

Vapaa-aikatoimen sisäinen valvonta ja riskien hallinta

1 Toiminnan tuloksellisuus ja taloudellinen kestävyys

Vapaa-aikatoimen yksiköitä koskevat toimintaa ohjaavat asiakirjat, jotka vapaa-ajanlautakunta on hyväksynyt:

- Liikuntasuunnitelma 2021-2024
- Nuorisotoimen Kehittämissuunnitelma 2017-2020
- Kulttuurin portaat (päivitetään vuosittain)
- Vapaa-aikatoimen palkitsemis- ja avustussääntö (päivitetään vuosittain)
- Vapaa-aikatoimen toimintasuunnitelma (vuosittainen)
- Vapaa-aikatoimen toimintakertomus (vuosittainen)

Lisäksi on lukuisa määrä muita asiakirjoja ja toimintaohjeita, jotka ovat joko lakisäätteisiä tai muutoin tulosityksikön toimintaan liittyviä. Ne ovat mainittuna tekstissä aihetta käsittelevässä kohdassa.

1.1 Toiminta

Toiminnan lähtökohtia ovat kaupungin omien palveluiden tuottaminen sekä kuntalaisten omien vapaa-aikapalvelujen tuottamisen tukeminen useilla eri tavoilla.

Toimintaa mitataan erilaisilla tunnusluvuilla. Niitä ovat toimintaryhmien, tapahtumien, osanottajien/kävijöiden/käyttäjien, avustettavien ja toimivien yhdistysten sekä tilojen ja liikuntapaikkojen määrät. Nämä kaikki tilastoidaan toimintakertomukseen vuosittain. Uimahallin tilastoja tarkastellaan puolivuosittein.

Näiden tunnuslukujen sekä toimintakertomuksen tarkemman analysoinnin pohjalta arvioidaan toiminnan määrää sekä sitä, miten mm. palvelu kohdentuu eri ikäryhmien kesken, palvelun saatavuutta ja käytettävyyttä. Tämän lisäksi suoritetaan kyselyjä ja kuntalaiskuulemisia erilaisiin aihepiireihin liittyen.

Kaupungin omia palveluja pyritään tuottamaan tasapuolisesti kaikille ikäryhmille painottaen lapsia ja iäkkäitä. Kuten pienissä kunnissa yleensä, kaupungin rooli ja tuki on merkittävä lähes kaikessa. Kaikkea aktiivista ja positiivista kansalaistoimintaa pyritään tukemaan.

Nuorisopalvelut ovat laatineet kriisisuunnitelman, jossa on määritelty nuorisotoimen vastuut, veloitteet ja toimintatavat lähinnä nuoria koskevissa kriiseissä. Nuorisopalvelut toimivat kriisivalmiussuunnitelma mukaisesti tiiviissä yhteistyössä muiden viranomaisten ja kriisityöntekijöiden kanssa.

1.2 Talous

Vapaa-aikapalvelut ovat ensisijaisesti ennaltaehkäisevää hyvinvointipalvelua. Tämä tiedostaen pyritään palvelujen hinnoittelussa ottamaan huomioon se, että palvelu olisi kustannuksiltaan mahdollisimman monen kuntalaisen käytettävissä. Erityisesti lasten ja nuorten sekä iäkkäiden palveluissa pyritään pääsymaksut pitämään alhaisina. Vapaa-ajanlautakunta hyväksyy liikuntapaikkojen ja Kulttuuritalo Kimaran vuokrahinnastot vuosittain. Ennaltaehkäisevä työ ei näy säästönä vapaa-aikatoimen budjetissa, mutta koko yhteiskunnan kannalta säästö on merkittävä. Kuinka terveydenhuollon menojen kasvua hillitään, on yksi tärkeimmistä yhteiskuntamme taloudellisista kysymyksistä. Kun etsitään halvempia tapoja lisätä ihmisten hyvinvointia kuin sairauden hoito, vapaa-aikatoimen ennaltaehkäisevä työ on ratkaisevassa roolissa edullisena ja tehokkaana hyvinvoinnin ja terveyden edistäjänä.

Vapaa-aikatoimen käyttötaloutta seurataan kuukausittain kaikissa yksiköissä esimiesten sekä tulosalueen päällikön toimesta. Budjetit käsitellään toimistopalaverissa neljännesvuosittain tai useammin, jos tarvetta. Mikäli budjettiin on tulossa jotain merkittävää muutosta, siitä on ilmoitettava heti.

Vapaa-ajanlautakunta päättää laskujen hyväksyjät. Jokaisen yksikön esimies vastaa siitä, että laskutukset tehdään ja saapuneet laskut toimitetaan maksuun. Laskutukset tehdään joka toinen kuukausi. Uimahallin tilitykset tehdään viikottain. Uimahallin kassahoitaja vie kassan pankkiin ja kassajärjestelmästä saatava raportti toimitetaan taloushallintoon. Uimahallin laskutusasiakkaiden kanssa tehdään aina kirjalliset sopimukset palvelujen käytöstä. Erilaisia maksullisia tapahtumapalveluja tarjottaessa, käy usein niin, että käyttötaloudessa on sekä tulot että menot arvioitua suuremmat. Sen takia yksittäisiä suurempia projekteja suunniteltaessa niille tehdään oma budjettisuunnitelma, joka kuitenkin toteutetaan käyttötalouden puitteissa. Tapahtumista kertyneet pääsymaksut viedään myös pankkiin viikon sisällä tapahtumasta. Ajantasainen budjetin seuranta on em. toimenpiteillä mahdollista. Taloudelliset riskit vapaa-aikatoimen tai yhteistyössä toteutettavien isojen pääsymaksullisten tapahtumien järjestämisessä on aina. Vapaa-aikatoimi käyttää korttimaksua mahdollisimman paljon maksuliikenteessä, joten käteisen rahan käsittely vähenee. Vapaa-aikatoimella on oma korttimaksupäätte.

Suurimmat ja lähes ainoat säännöllisestä toiminnasta tulevat tulovirrat ovat uimahallin toiminnasta. Covid -19 pandemian tuomat rajoitukset vaikuttivat näihin. Tähän riskiin on vaikea varautua taloudellisesti. Budjetti on tällä hetkellä normaalitilanteessa sellainen, että tuloilla katetaan toiminnasta aiheutuvat kustannukset, niin että kiinteistöön ja sen käyttökuluihin liittyvät kustannukset katetaan verovaroin. Asiakasmäärien vähentyminen ei paljon säästä toiminnan kuluja, mutta mikäli uimahalli suljetaan kokonaan, täytyy toiminnan kuluissa myös säästää.

1.3 Työhyvinvointi

Vapaa-aikatoimella on työhyvinvointisuunnitelma, jota tarkastellaan vuosittain. Sen tehtävänä on linjata toimintatapoja, joilla työhyvinvointia ylläpidetään ja parannetaan. Erityisesti työhyvinvointia parannetaan työviihtyvyyteen vaikuttavilla asioilla, jotka ovat hyvin yksilöllisiä ja vaikuttavat työmotivaatioon. Vapaa-aikatoimessa työviihtyvyyteen on huomattu vaikuttavan tiedon kulku sekä selkeä työnkuva ja -vastuut. Työhyvinvointisuunnitelmaan kirjatut mm. työyksikkö- ja tulosaluekohtaiset palaverit pidetään kolmen viikon välein ja tarvittaessa. Näissä

palaverissa tartutaan ajankohtaisiin työtehtäviin ja jaetaan vastuuta niin, että työtehtävät hoituvat.

Työviihtyvyyttä ja työhyvinvointia varjostaa eniten ruuhka-aikojen henkilöstöresurssin puute. Tällöin myös työnkuvaan alkaa muodostua useita ylimääräisiäkin tehtäviä. Myös varahenkilöjärjestelmä tuo pienessä työyksikössä kuormitusta, mutta toisaalta pienessä yksikössä ollaan hyvin perillä ajankohtaisista asioista koko sektorilla, joten työhön on helppo tarttua ja priorisoida. Työajat ovat epäsäännölliset ja usein muiden tahojen määrittämiä. Tämä kuormittaa työntekijöitä henkisesti. Uimahallin ja liikunta-alueiden henkilöstöllä sekä liikunnanohjaajilla työ on myös fyysisesti kuormittavaa, jolloin erilaiset rasitusvammat ovat yleisiä. Näihin on pyritty vastaamaan erilaisin fyysistä toimintakykyä ylläpitävillä toimenpiteillä, kuten liikunnalla ja muulla kehonhuollolla.

Kehityskeskustelut pidetään esimiehen tai tulosalueen päällikön kanssa vähintään kahden vuoden välein. Niissä käydään läpi perusteellisesti toimenkuvaus, vastuut ja tavoitteet sekä mietitään jokaisen yksilön kannalta työhyvinvoinnin kulmakiviä. Työntekijän on kuitenkin tarpeen vaatiessa muutoinkin otettava työhyvinvointiin liittyvät aiheet esiin.

Työterveyshuollon palveluista sekä työpaikkaselvityksistä vastaa yleishallinto. Keuruun kaupungilla on työkyvyn tukemisen malli. Malliin sisältyy varhaisen puuttumisen ohjeistus. Kun työntekijä tai työnantaja havaitsee työkyvyn alentumisen merkkejä, niihin puututaan varhaisessa vaiheessa. Työterveystarkastuksista huolehtii tulosityksikön päällikkö, jonka tehtävän on ilmoittaa työntekijälle, työterveystarkastusten aikatauluista. Työntekijä itse vastaa ajan varaamisesta ja työterveyskäynnistä sekä siitä, että tulosityksikön päällikkö saa todistuksen tarkastuksessa käynnistä.

Työhyvinvointiin kuuluu myös osaamiseen liittyvä koulutus. Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sitä päivitetään koko ajan. Koulutusta pyritään räätälöimään kunkin työntekijän koulutustarpeiden ja osaamisalueiden mukaan.

Yksiköiden esimiehillä ja tulosalueen päälliköllä on vastuu käytettävissä olevien resurssien ja työmäärän yhteensovittaminen.

2 Lakien, päätösten, sääntöjen ja johdon ohjeiden noudattaminen

2.1 Organisaatio ja Hallintosääntö

Toimintaa ohjaa Keuruun kaupungin organisaatio- ja hallintosäännöt, joissa määritellään mm. lainmukaiset hankintoihin sekä henkilöstöhallintoon liittyvät menettelytavat ja päätöksentekoprosessit.

2.2 Sopimukset ja vastuut yhteistoiminnassa

Vapaa-aikatoimessa olennainen osa on erilaisten sidosryhmien kanssa toiminen päivittäin. Sidosryhmät tarvitsevat tiloja, kalustoa, markkinointia, asiantuntija-apua ja taloudellista tukea. Tapahtumista, jotka vaativat päivittäisistä rutiineista poikkeavia toimenpiteitä tai taloudellista

tukea tehdään sopimus. Sopimuksessa määritellään velvoitteet, useimmiten yhdistyksen ja vapaa-aikatoimen yksikön välillä. Usein kuitenkin talkootyönä tehtävät tapahtumat ovat hyvin monitahoisia ja –tasoisia, eikä sopimusta tehtäessä pystytä vielä kaikkia asioita kirjaamaan ja sopimaan. Nämä aiheuttavat väärinymmärryksiä ja saattavat aiheuttaa joitakin riskejä mm. turvallisuuteen ja talouteen. Valmiit sopimuspohjat kuitenkin auttavat yhteistyösopimuksia tehtäessä muistamaan erilaisia lakiin perustuvia mm. lupien hakemisia ja pelastus- ja turvallisuussuunnitelmien laatimisia. Vapaa-aikatoimeen on laadittu oma turvallisuusasiakirja, johon on koottu vapaa-aikatoimen perustoimintaan ja tapahtumiin liittyvät toimintaohjeet riskien välttämiseksi. Turvallisuusasiakirja päivitetään vuosittain tai tarpeen vaatiessa.

Myös vapaa-aikapalvelut ostavat palveluja ja tekevät vastikkeettomia yhteistyösopimuksia hyvin monenlaisista palveluista. Näistä tehdään aina sopimus tai viranhaltijapäätös, jossa vastuut ja velvoitteet molempien osapuolten osalta on määritetty.

2.3 Fyysinen turvallisuus

Ympäristöterveyden viranomaiset tekevät tarkastuksia toimitiloissa ja liikunta-alueilla säännöllisesti. Nämä tarkastukset koskevat sekä työntekijöiden toimintaa, mutta myös palveluiden käyttäjien turvallisuutta. Puutteiden korjaamiseen ryhdytään välittömästi.

Kaikilla vapaa-aikatoimen hallinnoimilla tiloilla on turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joita päivitetään tarpeen mukaan. Ulkoliikunta-alueilla on myös päivitetty turvallisuusasiakirjat, niiltä osin kuin ne vaaditaan. Ne sisältävät riskitekijät ja toimenpiteet niihin varautumisesta ja ehkäisemisestä.

Uimahallissa on turvallisuus- ja pelastusasiakirjat sekä siivousohjeistus. Ne sisältävät kaikki valvontaan ja riskeihin liittyvät ohjeet. Niiden mukaan toimitaan päivittäin. Ne sisältävät myös kiinteistöhoitajan tehtäviin kuuluvan uimahallin vedenkiertoon ja –puhtauteen liittyvät valvonta tehtävät ja toimenpiteet. Jotta näihin asiakirjoihin liittyviltä riskeiltä välttyttäisiin, myös uusien työntekijöiden perehdytys on oltava hyvä. Vakinaista henkilökuntaa palkattaessa perehdytysaika on n. 1kk. Väliaikaisia esim. tuntivalvojia palkattaessa perehdytys kestää kaksi työvuoroa.

Työhön liittyvät lakisääteiset tai yleisen ohjeistuksen mukaiset koulutukset järjestetään joko koko kaupunkiorganisaation yhteisinä työsuojelun kautta tai työyksiköittäin ja tulosalueittain. Tällaisia koulutuksia ovat mm. ensiapukoulutukset, työturvallisuus- ja tulityökurssit. Työnantajalla on velvollisuus kouluttaa työntekijät ja työntekijällä on velvollisuus osallistua. Koulutuksen käytyään työntekijän vastuu on esimiehen valvonnassa toimia turvallisuusmääräysten mukaisesti.

Covid-19 pandemian takia on suunnitelmaan syytä kirjata myös fyysisen turvallisuuden huomioiminen valtionhallinnon valtakunnallisten ja AVI:n aluekohtaisten rajoitusten mukaisesti sekä henkilökunnan että asiakkaiden ja kuntalaisten osalta. Tällä hetkellä v. 2021 turvavälien, kokoontumisrajoitusten, käsihygienian sekä maskisuositukset ovat kaikissa yksiköissä käytössä ja niitä noudatetaan kuten AVI ohjeistaa. Näin toimitaan kaikissa pandemia ja epidemia tilanteissa myös tulevaisuudessa.

3 Resurssien ja omaisuuden turvaamisesta

3.1 Toimitilat ja alueet

Vapaa-aikatoimella on hallinnassaan useita toimitiloja, joiden kunnossapidosta vastaa tilapalvelu. Sen lisäksi on useita ulkoliikuntapaikkoja ja jäähallin kaukalo ja jää, joiden kunnosta vastaa liikuntatoimi. Käyttäjinä rakennuksilla ja muilla liikuntapaikoilla on kuitenkin useimmiten yhdistykset ja muut vapaat toimintaryhmät ja yritykset. Hallinnoijalla on vastuu ilmoittaa kaikista rakennukseen liittyvistä huomaamistaan epäkohdista tilapalveluun. Tilapalvelulla on käytössään sähköinen järjestelmä, johon ilmoitukset tehdään.

Siivouksesta vastaa tukipalvelut muilta osin paitsi uimahallilla. Uimahallilla on omat siivoajat. Tähän on perusteena erityisliikuntatila, jonka erityisenä vaatimuksena on hygienia. Uimahallin aukioloaikojen lisääminen lisää riskiä puutteellisesta hygieniasta, kun perussiivoukseen käytettävä aika vähenee (päivittäin/vuosihuollot).

Jäähallin osalta Keuruun Kaupungilla ja Keuruun Jäähalli Oy:llä on sopimus, jonka mukaan kaupunki vastaa jäädä ajalla 1.9.-30.3. ja kaukalosta. Jäähdytyskoneiston osalta on hälytysjärjestelmä vikailmoituksia varten. Riskinä kuitenkin on, että koneiston ollessa epäkunnossa vuoroja peruuntuu. Tapahtumien osalta voi tulla kyseeseen myös vahingonkorvausvaatimukset. Ajantasaisella huollolla ja heti vikoihin puuttumisella pyritään estämään suuremmat vahingot. Näistä aiheutuu joskus kuitenkin suuria odottamattomia huoltolaskuja.

Huollot koneisiin ja laitteisiin sekä alueisiin tehdään tarpeen mukaan. Ne huollot, jotka vaikuttavat turvallisuuteen tehdään turvallisuus- ja pelastussuunnitelmissa määritellyn aikataulun mukaan. Yleisesti käytetään laitteisiin ja koneisiin valtuutettuja huoltoja. Koneisiin, laitteisiin ja liikuntapaikkoihin investointivarausten puuttuessa, on varauduttava entistä paremmin odottamattomiin vikojen korjauksiin, huoltoihin ja pintapuolisiin korjauksiin. Tämä aiheuttaa tulevaisuudessa ja lähivuosina entistä mittavammat investoinnit, jotta liikuntapaikkoja pystytään ylläpitämään asianmukaisessa kunnossa.

Vapaa-aikatoimen hallinnoimia tiloja ja liikunta-paikkoja käyttää suurelta osin kuntalaisten toimintaryhmät ja yksittäiset henkilöt. Vapaa-aikatoimella on yhteinen varausjärjestelmä, joka kattaa kaikki sen osittain tai kokonaan hallinnoimat tilat. Hinnasto ja käytösäännöt tiloissa ja liikuntapaikoilla toimitetaan aina varaajalle. Avainjärjestelmät ovat melko kirjavat, mutta toimivat. Kaikista luovutetuista avaimista otetaan kuittaus ja sähkölukkojen avainlätkätkät kirjataan järjestelmään. Koulun salien osalta toimitaan osin niin, että ne ovat viikolla iltaisin avoinna. Esmikko tilanhallintajärjestelmän kautta hallinnoidaan lukituksia kouluilla ja Kimarassa. Hälytysjärjestelmät ovat käytössä öisin ja viikonloppuisin tiloissa, joissa ei ole viikonloppuisin toimintaa.

Kameravalvontaa on useimmissa kohteissa, joissa on havaittu ilkivaltaa tai se on kulunvalvonnan takia aiheellista.

3.2 Vakuutukset

Vakuutukset kattavat kohteet ja kaluston niiltä osin kuin se on tarpeellista. Ajoneuvovakuutukset hoidetaan suoraan vapaa-aikatoimen osalta itse. Muut vakuutukset ovat kiinteistöjen vakuutuksia irtaimistoihin. Taidekokoelmien vakuutuksista vastaa hallinto.

4 Toiminnan ja talouden raportoinnin oikeellisuus ja tietojen luotettavuus, salassapito ja tietoturva

Vapaa-aikatoimi käyttää talouden raportoinnissa joko suoraan taloushallinnon ohjelmia tai kerää sieltä tiedot. Uimahallilla on oma järjestelmä, josta talousraportin lisäksi saadaan myös kävijämääristä raportit. Asioiden valmistelussa pyritään hyvään ja perusteelliseen tiedonantoon päätöksentekijöille. Asioita valmistellaan esimiesten, työntekijöiden ja esittelijän yhteistyönä. Salassapitoon ja tietoturvaan sekä mm. asiakirjoihin liittyvää koulutusta on järjestetty hallinnon toimesta. Vapaa-aikatoimessa ei ole juurikaan varsinaisia salaisia asioita, mutta kaikki henkilöihin liittyvät tiedot joko arkistoidaan hyvin tai hävitetään tuhoamalla ne. Yleishallinnon atk tukihenkilöt ovat hyvin tavoitettavissa. Ohjeistusta tulee myös mahdollisista ajankohtaisista asioista mm. epäilyttävien sähköpostien saapumisesta ja niihin reagoimisesta. Yleishallinto huolehtii muutoin tietohallintojärjestelmien tietoturvasta. Käyttäjä huolehtii itse salasanojen salassapidosta ja niiden vaihtamisesta aika-ajoin ohjeiden mukaan. Tietosuojaselosteet vapaa-aikatoimen alaisista rekistereistä on tehty. Niistä selviää rekistereiden ylläpito, säilytys sekä tiedon poistaminen käytöstä. Yleisesti ottaen tietoja pyritään keräämään niin vähän ja säilyttämään niin vähän aikaa kuin mahdollista. Tietosuojavastaava neuvoo ja kaikki esimiestasoon saakka ovat olleet tietoturvakoulutuksessa.