



Organ: **Sektionen för intern kontroll och riskhantering**

Tid: 08.02.2024 Klockan: 13:00 - 14:50

Plats: Vasa centralsjukhus, Y3.08, mötesrum Svan

Närvarande:

Namn	Uppgift	Tilläggsinformation
Koski Susanna	ordförande	
Sund Rolf	medlem	
Högstrand Mirja	medlem	deltog på distans
Fagerström Lisbeth	medlem	
Frondelius Tero	viceordförande	
Närvä Tuula	medlem	deltog på distans
Nordlund Sven-Olof	ersättare	
Nyholm Steve	ersättare	

Frånvarande:

Forsblom Greger	medlem
Mattus Rasmus	medlem
Viljamaa Mari	medlem

Övriga närvarande:

Liukkonen Maria	sakkunnig
Jakobsson-Pada Linda	föredragande
Granbacka Paula	föredragande
Plukka Mari	föredragande
Granö Anna	sekreterare

Paragrafer: **1 - 9**



Protokollet har undertecknats och justerats elektroniskt. Underskriftens autentisering kan påvisas i välfärdsområdets ärendehanteringssystem.

Susanna Koski
Ordförande

Granö Anna
Sekreterare

Mirja Högstrand
Protokolljusterare

Sven-Olof Nordlund
Protokolljusterare

Protokollet har gjorts tillgängligt i det allmänna datanätet: www.osterbottensvalfard.fi

Österbottens välfärdsområde / registratur
Sandviksgatan 2–6, 65130 Vasa
registrator@ovph.fi

Pohjanmaan hyvinvointialue / kirjaamo
Hietalahdenkatu 2–6, 65130 Vaasa
kirjaamo@ovph.fi



Organ: **Sektionen för intern kontroll och riskhantering**

Tid: 08.02.2024 Klockan: 13:00 - 14:50

Plats: Vasa centralsjukhus, Y3.08, mötesrum Svan

Ärendeförteckning:

Paragraf	Ärende	Sida
§ 1	Sammanträdet öppnas – laglighet och beslutsförhet	4
§ 2	Val av protokolljusterare	5
§ 3	Godkännande av sammanträdets arbetsordning	6
§ 4	Anvisning för avtalshantering inom Österbottens Välfärdsområde	7
§ 5	Rapportering av egenkontroll	8
§ 6	Processarbete i organisationen och inom förvaltningens verksamhetsområde	9
§ 7	Strategiska risker i verksamhetsplanen 2024	11
§ 8	Övriga eventuella ärenden	12
§ 9	Sammanträdet avslutas	13



Sammanträdet öppnas – laglighet och beslutsförhet

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 1

Enligt 149 § i förvaltningsstadgan beslutar organen om tid och plats för sina sammanträden.

Enligt 150 § i förvaltningsstadgan ska kallelsen till sammanträdet utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska man ange tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

Enligt 158 § i förvaltningsstadgan ska ordföranden när han eller hon har öppnat sammanträdet konstatera vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Enligt 108 § i lagen om välfärdsområden (611/2021) är andra organ än fullmäktige beslutföra när över hälften av ledamöterna är närvarande.

Ordförande öppnar sammanträdet.

Beslut:

Mötet öppnades av ordförande.

Ordförande förklarade mötet lagenligt sammankallat och beslutfört.



Val av protokolljusterare

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 2

Enligt 168 § i förvaltningsstadgan för Österbottens välfärdsområde justeras protokollet på det sätt som organet beslutat.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt.

Till protokolljusterare föreslås medlemmar i bokstavsordning från listan så att man alltid väljer de två följande förtroendevalda som står i tur att fungera som protokolljusterare.

Till protokolljusterare föreslås Mirja Högstrand och Rasmus Mattus.
Föreslås, att protokollet justeras elektroniskt.

Beslut:

Till protokolljusterare valdes Mirja Högstrand och Sven-Olof Nordlund.



Godkännande av sammanträdets arbetsordning

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 3

Enligt 150 § i förvaltningsstadgan för Österbottens välfärdsområde ska kallelsen till sammanträdet utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska man ange tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträdet, om inte särskilda skäl förhindrar detta.

Föreslås, att föredragningslistan godkänns som arbetsordning.

Beslut:

Föredragningslistan godkändes.

Anvisning för avtalshantering inom Österbottens Välfärdsområde

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 4
748/00.01.02.01/2024

Beredare Liukkonen Maria

Tilläggsuppgifter: telefonnummer: 040 531 8628 , maria.liukkonen@ovph.fi

Enligt 95 § i lagen om välfärdsområden ska förvaltningsstadgan innehålla behövliga bestämmelser om hanteringen av avtal. Enligt 67 § i Österbottens välfärdsområdes förvaltningsstadga svarar välfärdsområdesstyrelsen för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om organiseringen av avtalshantering och förordnar rollerna inom avtalshantering. Sektionen för intern kontroll och riskhantering stöder områdesstyrelsen gällande hanteringen samt övervakningen av avtal.

Avtalshantering utgör ett centralt verktyg för ledningen, varigenom verksamheten i välfärdsområdet kan styras och bistås samt de verksamhetsrelaterade riskerna hanteras. Avtalshantering omfattar avtalens hela livscykel: beredningen och upprättandet av avtal, eventuella avtalsförhandlingar, lagringen av avtal, avtalsuppföljningen, utgången av avtal samt arkiveringen av avtal och förstöringen av avtal när förvaringstiden har löpt ut. Välfärdsområdet behöver tydliga avtalsprocesser och fastställda personer som ansvarar för avtalen – det viktigaste i avtalshantering är att ansvaret för respektive avtal och dess livslängd fastställs i förväg.

Denna anvisning inrymmer avtalsprocesser och anvisningar för bland annat den riskbedömning, den beredning, den tillsyn, det samarbete, den rapportering och det informationsutbyte som hänför sig till avtal samt för dem som ansvarar för avtal. Anvisningen är avsedd för alla anställda och tjänsteinnehavare som medverkar i avtalshantering i olika roller i välfärdsområdet, såsom i egenskap av beredare, kontaktpersoner för avtal, undertecknare, registrerare eller användare. De avtalsprocesser samt det ansvar som anknyts till dessa definieras skilt under år 2024.

Förvaltningsdirektör Jakobsson-Pada Linda

Sektionen för intern kontroll och riskhantering godkänner anvisningen för avtalshantering och skickar den vidare till områdesstyrelsen för fastställande.

Beslut:

Anvisningen för avtalshantering godkändes och skickas vidare till områdesstyrelsen för fastställande.

Distribution

Oheismateriaali

Icke-offentlig handling

Rapportering av egenkontroll

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 5
688/00.01.04/2024

Beredare Mari Plukka

Tilläggsuppgifter: telefonnummer: 06 218 1111 (växel), fornamn.efternamn@ovph.fi

Var fjärde månad ska välfärdsområdet i det allmänna datanätet rapportera om de iakttagelser som gjorts i enlighet med programmet för egenkontroll samt de uppgifter som hänför sig till uppföljningen av den verksamhet som beskrivs i planen för egenkontroll. Dessa rapporter är från perioden september–december 2023.

Rapporterna med uppgifterna från egenkontrollen har sammanställts ur ett arrangörsperspektiv och inkluderar också en regional jämförelse.

För verksamhetsområdenas del har uppgifterna från uppföljningen av verksamheten enligt deras plan för egenkontroll sammanställts i en separat rapport.

Rapporterna innehåller en utvärdering av hur servicen förverkligats ur kvalitetsens, säkerhetens, kontinuitetens, tillgångens och personalens perspektiv.

Utgående från rapporterna går det att konstatera att säkerhetsrelaterade iakttagelser rapporteras aktivt. Det finns regionala skillnader i tillgången till vård och service. Kundnöjdheten är totalt sett på en bra nivå i organisationen, men den varierar mellan de olika tjänsterna

Kvalitetsdirektör Plukka Mari

Sektionen diskuterar rapporternas informativitet och fullständighet. Sektionen antecknar rapporterna för kännedom.

Beslut:

Rapporterna antecknades för kännedom och skickas vidare till områdesstyrelsen för kännedom.

Distribution

Liitteet

- Bilaga 1 Egenkontrollrapport - 9-12.2023 Kund- och resurscentret svenska
- Bilaga 2 Egenkontrollrapport - 9-12.2023 Psykosocial svenska
- Bilaga 3 Egenkontrollrapport - 9-12.2023 Sjukhusservice svenska
- Bilaga 4 Egenkontrollrapport - 9-12.2023 Social- och hälsocentral svenska
- Bilaga 5 Egenkontrollrapport 9-12.2023 Rehabilitering svenska
- Bilaga 6 Egenkontrollrapport - 9-12.2023 Hem och boende svenska
- Bilaga 7 Egenkontrollrapport - 9-12.2023 Arrangörsnivå svenska

Processarbete i organisationen och inom förvaltningens verksamhetsområde

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 6
692/00.01.04/2024

Beredare Paula Granbacka

Tilläggsuppgifter: telefonnummer: 06 218 1111 (växel), fornamn.efternamn@ovph.fi

Man har inlett arbetet med att beskriva och utveckla processer inom välfärdsområdet. Processbeskrivning är en metod för att detaljerat beskriva processens steg och funktioner. Fördelarna med processbeskrivning vid tjänstetillhandahållande är många och de hjälper organisationen att uppnå effektivitet, kvalitet och kundnöjdhet. De också ger tydlighet, effektivitet, kvalitetshandling, kostnadsbesparingar, möjlighet till kontinuerlig förbättring och främjar teamarbete. De är ett viktigt verktyg för att optimera tjänstetillhandahållande och förbättra kundnöjdheten.

De viktigaste fördelarna med processbeskrivning

1. **Tydlighet och förståelse för processer:** Processbeskrivningar hjälper organisationen att tydligt förstå och föreställa sig hur tjänsterna produceras. De definierar olika steg, uppgifter och ansvarsområden, vilket minskar oklarheter och eventuella missförstånd.
2. **Förbättrad effektivitet:** Processbeskrivningar hjälper till att identifiera flaskhalsar och ineffektiviteter vid tjänstetillhandahållande. De ger en grund för analys och förbättring av processer, vilket leder till ökad effektivitet. Processbeskrivningar hjälper också till att upptäcka onödiga steg eller upprepningar som kan elimineras, vilket sparar tid och resurser.
3. **Kvalitetshandling:** Processbeskrivningar hjälper till att säkerställa hög tjänstekvalitet. De hjälper till att fastställa standarder och förväntningar vid olika steg, vilket hjälper till att säkerställa att varje uppgift utförs korrekt och med hög kvalitet. Processbeskrivningar möjliggör också effektivare kvalitetskontroll och förebyggande av fel.
4. **Kostnadseffektivitet:** Processbeskrivningar hjälper till att identifiera potentiella kostnadsbesparingar. De hjälper till att identifiera vilka uppgifter eller steg som kan orsaka extra kostnader och ger en grund för ström-linjering och effektivisering av processer. Ökad kostnadseffektivitet kan leda till ekonomiska fördelar för organisationen.
5. **Möjliggör kontinuerlig förbättring:** Processbeskrivningar ger en grund för genomförande av kontinuerlig förbättring och innovation. De fungerar som utgångspunkt för planering och genomförande av förändringar och förnyelser. Processbeskrivningar hjälper också till att övervaka och utvärdera utvecklingen av effektivitet, kvalitet och andra prestandamått över tid.
6. **Underlättar teamarbete:** Processbeskrivningar hjälper till att klargöra roller, ansvarsområden och arbetsflöden vid teamarbete. De skapar en gemensam förståelse för förväntningarna vid olika steg och hur teammedlemmarnas uppgifter relaterar till varandra. Detta underlättar kommunikation, samarbete och effektiv arbetsfördelning.

Vid sitt sammanträde 18.9.2023, § 235 godkände välfärdsområdesstyrelsen välfärdsområdets kärnprocesser. Innan sommaren bör verksamhetsområdena ha beskrivit alla sina processer och överfört dem till en gemensam databas. Därefter börjar arbetet med att utveckla processerna. Arbetet styrs och bistås av resultatområdet för strategi och utveckling.

I fråga om förvaltningen har man nedtecknat och kommit överens om hur processerna ska dokumenteras. I samband med detta kommer den interna revisorn att se över processbeskrivningarna från den interna kontrollens och riskhanterings perspektiv för att



organisationens anvisning om intern kontroll till den del som den hänför sig till förvaltningens processer blir uppdaterad.

Vid sammanträdet får sektionen ta del av en mera detaljerad redogörelse gällande processarbetet.

Förvaltningsdirektör Jakobsson-Pada Linda

Sektionen antecknar ärendet för kännedom.

Beslut:

Sektionen antecknade ärendet för kännedom.

Distribution



Strategiska risker i verksamhetsplanen 2024

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 7
769/00.01.04/2024

Beredare Granö Anna
Tilläggsuppgifter: telefonnummer: 06 218 1111 (växel), fornamn.efternamn@ovph.fi

I samband med verksamhetsplanen och budgeten identifierar resultatenheterna, resultatområdena och verksamhetsområdena de mest centrala strategiska hoten mot verksamheten och verksamhetens kontinuitet. Det här en del av organisationens riskhantering som grovt kan delas in i tre helheter: strategiska-, operativa- och förändringsrisker.

Riskklasserna: tillgång till kunnig personal, belastning och utveckling av verksamheten - resursbrist har högst frekvens och får även högst riskpoäng både i 2023 och 2024 verksamhetsplaner även om man i år kan se en större diversitet bland riskklasserna.

Kvalitetsdirektör Plukka Mari

Sektionen anteckar ärendet till kännedom.

Beslut:

Ärendet antecknades för kännedom.

Distribution

Liitteet

Bilaga 8 Risker från verksamhetsplanen 2024 -Riskit vuoden 2024 toimintasuunnitelmasta



Övriga eventuella ärenden

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 8

Enligt 161 § i Österbottens välfärdsområdes förvaltningsstadga avgörs ärendena vid ett sammanträde på föredragning av en tjänsteinnehavare. Enligt 160 § i förvaltningsstadgan kan organet om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.

Under denna paragraf kan man exempelvis delge information, upplysa om ärenden, väcka motioner och ställa frågor.

Beslut:

Inga övriga ärenden.



Sammanträdet avslutas

Sektionen för intern kontroll och riskhantering 08.02.2024 § 9

Sammanträdet avslutas.

Beslut:

Sammanträdet avslutades kl. 14.50.



Anvisning för sökande av ändring gäller paragraferna: § 1, § 2, § 3, § 5, § 7, § 8, § 9

Besvärsförbud

Eftersom ovan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet, kan begäran om omprövning inte framställas eller välfärdsområdesbesvär anföras över beslutet enligt 141 § i lagen om välfärdsområden.



Anvisning för sökande av ändring gäller paragraferna: § 4, § 6

Anvisning för begäran om omprövning

Den som är missnöjd med beslutet kan skriftligt begära om omprövning. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

Omprövning får begäras av:

- den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part), och välfärdsområdesmedlemmarna.

I omprövningsbegäran ska uppges:

- det beslut i vilket omprövning begärs
- hurdan omprövning som begärs
- på vilka grunder omprövning begärs

I omprövningsbegäran ska dessutom uppges namnet på den som har begärt omprövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om omprövningsbeslutet får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till samkommunens registratur senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

En part anses ha fått del av beslutet sju (7) dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje (3) dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

En medlemskommun och kommunmedlem i samkommunens medlemskommun anses ha fått del av ett beslut sju (7) dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för omprövningsbegäran infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får omprövning begäras den första vardagen därefter.

Behandlingen av omprövningen är kostnadsfritt.

Protokoll

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos registraturen (kontaktuppgifter nedan).

Protokollet har gjorts tillgängligt i det allmänna datanätet, www.osterbottensvalfard.fi

Myndighet hos vilken omprövning begärs:

Österbottens välfärdsområde / styrelsen
Sandviksgatan 2-4
65130 Vasa
registrator@ovph.fi



Besöksadress: Sandviksgatan 6, X-huset, 1. vån. Öppethållningstid måndag-fredag kl. 9-14.