäväksi rekrytoivalle esihenkilölle ennen työsopimuksen allekirjoittamista tai ennen virkamääräystä. Rikosrekisteriotteen tarkastuksen ostopalvelu- ja vuokrahenkilöstön osalta tekee työnantaja, jonka palveluksessa henkilöt ovat.

Tehtävissä, joissa edellytetään Turvallisuusselvityslain (726/2014) mukaista turvallisuusselvitystä, selvitys tehdään ennen palvelussuhteen alkua. Turvallisuusselvityksen käynnistää hyvinvointialue ja palvelussuhteeseen tuleva henkilö antaa selvitykseen suostumuksen. Hyvinvointialueiden käynnistymisen yhteydessä turvallisuusselvitykset tehdään myös jo palveluksessa olevalle henkilöstölle, mikäli tehtävä sitä edellyttää ja palveluksessa oleva henkilö antaa siihen suostumuksen. Hyvinvointialue tekee turvallisuusselvitykset myös ostopalvelu- ja vuokrahenkilöstön osalta.

Linkki [Rikosrekisteriotteen tarkastaminen lasten, ikääntyneiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä](#)

Talousasiat

Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan menot ja tulot on jaksotettava suoriteperusteisesti. Jaksotus tarkoittaa, että meno ja tulo on kirjattava oikealle tilivuodelle. Menojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen vastaanottaminen, ei rahan liikkuminen (=laskun maksamisajankohta). Tulojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen luovuttaminen. Suoriteperusteen noudattamisesta vastaa se yksikkö, jonka määrärahoista tai tuloarvioista on kulloinkin kyse. Talouspalvelujen henkilöstö toimii tarvittaessa tukena.

Menot ja tulot on kohdistettava kirjanpidossa niiden luonteen mukaan oikeille meno- ja tulotileille. Menot ja tulot on kohdistettava myös oikeille kustannuspaikoille. Kirjanpito on järjestettävä siten, että Valtiokonttorin ja muiden viranomaisten raportointivaatimukset voidaan täyttää.

Kirjaussuunnitelma ja tilien kirjausohjeet löytyvät Sarastian Extranetistä – Keusote oma sivu – Talouspalvelut HVA.

Numera (Sarastia) ja käytettävät järjestelmät

Palkanlaskenta ja kirjanpito sekä näihin liittyvät järjestelmät ostetaan Numera Oy:ltä (entinen Sarastia Oy). Kirjanpidon järjestelmänä on Sarastia 365 Talous, raportointijärjestelmänä Sarastia S365 BI. Ostolaskujen käsittelyssä on Dooap ja henkilöstöhallinnossa Populus.

Laskutus

Palvelualueet vastaavat yhdessä talouspalvelujen osto- ja myyntilaskutiimin kanssa palvelujensa laskutuksesta. Laskutus hoidetaan asiakastietoihin liittyvillä toimintajärjestelmillä, joissa on laskutusominaisuus. Näiden laskutusten myyntireskontra hoidetaan Numera Oy:ssä. Kaikki mahdolliset laskutukset siirretään tiedostomuodossa Numeran kautta laskuhotelliin, kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Maksumuistutusten lähettämispalvelu ja perintäpalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta (Revire Oy). Silloin kun toimintajärjestelmässä ei ole laskutusominaisuutta, hoidetaan laskutus käyttämällä Excel-laskutuslomaketta talouspalvelujen antamin ohjein.

Hyvinvointialueen tuottamat palvelut on laskutettava välittömästi palvelun toteutumisen jälkeen taloudellisesti ja tehokkaasti. Palvelulaskutuksessa noudatetaan palveluun liittyvää lainsäädäntöä ja tehtyjä päätöksiä. Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perustiedot. Päätöksestä tai sopimuksesta on ilmentävä asiakkaalle myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset.

Mikäli asiakas maksaa liikaa, eikä hänelle ole tiedossa olevia tulevia laskuja, palautetaan yli 50 euron liikamaksut asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä Numeran toimesta. Tätä pienemmät liikamaksut palautetaan asiakkaan pyynnöstä. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

Mikäli asiakas maksaa laskun eräpäivän jälkeen, peritään viivästyskorkoa. Viivästyskorko lasketaan niissä laskutuksissa, joissa lainsäädäntö ei muuta edellyttä, valtiovarainministeriön ilmoittamien viivästyskorkoprosenttien mukaisesti. Pienin erillisellä laskulla perittävä viivästyskorko on 10 euroa. Korkolaskutus tehdään kaksi kertaa vuodessa Numeran toimesta.

Asiakkaiden tarvitsemat maksuaikasopimukset on tehtävä ennen laskun siirtymistä perintään. Maksuaikasopimuksen teon edellytyksenä on se, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti. Maksuaikasopimuksen myöntämisen ehdoksi on aina asetettava viivästyskoron maksaminen eräpäivästä maksupäivään.

Laskuttajalla on oikeus tehdä maksusopimus alle 1 000 euron saatavalle enintään kolmeksi kuukaudeksi. Alle 3 000 euron saatavista maksusopimuksen voi tehdä osto- ja myyntilaskutiimin palvelupäällikkö enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä suuremmista saatavista tai pitkäkestoisemmista maksusopimuksista päättää strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö. Tehdyistä maksusopimuksista ilmoitetaan Numeralle asiointijärjestelmän kautta.

Avoimet saatavat siirretään perintätoimistoon pääsääntöisesti 17 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintätoimisto lähettää asiakkaille maksumuistutuksen ja hoitaa perintätoimet.

Vuotta vanhemmat avoimet saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä. Avoimia saatavia poistetaan myös perintätoimiston suosituksesta tai kuin suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä. Saatavien poistamisesta päättää rahoitus- ja talousjohtaja.

Tileistä poistetut saatavat jäävät seurantaan myyntireskontraan tilien ulkopuolelle ja perintää jatketaan jälkiperintänä perintätoimistossa saatavan vanhentumiseen saakka. Saatavan lopullisesta poistamisesta perinnästä päättää rahoitus- ja talousjohtaja. Lopullinen poistaminen tarkoittaa saatavan poistamista perintätoimistosta myös jälkiperinnän osalta.

Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Kaikista vähintään 10 000 euron (arvonlisäveroton arvo) hankinnoista tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Hankintojen suorittamista koskevat euromääräiset valtuudet on määritelty hallinto- ja delegointisäännöissä. Hankintarajoilla tarkoitetaan yhden tai useamman esineen, tavarahan tai palvelun samanaikaisen hankinnan yhteisarvoa. Tilattaessa on ilmoitettava kustannuspaikkaa vastaava tilausviitenumero, jotta lasku ohjautuu oikealle käsittelijälle. Maksuehdoksi pyydetään vähintään 14 vrk, jotta lasku ehditään käsitellä ennen eräpäivää.

Tavaroiden ja palvelujen tilaajat vastaavat siitä, että maksuehto noudattaa suositusta. Hyvinvointialue ottaa vastaan vain verkkolaskuja. Mikäli toimittajalla ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskuja, ohjataan käyttämään Sarastian toimittajaportaalia.

Laskun asiatarkastajan tehtävänä on varmistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu. Asiatarkastajan tehtäviin kuuluu laskun tiliöinti ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, Dooapissa, mikäli laskua ei ole pystytty tiliöimään osto- ja myyntilaskutiimissä. Laskun hyväksyy ensisijaisesti kustannuspaikan vastuuhenkilö tai nimetty sijainen. Hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tiliöintimerkintöjen oikeellisuus,

onko asiata tarkastus suoritettu ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Sama henkilö ei saa asiata tarkastaa ja hyväksyä laskua. Tarvittaessa lasku ohjataan hyväksyttäväksi palvelujohtajalle, jolla on oikeus hyväksyä kaikki palvelualueelle kuuluvat laskut, mikäli muuta sijaista laskun hyväksyjäksi ei ole nimetty. Rahoitus- ja talousjohtaja päättää laskujen hyväksyjistä kustannuspaikoittain.

Laskujen tulee olla hyväksyttyinä viimeistään kaksi päivää ennen laskun eräpäivää. Laskut on suositeltavaa käsitellä heti niiden saapuessa kiertoon, vaikka ne lähtevät maksuun vasta eräpäivänä. Laskujen hyväksyjien tulee tallentaa poissaolonsa ja määritellä sijainen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskut eivät siirry sijaisen sijaiselle automaattisesti vaan kukin sijaisuus on määriteltävä erikseen. Sijaista asetettaessa on varmistuttava, että sijaisella on hyväksymisoikeudet samoihin kustannuspaikkoihin sijaistettavan kanssa.

Laskutuslisien maksamiselle ei ole juridisia perusteita, ellei siitä ole laskuttajan kanssa nimenomaan erikseen sovittu. Täten laskujen hyväksyjien ei tule hyväksyä perusteettomia laskutuslisiä hyvinvointialueen maksettavaksi. Huomioitava on, että hyvinvointialue ei voi oma-aloitteisesti tehdä laskuihin muutoksia vaan virheelliseen laskuun on aina pyydettävä hyvityslasku ja uusi korjattu lasku.

Hankintameno kuuluu sille talousarviovuodelle, jona suorite on vastaanotettu. Hankinnat tehdään hyväksytyjen määrärahojen puitteissa.

Hankinnat ja sopimukset

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue on julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 annetun lain (ns. "hankintalaki") tarkoittama julkinen hankintayksikkö. Keusoten hankintamenettelyissä noudatetaan hankintalakia, hyvinvointialueen toimintaa säätelevää muuta lainsäädäntöä, hyvinvointialueen hallintosääntöä ja delegointisääntöä sekä hankintaohjeita. Keusoten aluehallitus on vahvistanut Keusoten hankintaohjeen (kansallisen kynnysarvon ja EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat, 23.4.2024, 114 §) ja pienhankintaohjeen (kansallisen kynnysarvon alittavat hankinnat eli pienhankinnat, 23.4.2024, 115 §) ja niissä ohjeistetaan Keusoten sisäiset hankintasäännöt ja hankintaprosessin kulku. Hankinnan valmistelussa on tehtävä arvio hankintaan sovellettavasta muusta lainsäädännöstä hankintakohtaisesti.

Hankintavaltuudet on ohjeistettu Keusoten hallintosäännössä ja delegointisäännössä.

Hankintalain 3 §:n mukaan julkisissa hankinnoissa noudatettavat periaatteet ovat syrjimättömyys-, avoimuus-, yhdenvertaisuus- sekä suhteellisuusperiaate. Hankintayksikön on kohdeltava hankintamenettelyn osallistujia ja muita toimittajia tasapuolisesti ja

syrimättömästi sekä toimittava avoimesti ja suhteellisuuden periaatteet huomioiden. Näitä periaatteita on noudatettava kaikissa hankinnoissa, myös hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavissa pienhankinnoissa. Lisäksi hankinnoissa noudatetaan hallintolain 2 luvun mukaisia hallinnon oikeusperiaatteita ja hyvän hallinnon perusteita.

Hankinnat jaotellaan hankinnan ennakoidun arvon mukaan seuraavasti:

- kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat eli ns. pienhankinnat, joihin sovelletaan Keusoten pienhankintaohjetta
- kansalliset kynnysarvot ylittävät hankinnat, joihin sovelletaan hankintalakia ja
- EU-kynnysarvot ylittävät hankinnat, joihin sovelletaan hankintalakia

Hankinnan ennakoidun arvon laskeminen on ohjeistettu hankintaohjeissa. Pienhankintojen euromääräiset hankintarajat on ohjeistettu pienhankintaohjeessa.

Hallintosäännön (§ 32 kohta 2) mukaan aluevaltuusto päättää hankintastrategiasta.

Asiakirjojen allekirjoittaminen on ohjeistettu Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosäännössä § 172 (aluevaltuusto 11.12.2025 § 90).

Hankinnan tulee perustua välttämättömään, objektiivisesti perusteltavaan tarpeeseen ja sitä varten varattuun määrärahaan. Palvelualueet kartoittavat vuosittaisen talousarvion laatimisen yhteydessä kaikki tulevan vuoden hankintatarpeensa ja ilmoittavat kaikki tiedossa olevat hankinnat hankintapalveluiden ylläpitämään hankintakalenteriin (hankintasuunnitelmaan). Hankintojen kokonaissuunnittelu on osa hyvinvointialueen toiminnan ja talouden suunnittelua. Hankintapalvelujen tehtävänä on koota yhteen koko hyvinvointialuetta koskeva kilpailutuskalenteri (hankintasuunnitelma). Kilpailutuskalenteri on nähtävillä Keusoten verkkosivuilla ja sitä päivitetään hankintapalveluiden toimesta tarpeen mukaan.

Huolellinen hankinta sisältää markkinakartoituksen. Suositus Keusotessa on, että jokaisesta merkittävästä hankinnasta järjestetään ennen hankinnan virallista aloittamista, eli ennen hankintailmoituksen julkaisemista yleinen markkinainfotilaisuus ja tämän lisäksi tai sijaan voidaan järjestää palveluntuottajakohtaisia markkinavuoropuheluita. Palvelualueen hankinnan valmistelijan tulee hyväksyttää hankinnan käynnistäminen hankintavaltuudet omaavassa toimielimessä. Hankinnasta, jonka arvo on 60.000 euroa (alv 0 %) tai enemmän, tulee toimittaa hankintapalveluille hankintaehdotusta. Hankinnan valmistelutyöt ja kilpailutukset toteutetaan yhteistyössä hankintapalveluiden ja palvelualueiden edustajien

Keusotella on käytössään sähköinen kilpailutus- ja sopimustenhallintajärjestelmä Cloudia sekä asianhallintajärjestelmä CaseM. Sopimusasiakirjojen laadinta- ja allekirjoitusprosessi tapahtuvat sähköisessä sopimustenhallintajärjestelmässä. Sähköisessä asiakirjahallintajärjestelmässä tehdään hankintapäätökset ja arkistoidaan päätösasiakirjat ja tarjousasiakirjat ja sopimusasiakirjat liitteineen arkistoidaan erillisen ohjeen mukaan.

Keusoten hankinnat on keskitetty hankintapalveluihin. Ict-hankinnat hoidetaan tietohallinnossa. Hankintapäällikön (hankintapalvelut) ja tietohallintopäällikön (ICT-hankinta) asiavastuut on ohjeistettu delegointisäännössä.

Vakuutukset

Hyvinvointialueen vakuutuspalvelut ovat LähiTapiolassa. Vakuutusmeklarina toimii Rewenda Oy. Vakuutusmeklari toimii hyvinvointialueen asiantuntijana vakuuttamiseen, vahinkoihin ja riskienhallintaan liittyvissä asioissa.

Rewendan yhteyshenkilö on Päivi Manni, paivi.manni@rewenda.fi

Kassat

Strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö tekee päätöksen perustettavista kassoista, kassan enimmäismäärästä ja pohjakassasta.

Raportointi

Hyvinvointialueen taloudesta raportoidaan aluehallitukselle ja -valtuustolle valtion raportointiaikataulun mukaisesti kuukausittain pl. alkuvuosi ja heinäkuu. Aluehallitukselle ja -valtuustolle raportoidaan toiminnan ja talouden tilanne osavuosikatsauksissa sekä talousarviovuoden tilanne tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa. Laajempi osavuosikatsaus tehdään ajalta 1–6/2026 ja 1–12/2026 (tilinpäätös).

Hyvinvointialueen johtoryhmä käy kuukausittain läpi taloustilanteen ja tilinpäätösennusteen. Ennen johtoryhmäkäsittelyä palvelualueet käyvät tilanteen läpi johtotiimeissään. Ensimmäinen tilinpäätösennuste tehdään ajalta tammi-maaliskuu ja sen jälkeen ennuste tehdään kuukausittain pl. heinäkuu.

Talouden seurantajärjestelmänä on Sarastian S365BI.

Talouspalvelut antaa tarkempaa ohjeistusta raportoinnista ja tilinpäätösennustamisesta.