



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Rahoitus- ja talousjaosto 13.2.2025 §
Aluehallitus 25.2.2025 §

Sote ihmisen
kokoiseksi.

Sisällysluettelo

Toiminnalliset tavoitteet vuoden 2025 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	5
Koulutukset	6
Matkustusohje	7
Rekrytointi	7
Sisäiset työmarkkinat	8
Sairauspoissaolo- ja työhyvinvointiohjeet	9
Päihdeohjelma ja häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely	9
Työsuojelun toimintaohjelma	10
Työtapaturma- ja läheltä piti tilanteet	10
Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat	11
Harkinnanvaraisten virkavapaiden, työlomien ja vuosilomien käytännöt	11
Palkan määrittäminen ja muutokset	12
Täyttölupa	12
Palkkatuella työllistäminen	13
Henkilöstön kelpoisuus tehtäviin ja ammatinharjoittamisoikeudet	13
Henkilöstön rikosrekisteriotteen tarkastaminen ja turvallisuusselvitykset	14
Talousasiat	14
Kirjanpito	14
Numera (Sarastia) ja käytettävät järjestelmät	15
Laskutus	15
Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely	16
Hankinnat ja sopimukset	17
Vakuutukset	19
Kassat	19
Raportointi	19

Toiminnalliset tavoitteet vuoden 2025 talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa

Hyvinvointialueen aluevaltuusto hyväksyi 12.12.2024 § 70 vuoden 2025 talousarvion.

Aluevaltuustoon sitovat toiminnalliset tavoitteet vuodelle 2025 on esitetty talousarviossa. Ne perustuvat hyvinvointialueen vuosien 2023–2025 strategiaan ja palvelustrategiaan, jonka aluevaltuusto hyväksyi 8.12.2022 § 84. Strategiset tavoitteet strategiakaudelle ovat:

1. Parannamme asukkaidemme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta monimuotoisessa yhteistyössä
2. Panostamme toimintamme sekä palvelujemme vaikuttavuuteen, laatuun, kustannustehokkuuteen sekä ympäristöystävällisyyteen
3. Hyvinvoiva ja kyvykäs henkilöstö toimii yhteisöohjautuvasti vetovoimaisessa työpaikassa
4. Uudistamme ja vahvistamme ennaltaehkäiseviä palveluja sekä varhaisen tuen toimintamalleja yhdessä laajan kumppaniverkostomme kanssa

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 toimintaan hyväksymä toimintakate on aluevaltuustoon sitova määräraha 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
- Ikäihmisten ja vammaisten palvelualue, toimintakate
- Aikuisten mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipalvelujen sekä lasten, nuorten ja perheiden palvelujen palvelualue, toimintakate
- Terveyspalvelut ja sairaanhoidon palvelualue, toimintakate
- Erikoissairaanhoidon palvelualue, toimintakate
- Pelastustoimi, toimintakate

Käyttösuunnitelman sitovuustasojen välisistä määrärahasiirroista päättää aluehallitus. Palvelualuejohtaja voi päättää palvelualueen tulosalueiden 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 toiminta) 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 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).

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

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 §). Perusteiden mukaisesti sisäisellä valvonnalla edistetään hyvinvointialueen tehokasta johtamista, riskienhallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia.

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 talouttakin.

Aluehallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot ja selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. 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. Tilivelvolliset määrittellään 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 palkkaamalla 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.

Aluehallitus on hyväksynyt hyvinvointialueen turvallisuus- ja riskienhallintapolitiikan 27.6.2023 (199 §). Poliitikassa kuvataan johdon linjaukset Keusoten turvallisuuden johtamiselle sekä turvallisuuden ja riskienhallinnan lainsäädäntö- ja strategiaperusta,

puitteet, vastuut ja toimintatavat. Turvallisuus- ja riskienhallintapolitiikan jalkauttamisen kehittämisen kohteena on talousarviovuoden 2025 aikana riskienhallintasuunnitelman hyväksyminen ja johdon riskien arviointien käynnistäminen vuosikellon mukaisesti.

Henkilöstöasiat ja henkilöstön täyttölupamenettely

Päätökset henkilöstöasioissa

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

- sairauslomat henkilöstöhallinnon yleisohjeen mukaisesti
- vuosilomat
- saldovapaat
- etätyö
- aktiivivapaat
- tilapäinen hoitovapaa
- kuntoutus
- työ- ja virkaehtosopimusten mukaan myönnettävät palkalliset virkavapaat
- palkattomat virkavapaat
- sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat (henkilöakti)
- työsopimussuhteisen valinta (täyttölupamenettely Lauran kautta, tehdään vain työsopimus) - alle 6 kk kestävästä virkasuhteesta (täyttölupamenettely Lauran kautta)

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 (Keusote) toimii laajalla maantieteellisellä alueella, useissa eri toimintapisteissä. Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella työtä voi tehdä hybridityömallissa työn luonteen niin salliessa. Hybridityömallissa työtä tehdään osin läsnä, osin etänä. Etätöön tekemisestä sovitaan esihenkilön kanssa Keusoten Etätöyöohjeen mukaisesti. Etätö ja työn kannalta tarkoituksenmukaisissa työpisteissä työskentely vähentää liikkumisen tarvetta alueelle ja edistää itse- ja yhteisöohjautuvaa toimintakulttuuria.

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

Koulutukset

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.

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 2025 \(IMS\)](#)

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

Linkki: [Koulutuksiin osallistumisten periaatteet ja osallistumisoikeuden hakeminen \(IMS\)](#)

Omaehtoiisiin koulutuksiin, jotka tukevat työtehtävää ja työn kehittämistä, tulosalueiden johtotiimi voi harkintansa mukaan myöntää palkallista koulutusvapaata 10 pv/kalenterivuosi enintään kolmen vuoden ajan. Päätös koulutusvapaiden myöntämisestä tehdään tulosalueiden johtotiimissä, pois lukien erikseen määritellyt tilanteet, joissa koulutusvapaa voidaan myöntää myös ilman harkintaa. 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.

Linkki: [Omaehtoinen palkallinen koulutusvapaa \(IMS\)](#)

Matkustusohje

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen matkustusohjeesta löytyy vastauksia yleisimpiin kysymyksiin työ-, virka- ja virantoimitusmatkoista. 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 hallintosäännön mukaisesti aluehallitus perustaa uudet virat, hyvinvointialuejohtaja uudet toimet ja henkilöstöjohtaja päättää nimikkeidenmuutoksista. Kaikissa yli 6kk kestävässä palvelussuhteissa on käytössä täyttölupakäytäntö. Täyttöluvan hyväksymiskäytäntönä on yksi yli periaate.

Rekrytoinnin normaali hakuaika on kaksi (2) viikkoa. Hakukuulutukset ovat nähtävillä hyvinvointialueen kotisivuilla sekä rekrytoivan esihenkilön pyytämässä julkaisukanavissa.

Määräaikaisten toimien osalta voidaan hyödyntää myös Keusoten sisäistä hakuprosessia, jossa tehtävät ovat nähtävillä Keunetissa.

Rekrytointijärjestelmänä käytössä on Laura. Hakijoiden hakemukset saapuvat järjestelmään, jonka kautta rekrytoiva esihenkilö käy hakemukset läpi ja valitsee haastatteluun kutsuttavat. Esihenkilö on yhteydessä kutsuttaviin ja sopii haastatteluista. Esihenkilö tekee haastatteluiden ja mahdollisten muiden Keusoten käytössä olevien arviointikeinojen perusteella valintapäätöksen. Jos kyseessä on virka, esihenkilö vie siitä tiedot CaseM-asiahallintajärjestelmään.

Rekrytoiva esihenkilö täyttää rekrytoinnin valintapäätöksestä Effecteen Jelppiin-tiketin, jonka perusteella rekrytoinnin asiantuntija välittää tiedoksiannon rekrytoinnin päättymisestä hakijoille rekrytointijärjestelmän kautta tai tuottaa viranhaltijapäätöspohjan hyväksyväälle esihenkilölle. Virkavalinnoissa viranhaltijapäätöksen ote lähetetään hakijoille Laura-rekrytointijärjestelmän kautta.

Esihenkilö voi pyytää rekrytointiprosessin eri vaiheissa tukea ja apua työurapalveluiden tiimin rekrytoinnin asiantuntijoilta. Organisaatiotason yhteistoimintamenettelyillä on vaikutusta rekrytointiin. Työnantaja huomioi irtisanomisajan työn tarjoamisen velvoitteen sekä palvelussuhteen päätyttyä takaisinottovelvoitteen. Esihenkilöitä ohjeistetaan poikkeavista rekrytointikäytännöistä.

Sisäiset työmarkkinat

Keusoten tahtotilana on tukea sisäisiä työmarkkinoita ja työntekijän sisäisen liikkumisen mahdollisuuksia osana ketterää ja ennakoivaa henkilöstösuunnittelua. Sisäisten työmarkkinoiden tehokas hyödyntäminen lisää rekrytointien nopeutta ja varmuutta sekä vähentää ulkoisen rekrytoinnin ja perehdyttämisen kuluja. Sisäisten työmarkkinoiden avaaminen edistää henkilöstön pysyvyyttä ja vähentää vaihtuvuutta. Se kannustaa osaamisen kehittämiseen, mikä lisää työntekijöiden motivaatiota ja työssä jaksamista sekä mahdollistaa urapolkujen kehittymisen.

Minun urani Keusotessa -mallin kehitystyön myötä Laura-rekrytointijärjestelmään avataan vuoden 2025 aikana sisäisen liikkuvuuden osaajapankin hakulomake. Rekrytointipolitiikan mukaisesti avoimien tehtävien täyttö tapahtuu täyttölupa-menettelyllä ja sisäisten työmarkkinoiden tarjonta huomioidaan ennen työsuhteisten tehtävien julkista hakumenettelyä.

Sairauspoissaolo- ja työhyvinvointiohjeet

Tuloksellinen toiminta edellyttää käytettävissä olevien resurssien tehokasta käyttöä. Tehokkaan henkilöstöressurssin käytön mahdollistaa osaltaan henkilöstön työhyvinvointi ja työkyky, jotka syntyvät monien osatekijöiden summana. Työhyvinvointiin vaikuttavat muun muassa koettu töiden sisältö, organisointi, esihenkilötyö, työilmapiiri ja vaikuttamismahdollisuudet omaan työhön. Työhyvinvoinnin heikkeneminen on omiaan lisäämään sairastuvuutta.

Sairauspoissaolo-ohje linjaa kattavasti käytännön sairauspoissaolon hakemisesta.

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 terveellisyyden 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 työtapaturmatilanteisiin on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Linkki: [Toimintaohje tapaturmatilanteessa](#)

Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat

Sivutoimiluvista on säädetty Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosääntö I osa Toimivalta henkilöstöasioissa, 9 luku, § 58 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

Erialaisten vapaiden myöntämisessä sovelletaan HYVTES:n, SOTE-sopimuksen ja LS:n määräyksiä ja ohjeita. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus ottaa palkattomia, suunnitelmallisia virka- ja työlomavapaita eli ns. kannustevapaita. 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 hyvinvointialueen palkkausjärjestelmien ja linjausten mukaisesti, tarvittaessa henkilöstöjohtajan ja neuvottelupäällikön ohjauksessa.

Keusotessa toimii palkkauksen kehittämisen työryhmä, joka kokoontuu säännönmukaisesti, ja joka hyväksyy uudet tai oleellisesti muuttuneet tehtäväkuvat ja määrittää tehtävän vaativuuden mukaisen palkan. Arvioitavat tehtäväkuvat toimitetaan neuvottelupäällikölle.

Palkkoja voidaan korottaa ainoastaan työn vaativuuden muutosten tai palkkojen harmonisointisuunnitelman mukaisesti.

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

Täyttölupa

Hallintosäännössä on kuvattu toimivallat henkilöstöasioissa (Hyvinvointialueen hallintosääntö, luku 9, pykälät § 47–66). Täyttöluvan tulee olla hyväksytty ennen avoimen rekrytoinnin käynnistämistä. Täyttöluvan hyväksymisessä noudatetaan "yksi yli" -periaatetta).

Palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan pääasiallisesti periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin. Talousarvion rajoissa hyvinvointialueen ohjeita noudattaen palvelujohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintojohtaja, integraatiojohtaja sekä tieto- ja digijohtaja päättää myös suorien alaistensa palvelussuhteeseen ottamisesta, lukuun ottamatta suoraan alaisuudessaan työskenteleviä päälliköitä.

Talousarvion rajoissa ja hyvinvointialueen ohjeita noudattaen määräaikaiseen, alle vuoden kestävään palvelussuhteeseen ottamisesta voi päättää lähiesihenkilö.

Työsopimussuhteisen valinta: Täyttölupamenettely Lauran kautta, tehdään työsopimus.

Virkasuhteisen valinta: Täyttölupamenettely Lauran kautta, tehdään viranhaltijapäätös valinnasta ja virkamääräys

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. Poikkeuksena tähän on uuden tukijakson myöntäminen, kun jakso alkaa välittömästi edellisen tukijakson päättymisestä.

Palkkatukihakemusten teko ja palkkatuen maksatuksen kohdentaminen oikealle kustannuspaikalle hoidetaan hyvinvointialueella keskitetysti työurapalveluissa. Yhteyshenkilönä Anne-Mari Meriläinen.

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.
-

Henkilöstön kelpoisuus tehtäviin ja ammatinharjoittamisoikeudet

Tehtävien yleiset kelpoisuusvaatimukset on määritelty erikseen ylläpidettävässä kelpoisuusehtoluettelossa. Henkilön kelpoisuus tehtäviin tarkastetaan alkuperäisistä tutkintotodistuksista. Lisäksi sosiaali- tai terveydenhuollon laillistetun ammattihenkilön tehtäviin palkattaessa, henkilön laillistus tarkastetaan JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki-rekisteristä.

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 turvallisuusselvitykset

Tehtävissä, joissa on Valvontalain (741/2023) tai Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittäminen (504/2002) mukainen velvollisuus ja oikeus tarkastaa henkilöstön rikosrekisteriote, tarkastus tehdään rekrytoinnin yhteydessä. Tehtävään valittu työntekijä/viranhaltija tilaa itse rikosrekisteriotteen Oikeusrekisterikeskukselta ja toimittaa sen nähtäväksi rekrytoivalle esihenkilölle ennen työ sopimuksen allekirjoittamista tai ennen virkamääräystä.

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.

Ostopalvelu- ja vuokrahenkilöstön osalta rikosrekisteriotteen tarkastuksen ja turvallisuusselvityksen tekee ennen henkilöiden työskentelyn aloittamista työnantaja, jonka palveluksessa henkilöt ovat.

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. Suoriteperusteiden 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. Pienen 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 palveluesimies enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä suuremmista saatavista tai pitkäkestoisemmista maksusopimuksista päättää strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö. Tehdyistä maksusopimuksista ilmoitetaan Sarastialle. 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 hallintosäännössä. Hankintarajoilla tarkoitetaan yhden tai useamman esineen, tavarain 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 asiatarkastus suoritettu ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Sama henkilö ei saa asiatarkastaa 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 hyväksyttynä 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 pyydyttävä 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 syrjimättömästi 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 (§ 33 kohta 2) mukaan aluevaltuusto päättää hankintastrategiasta.

Asiakirjojen allekirjoittaminen on ohjeistettu Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosäännössä § 173 (aluevaltuusto 12.12.2024 § 80).

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 palveluntuottajakohertaisia 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 Cludia 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. Aluehallitukselle ja -valtuustolle raportoidaan toiminnan ja talouden tilanne osavuosikatsauksissa sekä talousarviovuoden tilanne tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa. Laajempi osavuosikatsaus tehdään ajalta 1–6/2025 ja 1–12/2025 (tilinpäätös).

Hyvinvointialueen johtoryhmä käy läpi kunkin kuukauden viimeisessä johtoryhmässä edellisen kuukauden raportoinnin ja palvelualueiden laatiman 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.

Taluspalvelut antaa tarkempaa ohjeistusta raportoinnista ja tilinpäätösennustamisesta.