

SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN MUISTILISTA 2024

Kohde	Kasvun ja oppimisen palvelut		
Tarkastaja	Anne Lahtivirta, Kimmo Honkanen, Tuula Pesonen, Kaisa Alaluusua, Anna-Mari Tossavainen, Paula Sahlberg, Mikko Perttinen, Susanna Kaasinen	Päivämäärä	12.2.2025
Raportin jakelu	Kasvun ja oppimisen lautakunta, Juha Piironen		

1.RISKIENHALLINTA	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Yksikön kriittiset riskitekijät on tunnistettu ja arvioitu?	Yksiköiden vuosi- ja toimintasuunnitelmat ja ohjeet Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, kriisisuunnitelmat Talousarvio TurvaArvi ja työpaikkaselvitykset Sisäisen valvonnan arviointi	Elokuu: laaditaan Syys-lokakuu: hyväksyntä LTK 10.9.2024 ja 8.10.2024 Päivitys vuosittain LTK 30.1.2024 Vuosittain/ joka 3.vuosi 12.2.2024	Kriittiset riskitekijät: Lainsäädännöstä aiheutuvat toimintaympäristön muutokset, joilla on taloudellisia vaikutuksia Vahinkoriskit ja väkivaltatilanteet, jotka kohdistuvat asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuuteen. Henkilöstöä koskeva riskien arvioinnin päivittäminen vuosittain. Rekrytointihaasteet joissakin erityisosaamista vaativissa työtehtävissä ja sijaistarpeiden toteuttamisessa. Toimialan kaikki esihenkilöt ovat osallistuneet arviointiin
Onko merkittäville tunnistetuille riskeille asetettu hallintatoimenpiteet?	Suunnitelmat, ohjeet ja toimenpiteet	Jatkuva / tarvittaessa esim. muutostilanteissa	Riskien arviointi henkilöstön osalta ajan tasalla ja toimenpiteet määritelty. Yksiköiden turvallisuussuunnitelmat ja pelastautumisohteet ajan tasalla, säännölliset harjoitukset. Perehdyttäminen ja työnopastus. Varautumisen suunnitelman laatiminen käynnistetty, toimintakortteja tehty.

Yksikössä valvotaan riskien hallintatoimenpiteiden toteutumista?	Suunnitelmien ja ohjeiden päivitykset. Perehdytyksen toteutuminen	Elokuu Vuosittain Jatkuvaa	Esihenkilö valvoo ohjeiden toteuttamista. Perehdyttämisen yhteydessä uusi työntekijä perehtyy myös turvallisuusohjeistukseen ja riskien arvioinnissa määriteltyihin toimenpidesuosituksiin.
Onko kaikki talouden ja toiminnan poikkeamatiedot ml. väärinkäytösepäilyt raportoitu toimialan / kaupungin johdolle?	Seuranta ja raportointi	Tarvittaessa	Tarvittaessa toimialan/kaupungin johdolle toimialajohtajan välityksellä.
Yksikkö on raportoinut säännöllisesti suoritettujen riskienarviointien tulokset?	Raportointi / kooste Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan arviointi	Pyydettyäessä / vuosittain LTK > Kja	Yksiköissä käydään raportit henkilöstön kanssa läpi vuosittain.

2. SOPIMUKSET JA HANKINNAT	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Onko yksikön hankinnat kilpailutettu hankintalain ja kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti?	Ohjeiden toteuttamisen seuranta.	Tarvittaessa	Ohjeistus Intrassa. Hankinnat Sansian kautta tai markkinavertailun ja kilpailutuksen kautta. Pienhankinnat laatu ja kokonaiskustannus huomioiden järkevimmästä paikasta.
Yksikön sopimusten voimassaolot on tarkastettu?	Sopimusten säännöllinen tarkistaminen	Puolivuosittain / vuosittain	Ennakoidaan sopimuksen päättymisajankohdan vaiheessa sopimuksen jatkaminen tai päättäminen.
Sopimusehtojen noudattamista on seurattu?	Sopimusehtojen tarkastelu / yksikön esihenkilö	Vuosittain	Yksikön esihenkilö / toimialajohtaja vastaa.
Leasing- ja vuokravastuiden voimassaolo ja ehdot on tarkistettu?	Voimassaolon ja ehtojen tarkastelu / yksikön esihenkilö	Vuosittain	Ennakoidaan sopimuksen päättymisajankohdan vaiheessa sopimuksen jatkaminen tai päättäminen.

3. TOIMINTA- JA TUKIPROSESSIT	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Onko merkittävimmät toimintaprosessit kuvattu ja tarvittavilta osin onko prosessit dokumentoitu?	Tarvittavien toimintaprosessien kuvausten tarkastelu. Annetut ohjeet. Toiminta- ja vuosisuunnitelmat Hallintosääntö	Vuosittain / tarvittaessa Elo-lokakuu, LTK 10.9.2024 ja 8.10.2024	Merkittävimmät toimintaprosessit on kuvattu ja dokumentoitu: -erityisopetuksen toimintaprosessien kuvaukset varhaiskasvatuksessa ja perusopetuksessa -oppilas- ja opiskeluhuolto -kotiopetus -oppilaiden poissaoloihin puuttuminen
Sisältyykö merkittävimpiin toimintaprosesseihin riittävät tarkastustoimenpiteet?	Toimintaprosessien tarkastelu, raportit ja arvioinnit	Vuosittain, LTK 17.4.2024 11.6.2024 8.10.2024	Arviointisuunnitelman mukainen itsearviointi ja kansallinen arviointi (KARVI, TEA-viisari), kouluterveyskysely, opiskelijahuollon raportit, iltapäivätoiminnan toimintakertomus, hyvinvointiprofiilit, oppilaiden hyvinvointikyselyt
Arvioidaanko yksikössä säännöllisesti toimenpiteiden toimivuutta ja tehokkuutta?	Toimintaprosessien tarkastelu ja arvioinnit. Esihenkilöpalaverit. Tiedonannot ja raportit esim. lautakunta	Vuosittain/ joka 2.vuosi 2krt/kk LTK kuukausittain	Arviointisuunnitelman mukainen itsearviointi ja kansallinen arviointi (KARVI, TEA-viisari), kouluterveyskysely, opiskelijahuollon raportit, iltapäivätoiminnan toimintakertomus, hyvinvointiprofiilit, oppilaiden hyvinvointikyselyt
Toimintaprosessien ja palvelutuotannon turvallisuutta on yksikössä arvioitu?	Turvallisuusilmoitukset. Riskien arviointi (Turva Arvi -järjestelmä)	Jatkuva Vuosittain	
Laskujen asiatarkastus- ja hyväksymisoikeudet ovat ajan tasalla?	Järjestelmän tuottama tieto ja toimivuus	Vuosittain LTK 10.9.2024	
Saatavien perintätoimet toteutuvat yksikössä?	Tiedotteet laskutuksesta ja Intrumilta.	Neljännesvuosittain	Varhaiskasvatus ja IP-toiminta. Ei koske kouluja.
Laskujen maksuaikoja koskevat menettelyt ovat ohjeiden mukaiset?	Laskutuksen seuranta	Kuukausittain	

4. OMAISUUDEN HOITO	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Yksikön irtainomaisuus on luetteloitu / rekisteröity?			Luettelointia ei ole suoritettu.
Varastojen inventaariot on toteutettu?			Inventaarioita ei suoriteta.
Yksikön kassojen tarkastus on tehty?			Kassoja ei ole.
Saamisten ja luottotappioiden tarkastaminen?	Tiedotteet Intrumilta Luottotappioiden kirjaaminen	Vuosittain / tarvittaessa Viranhaltija-päätös 26.11.2024	Saamisten seuranta ja toteutus Intrumin kautta. Ei koske kouluja.
Vakuuksien voimassaolo ja riittävyys on käyty läpi?			
Osakkuusyhtiöiden seuranta (omistajaohjaus ja konsernivalvonta) Konsernijohto			
Kiinteistöihin liittyvät riskitekijät on arvioitu?	Yhteiset katselmukset teknisen toimen kanssa. Työpaikkaselvitykset	Tarvittaessa / säännöllisesti Joka 3.vuosi	Turvallisuusilmoitukset esim. sisäilmaongelmia epäiltäessä. Kiinteistöjen katselmusten tehty kaikissa yksiköissä. Toivotaan teknisen toimen kanssa yhdessä toteutettujen katselmusten jatkossa olevan säännöllisiä (esim. vuosittain). Palotarkastukset, ympäristöterveydenhuollon tarkastukset, työsuojelutarkastukset, ym.

5. TIETOJÄRJESTELMÄT	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Tietojärjestelmäkuvausten ajantasaisuuden tarkastaminen, mm. muutosten yhteydessä.	Muutosten ennakointi	Tarvittaessa	Tietojärjestelmäkuvaukset Digiturvamallissa. Tietosuojaselosteet.
Tietojärjestelmärekisterin tarkastaminen, mm. muutosten yhteydessä.	Muutosten ennakointi	Tarvittaessa	
Toipumissuunnitelmien ajantasaisuuden tarkastaminen, mm. muutosten yhteydessä.			
Käyttöoikeus- ja salasanaohjaus on varmistettu / tarkastettu?	Henkilöstön tiedottaminen,	Perehdyttämisen yhteydessä ja tarvittaessa	ICT-osasto huolehtii henkilöstön osalta. Koulusihteereilta/rehtoreilta huoltajien tunnukset. Oppilaiden osalta vastuu opettajilla.

	järjestelmien tuottama tieto,		
Tietoturvaan ja -suojaan liittyvät riskit on arvioitu?	Tietoturvan ja -suojan tarkastelu sekä riittävä ohjeistus		Tehty vaikutustenarvioinnin yhteydessä.

6. TALOUDEN JA TOIMINNAN SEURANTA	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Käyttösuunnitelmat tehty ja hyväksytty	Talousarvion käyttösuunnitelma	LTK 30.1.2024	Esihenkilöt osallistuneet valmisteluun oman yksikkönsä osalta.
Menojen toteutuman seuranta / kk	Toteumavertailu	kuukausittain	Toteutuu – kokonaistilanne tiedoksi koulutuslautakuntaan.
Tulojen toteutuman seuranta / kk	Toteumavertailu	kuukausittain	Toteutuu – kokonaistilanne tiedoksi koulutuslautakuntaan.
Tunnuslukujen toteutuma seuranta / 6 kk	Raportointi	puolivuositain	Toteutuu raportoinnin yhteydessä.
Toiminnallisten tavoitteiden toteutuman seuranta / 6 kk	Raportointi Esimiespalaverit	LTK 17.4.2024 11.6.2024 10.9.2024 TP2024	Toteutuu raportoinnin yhteydessä.
TA-muutoksista raportointi ja muutetut käyttötaloussuunnitelmat, johto, ltk, kh	Raportointi	Tarvittaessa LTK 10.12.2024	Käyttötaloussuunnitelman muutos koskien 5-6 - luokkien siirtoa Yhtenäiskoululle syyslukukauden 24-25 alkaessa.
Mikäli toteutuneet tavoitteet poikkeavat merkittävästi asetetuista tavoitteista, syyt poikkeamiin selvitetään ja niihin reagoidaan?	Raportointi	Tarvittaessa	Tieto toimialajohtajalle ja tarvittaessa lautakuntaan. Säännöllinen seuranta ja keskustelu esihenkilöiden palavereissa.
Merkittävien hankkeiden (esim. rakennus, IT) seuranta ja loppuselvitykset?	Raportointi	Hankkeen ehtojen mukainen aikataulutus	Hankkeiden päätyttyä.
Avustusten hakeminen ja seuranta on toteutettu?	Raportointi / tiedoksiannot lautakuntaan	Jatkuva	Toimialajohtaja hyväksyy. Tiedoksiannot lautakuntaan. Seuranta yksikössä/toimialalla/vastuuhenkilö. Yhteinen käsittely esihenkilöpalavereissa kevät/syksy.

7. LTK- JA VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Päätösten tarkastaminen on tehty?	Viranhaltijapäätökset tiedoksi lautakuntaan Pöytäkirjojen tarkastus	Tarvittaessa / kuukausittain	
Päätösten vaikutusten arviointia ja perustelua on toteutettu?	Vaikutusten arviointi tilinpäätöksen yhteydessä. Raportointi.	Vuosittain tai tarvittaessa LTK 10.9.2024	Toimitaan hyväksytyn EVA-mallin mukaisesti. Laaja EVA toteutettu koskien varhaiskasvatuksen tulevaisuuden tiloja
Oikaisuvaatimukset ja muutoksenhaku on ajan tasalla?	Järjestelmien valmiit tekstiosat	Vuosittain ja/tai lainsäädännön muuttuessa	
Päätösten toimeenpanoa seurataan / valvotaan?	Seuranta ja raportointi	Jatkuva	Vastuussa oleva yksikön esihenkilö/toimialajohtaja
Toimivaltuuksien, määräysten ja ohjeiden noudattamista valvotaan?	Seuranta ja raportointi / esihenkilö	Jatkuva / raportointi tarvittaessa	Vastuussa oleva yksikön esihenkilö/toimialajohtaja
Asiakirjojen julkisuus ja hyvä tiedonhallintatapa toteutuu?	Dynasty10 järjestelmästä	Jatkuva	Yksittäistä oppilasta koskevat päätökset eivät ole julkisia.

8. HENKILÖSTÖ JA TIEDONKULKU	Valvontatapa tai hyväks. päätös	Ajankohta	Huomiot / toimenpiteet
Henkilöstön kanssa on pidetty kehityskeskustelut?	Kirjaaminen HR-järjestelmään	Vuosittain	ESS-kirjaukset puutteellisia, muistutetaan esihenkilöitä kirjaamisesta.
Palkanmaksun oikeellisuus on tarkastettu?	Opettajatietolomakkeet Seuranta ja henkilöstön antama palaute	Elokuu Tarvittaessa	Oikeellisuudessa havaittu puutteita. Teknisiä ongelmia (esim. ESS). Tiedotettu palkka- ja henkilöstöhallintoa.
Osaamis- ja koulutussuunnitelman toteutuminen ja seuranta?	Henkilöstöjaoksen hyväksymä.	Jatkuva / vuosittain	Seuranta tapahtuu HR-järjestelmässä. Koulutussuunnitelman mukaisesti henkilöstöä ohjataan koulutukseen.

	HR-järjestelmä ja varhaiskasvatuksessa lisäksi VARDA-kansallinen tietovaranto. Henkilöstöraportti.	(henkilöstöraportti)	OKKU-hankkeen myötä tehty perusopetuksessa laajempi osaamisen kartoitus hallitun kokonaissuunnitelman laatimiseksi, vastaamaan tulevaisuuden osaamistarpeita. OKKU-hankkeen kautta koulutukseen ohjaukset. Kehittäjäopettajat koordinoivat.
Yksikössä noudatetaan kaupungin rekrytointi- ja perehdyttämiskäytäntöjä?	Ohjeet kaupungin intrassa	Tarvittaessa	Noudatetaan. Lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen saatu parannusta vastuuopettajien avulla.
Henkilöstön poissaoloja seurataan ja varhaisen puuttumisen mallia noudatetaan?	HR-järjestelmä, ESS-raportit	Tarvittaessa tai neljännes-/puolivuositain	Seurataan. Työterveysportaalin kautta saatu automaattinen hälytys esihenkilölle, mikäli määritellyt raja-arvot ylittyvät.
Yksikön henkilöstön jaksamista, sairauspoissaoloja ja työtyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti?	Kyselyt ja seuranta, HR-järjestelmä, ESS, esihenkilötyö	Jatkuva	Sairauspoissaoloja ja henkilöstön jaksamista seurataan jatkuvasti ja vuosittain/joka toinen vuosi tehdään henkilöstölle palvelualuekohtainen hyvinvointiprofiili ja/tai työhyvinvointikysely.
Yksikön henkilöstö saa esimieheltään riittävästi tietoa toiminnan kannalta?	Esihenkilötyö, palaverikäytännöt	Jatkuva	Esihenkilöiden toimesta tiedottaminen Wilman/Daisyn kautta. Yksiköiden henkilöstökokoukset säännöllisesti. Ilmoitus-/infotaulut päivittäisessä käytössä.
Yksikkö tietää kaupungin sisäisen viestinnän kanavat ja saa niistä riittävästi tietoa toimintaa varten?	Esihenkilötyö ja perehdyttäminen. Esihenkilö- ja henkilöstökirjeet.	Jatkuva / tarvittaessa	Kaupungin yhteiset henkilöstötiedotteet. Henkilöstöä aktivoitava intran seuraamiseen. Erityisesti perehdytyksen yhteydessä.