



Hyvä hallintotapa ja päätöksenteon ohje

Keski-Suomen
hyvinvointialue

Aluehallitus 29.4.2025 § x



Sisällysluettelo

1.	Hyvä hallinnon periaatteet	3
1.1.	Ohjeen tausta ja tarkoitus	3
1.2.	Hallinnon oikeusperiaatteet	3
1.3.	Hyvä hallintotapa	5
1.4.	Hyvän hallintotavan mukainen toiminta	6
1.5.	Eettiset periaatteet	7
1.6.	Roolit ja vastuut	8
2.	Toimielinpäätös	10
2.1.	Yleistä	10
2.2.	Esteellisyys	12
2.3.	Sidonnaisuudet	13
2.4.	Päätöksen valmistelu ja sisältö	14
2.5.	Valmistelusta ja päätöksenteosta tiedottaminen	15
2.6.	Tiedoksianto, otto-oikeus ja täytäntöönpano	17
3.	Viranhaltijapäätös	19
3.1.	Yleistä	19
3.2.	Viranhaltijan päätöspöytäkirjan laatiminen	21
3.3.	Päätöksen sisältö	21
3.4.	Päätöksen nähtävillä pito ja tiedoksianto	23
3.5.	Otto-oikeus ja täytäntöönpano	23
	Voimaantulo	24
	Täydentävät ohjeet	25



1. Hyvä hallinnon periaatteet

1.1. Ohjeen tausta ja tarkoitus

Aluevaltuusto on hyvinvointialuelain 22 §:n mukaisesti hyväksynyt hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 13.12.2022 § 132. Aluehallituksen tehtävänä on huolehtia hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä (hyvinvointialuelain 43 §). Aluehallitus on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeen 12.9.2023 § 270. Edelleen Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on vastata hyvän hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje on oma erillinen ohjeensa. Toimintaohjeissa kuvataan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut ja tehtävät, annetaan käytännönläheistä ohjeistusta, joiden avulla organisaatio varmistaa toimintansa vaatimustenmukaisuutta, hyvän hallinnon periaatteiden noudattamista sekä laadukasta riskien tunnistamista ja -hallintaa. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa jokapäiväistä toiminnan johtamista, jonka avulla jokainen yksikkö pyrkii varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen ja toiminnan lainmukaisuuden.

Hyvän hallintotavan ja päätöksenteon ohje täydentää hyvinvointialueen jo olemassa olevaan ohjeistusta ja siinä kuvataan hyvään hallintoon ja johtamiseen kuuluvia menettelytapoja sekä miten hyvä hallintotapa varmistetaan käytännössä päätöksenteossa. Ohje on tarkoitettu laajasti johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden, muun henkilöstön sekä luottamushenkilöiden käyttöön.

Hyvinvointialueen toiminta käsittää hyvinvointialueen toiminnan lisäksi osallistumisen hyvinvointialueiden yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimuksiin ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Hyvinvointialueen toimintaan sisältyy hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen tuotannon omana toimintana tai sopimuksien kautta.

Tällä asiakirjalla aluehallitus velvoittaa niin toimielimet, viranhaltijat kuin työntekijät noudattamaan hyvää hallintotapaa.

1.2. Hallinnon oikeusperiaatteet

Hallinnon ja päätöksenteon järjestäminen hyvinvointialueella perustuu erityisesti perustuslakiin (731/1999), hallintolakiin (434/2003), hyvinvointialuelakiin (611/2021), sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen palvelujen järjestämistä koskeviin

lakeihin, lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) sekä tietosuojalakiin (1050/2018).

Hallintolaissa säädetään hyvän hallinnon perusteista, joihin kuuluvat muun muassa hallinnon oikeusperiaatteet, jotka ohjaavat viranomaisen päätösharkintaa ja muuta asian käsittelyä.

Hallinnon oikeusperiaatteita ovat:

- Yhdenvertaisuusperiaate, joka velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.
- Tarkoitussidonnaisuuden periaate, jonka mukaan viranomaisella ei saa olla toiminnassaan vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin.
- Objektiviteettiperiaate, joka edellyttää viranomaisilta asiallista ja puolueetonta toimintaa.
- Suhteellisuusperiaate, joka velvoittaa esimerkiksi terveysvalvonnassa mitoittamaan keinot niin, ettei kenenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää.
- Luottamuksensuojaperiaate, joka on ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

Hallinnon oikeusperiaatteet ovat ennen muuta oikeusturvasäännöksiä. Hyvän hallinnon perusteisiin kuuluvat myös:

- Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus, jonka mukaan palvelun on oltava asiakaslähtöistä ja hallinnon asiakkaan on saatava asianmukaisia palveluita ja viranomaisen on suoritettava tehtävänsä tuloksellisesti
- Neuvontavelvollisuus, joka edellyttää, että viranomainen antaa toimivaltansa mukaisesti asiakkaalle tarpeellista neuvontaa ja vastaa tiedusteluihin asian hoitamiseksi. Jos asia ei kuulu kyseisen viranomaisen toimivaltaan, on sen pyrittävä opastamaan asiakkaalle toimivaltainen viranomainen.
- Hyvän kielenkäytön vaatimus, joka velvoittaa käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.
- Viranomaisten yhteistyövelvoite, joka velvoittaa viranomaista toimivaltansa puitteissa ja asian vaatimassa laajuudessa auttamaan toista viranomaista tämän pyynnöstä hallintoasian hoitamisessa sekä muutoin edistämään viranomaisen välistä yhteistyötä.

Säännökset velvoittavat viranomaista järjestämään toimintansa niin, että hallinnossa asioiva saa asianmukaisesti hallinnon palveluita ja että viranomainen suorittaa tehtävänsä mahdollisimman tuloksellisesti. Tärkeää on huomata, että hyvän hallinnon

perusteet on otettava huomioon kaikessa julkisen hallinnon toiminnassa, ei vain hallintoasian käsittelyssä ja päätöksenteossa.

1.3. Hyvä hallintotapa

Julkisen vallan käyttäjinä jokaisen viranomaisen ja viranhaltijan velvollisuus on toimia voimassa olevaa lainsäädäntöä ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen. Tavoitteena on varmistaa asiakkaiden oikeudenmukainen ja yhdenvertainen kohtelu sekä läpinäkyvä, tehokas ja vastuullinen toiminta hyvinvointialueella. Kaikilla hyvinvointialueen työntekijöillä on vastuu noudattaa lakeja, säännöksiä, ohjeita ja hyvän hallintotavan ohjetta.

Hyvään hallintotapaan kuuluu mm. seuraavat asiat:

- kaikkia ihmisiä kohdellaan oikeudenmukaisesti
- viranomaiset ovat puolueettomia
- viranomaiset tekevät työnsä huolellisesti ja oikein
- viranomaistyö tehdään ilman aiheetonta viivytystä
- viranomaiset vastaavat ihmisten asiallisiin kysymyksiin
- asianosaisilta kysytään, mitä mieltä he ovat itseään koskevasta asiasta
- viranomainen kertoo avoimesti syyt, joiden perusteella päätös on tehty
- viranomaiset ilmoittavat, miksi he ovat tehneet päätöksensä

Hyvään päätöksentekoon kuuluu seuraavat asiat:

- asioiden huolellinen ja riittävä valmistelu,
- ratkaisuvaihtoehtojen selvittäminen ja arvioiminen,
- lainsäädännön ja hyvinvointialueen sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen,
- päätösten perusteleminen ja dokumentointi
- päätösten toimeenpano ja sen valvonta sekä
- tarvittaessa päätöksen vaikutusten arviointi.

Päätöksenteon tulee olla avointa ja läpinäkyvää. Avoimuus edellyttää, että valmistelussa olevista asioista viestitään riittävästi niille tahoille, joille asialla on merkitystä. Päätöksenteon läpinäkyvyys edellyttää, että päätöksentekoon vaikuttaneet seikat ja selvitykset dokumentoidaan päätökseen tai sen liitteisiin.

Päätöksentekoa voidaan hahmottaa viiden vaiheen kautta, jotka ovat asian vireilletulo, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto ja täytäntöönpano. Seuraavissa pääkappaleissa käydään tarkemmin läpi toimielinpäätöksen sekä viranhaltijapäätöksen prosessikuvaus. Lisäksi niissä avataan menettelytapoja, joilla hyvä hallintotapa toteutuu Keski-Suomen hyvinvointialueen päätöksenteossa.

1.4. Hyvän hallintotavan mukainen toiminta

Hyvinvointialueen henkilöstö ja luottamushenkilöt toimivat yleisen edun mukaisesti eivätkä tavoittele omaa tai yksityistä etua. Hyvinvointialueen toiminnassa ei sallita väärinkäytöksiä tai vilpillistä toimintaa, eikä hyvinvointialueen omaisuutta tai varoja saa käyttää oman edun tavoitteluun.

Väärinkäytösten ehkäisy ja tunnistaminen

Hyvinvointialueella ei sallita väärinkäytöksiä, joina pidetään epärehellisiä, epäeettisiä tai hyvinvointialueen ohjeita rikkovia tai lainvastaisia tekoja. Toimiva sisäinen valvonta ehkäisee väärinkäytöksiä ja on paras menetelmä väärinkäytösten paljastamisessa. Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa väärinkäytösten ehkäisemiseksi ja havaitsemiseksi sekä puuttua havaittuihin väärinkäytöksiin.

Väärinkäytökset voivat olla esimerkiksi lahjontaa, suosimista, tietojen muuttamista, uhkailua tai painostusta tai virka-aseman muuta väärinkäyttöä. Korruptioksi kutsutaan vallan ja vaikutusvallan väärinkäyttöä. Väärinkäytökset voivat mahdollisesti täyttää virkarikoksen tunnusmerkit. Virkarikoksista säädetään rikoslaissa ja sen säännökset koskevat niin viranhaltijoita, työntekijöitä kuin luottamushenkilöitä. Havaittujen väärinkäytösten ilmoittamisesta on henkilöstölle oma ohjeistuksensa.

Laillisuusvalvonta

Laillisuusvalvonta tarkoittaa julkisen hallinnon toiminnan valvontaa, jonka tarkoituksena on varmistaa, että päätökset tehdään voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen. Tämä valvonta kattaa sekä päätöksenteon prosessit että itse päätösten sisällön. Valvonnan tavoitteena on edistää avoimuutta, oikeudenmukaisuutta ja vastuullisuutta julkisessa hallinnossa.

Hyvinvointialueiden päätöksenteon laillisuusvalvonta on keskeinen osa julkisen hallinnon toiminnan ja kansalaisten luottamuksen varmistamista. Laillisuusvalvontaa suorittavat useat eri tahot, joilla on omat roolinsa ja vastualueensa. Eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ovat ylimpiä laillisuusvalvojia, jotka valvovat, että viranomaiset ja virkamiehet noudattavat toiminnassaan lakia ja toimivat oikeudenmukaisesti. Valvonta kohdistuu mahdollisiin menettelyvirheisiin, toimivallan ylityksiin ja muihin laillisuusvirheisiin. Hyvinvointialueen päätöksenteon laillisuuden valvonnasta määrätään hyvinvointialueissa.

Hallintosäännön mukaan aluehallitus vastaa hyvän hallinnon ja lainmukaisuuden valvonnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös aluevaltuuston päätösten valmistelun ja täytäntöönpanon lisäksi valtuuston päätösten laillisuuden valvonnasta. Organisaation sisäinen laillisuuden valvonta on osa hyvinvointialueen sisäistä valvontaa.



ja sen toteuttaminen on kuvattu tarkemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeessa.

1.5. Eettiset periaatteet

Eettiset periaatteet ovat hyvinvointialueen yhteisiä ohjeita, joiden tarkoitus on selventää, minkälaista toimintaa haluamme edistää ja minkälaista toimintaa taas emme hyväksy.

Eettiset periaatteet ohjaavat kaikkia hyvinvointialueen työntekijöitä kohti vastuullista, eettistä ja lainmukaista toimintaa. Ne ohjaavat meitä tekemään oikeita valintoja erityisesti haasteellisissa tai epäselvissä tilanteissa. Lisäksi ne edistävät arvojemme mukaista toimintaa käytännössä. Periaatteet ovat myös yksi keino tukea henkilöstön eettisen kuorman hallintaa.

Eettiset periaatteemme perustuvat hyvinvointialueen strategiaan ja arvoihin. Arvomme ovat **kohtaaminen ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti, toimiminen avoimesti yhteistyössä sekä luotettavuus ja vastuullisuus.**

Johtavien viranhaltijoiden ja esihenkilöiden tulee edistää omalla esimerkillään eettisten periaatteiden toteutumista. Heidän tulee lisäksi varmistaa, että periaatteet ovat henkilöstön tiedossa ja toiminta on periaatteiden mukaista.

Kohtaamme ihmislähtöisesti ja yhdenvertaisesti.

Olemme keskisuomalaisia varten. Näemme ihmisen kokonaisuutena ja ymmärrämme ihmisten erilaiset tarpeet. Kunnioitamme eri näkemyksiä, mahdollistamme jokaisen osallisuuden ja edistämme yhdenvertaisuutta. Kehitämme palveluja ja palvelupolkuja niin, että ne toimivat niin henkilöstön, asiakkaiden kuin asukkaidenkin näkökulmasta. Palvelut ovat yhdenvertaisesti ja oikea-aikaisesti saatavilla ja saavutettavissa koko Keski-Suomessa.

Toimimme avoimesti yhteistyössä.

Yhdessä olemme enemmän. Jaamme tietoa avoimesti niin työyhteisössä kuin sen ulkopuolellakin. Toimintamme on läpinäkyvää ja vuorovaikutteista, jotta se mahdollistaa yhteistyön, minkä avulla saavutamme enemmän kuin yksin pystyisimme saavuttamaan.

Olemme luotettavia ja vastuullisia, myös tuleville sukupolville.

Olemme myös tulevia keskisuomalaisia varten. Toimimme vastuullisesti niin taloudellisesti, sosiaalisesti kuin ekologisestikin. Toimintamme perustuu tutkittuun tietoon ja ammattitaitoon. Oikeudenmukaiset tekemme ja luotettava toimintamme lunastavat keskisuomalaisten odotukset ja luottamuksen.

1.6. Roolit ja vastuut

Luottamushenkilö

Hyvinvointialueen luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, hyvinvointialueen toimielimiin valitut jäsenet ja varajäsenet sekä muut hyvinvointialueen luottamustoimiin valitut henkilöt. Tehtävänsä perusteella hyvinvointialueen toimielimen jäseneksi valittu hyvinvointialueen viranhaltija tai työntekijä ei kuitenkaan ole hyvinvointialueen luottamushenkilö.

Luottamushenkilöillä on keskeinen asema edustukselliseen demokratiaan perustuvassa hyvinvointialueen päätöksenteossa. Hyvinvointialueella ylintä päätösvaltaa käyttävät luottamushenkilöt aluevaltuustossa. Luottamushenkilön tehtävänä on edistää hyvinvointialueen ja sen asukkaiden etua sekä toimia arvokkaasti ja vastuullisesti.

Luottamushenkilöksi valittavan on täytettävä yleisen vaalikelpoisuuden edellytykset (hyvinvointialuelaki 76 §). Lisäksi hyvinvointialuelain 77–82 §:ssä säädetään toimielinkohtaisista vaalikelpoisuuden rajoituksista eli erityisestä vaalikelpoisuudesta.

Lähtökohtaisesti hyvinvointialueen tehtäviin valittavan henkilön on nautittava yleistä luottamusta. Jos henkilö on esimerkiksi tuomittu rikoksesta tai häntä vastaan on syyte tai esitutkinta, on arvioitava, vaikuttaako tämä hänen tehtäviensä hoitamiseen tai viranomaistoiminnan luotettavuuteen.

Jos henkilö on epäiltynä tai tuomittu vakavasta rikoksesta, häntä ei yleensä voida pitää luotettavana, eikä hyvinvointialue voi nimetä häntä luottamustehtäviin. Jos hyvinvointialueen nimeämän henkilön osalta nämä kriteerit täyttyvät, on ryhdyttävä toimiin henkilön kuulemiseksi ja mahdollisesti luottamustehtävästä erottamiseksi.

Hyvinvointialuelain mukaisesti luottamushenkilö hoitaa luottamustointaan virkavastuulla ja häneen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä. Muun muassa luottamustehtävässä saatujen tietojen hyväksikäyttökiellon tai vaitiolovelvollisuuden rikkominen kuuluvat rikoslain piiriin. Jos epäillään, että luottamushenkilö on rikkonut lakia tai toiminut väärin, aluehallituksen on pyydettävä selvitys ja tarvittaessa ilmoitettava asiasta aluevaltuustolle. Mahdollisesta tutkintapyyntöstä päättää aluehallitus. Ilmeisistä rikkomuksista on tehtävä rikosilmoitus heti (hyvinvointialuelaki 90 § ja 91 §).

Aluevaltuusto voi erottaa toimielimeen valitsemansa luottamushenkilöt myös kesken toimikauden, jos he tai joku heistä ei nauti aluevaltuuston luottamusta. Erottamispäätös koskee kaikkia toimielimeen valittuja luottamushenkilöitä. Aluevaltuusto voi erottaa myös puheenjohtajistonsa tai valitsemiensa toimielinten puheenjohtajiston kesken toimikauden, jos joku heistä ei nauti aluevaltuuston luottamusta. Erottamispäätös koskee puheenjohtajistoa kokonaisuudessaan.

Erottamisprosessi käynnistyy aluehallituksen esityksestä tai vähintään neljäsoosan valtuutetuista tekemästä aloitteesta. Aluevaltuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan valmistelemaan asiaa. Tilapäisen valiokunnan jäsenten on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja (hyvinvointialuelaki 40 §).

Viranhaltija

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) mukaan viranhaltijan on hoidettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä, noudattaen asianomaisia säännöksiä, määräyksiä sekä työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyttävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Viranhaltijan on huolehdittava työturvallisuudesta työturvallisuuslain ja sen nojalla annettujen säännösten mukaisesti. Viranhaltija toimii niin ikään virkavastuulla ja häneen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä. Viranhaltija ei saa esimerkiksi vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslaissa. Osa viranhaltijan velvoitteista ulottuu myös vapaa-ajalle. Näihin kuuluvat esimerkiksi vaitiolovelvollisuus sekä velvollisuus käyttäytyä arvokkaasti ja asiallisesti.

Julkisen toiminnan lakisidonnaisuuden vaatimuksen mukaan kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava lakia. Lakisidonnaisuus edellyttää, että viranomainen toteuttaa lain sille määrittelemät tehtävät, noudattaa sitä koskevaa lainsäädäntöä ja toimii lain määrittelemissä rajoissa. Lakisidonnaisuus koskee yhtä hyvin hallinnollista päätöksentekoa ja päätösten valmistelua kuin julkisten palvelujen jakamista tai hallinnon toimielimiä yksityisoikeudellisen oikeustoimen osapuolena. Näin ollen se velvoittaa kaikkia toimielimiä ja koko henkilöstöä organisatorisesta asemasta tai palvelussuhteen laadusta riippumatta.

Perustuslaissa tarkoitetun julkisen hallintotehtävän hoitamisen on katsottu lähtökohtaisesti edellyttävän, että tehtävää hoitavat henkilöt toimivat virkavastuulla. Hyvinvointialuelain mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa.

Julkista valtaa käyttävällä tarkoitetaan sitä, jonka tehtäviin lain tai asetuksen nojalla kuuluu antaa toisia velvoittavia määräyksiä tai päättää toisen edusta, oikeudesta tai velvollisuudesta, taikka joka lain tai asetuksen nojalla tehtävässään tosiasiallisesti puuttuu toisen etuun tai oikeuteen. Julkista valtaa käyttävällä tarkoitetaan myös sitä, joka osallistuu lain tai asetuksen nojalla yllä mainittujen päätösten valmisteluun.



Työntekijä

Työsopimuslain (55/2001) nojalla työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa.

Työntekijän on noudatettava työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

Myös työntekijän osalta sopimaton käytös vapaa-ajalla voi johtaa työnjohdollisiin seuraamuksiin. Tällaisesta tilanteesta voisi olla kysymys, jos työntekijä olisi syyllistynyt vapaa-ajalla rikokseen tai epäasialliseen käyttäytymiseen, jolla on yhteys työtehtävien hoitoon. Arvioinnissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja oikeuskäytäntöä. Vaikka työsuhteessa olevaan henkilöstöön ei sovelleta viranhaltijalakia, työntekijällä on silti työsuhteeseen perustuva oikeudellinen vastuu.

2. Toimielinpäätös

2.1. Yleistä

Keski-Suomen hyvinvointialueen päätöksenteon toimivalta on jaettu luottamustoimielinten ja viranhaltijoiden kesken. Hyvinvointialueen ylintä päätösvaltaa käyttää aluevaltuusto. Aluevaltuusto päättää muun muassa hyvinvointialuestrategiasta, hallintosäännöstä sekä talousarviosta ja taloussuunnitelmasta. Lisäksi aluevaltuusto asettaa aluehallituksen ja lautakunnat sekä valitsee hyvinvointialuejohtajan. Aluevaltuuston alaisuudessa toimii aluehallitus, tarkastuslautakunta ja aluevaalilautakunta.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Lisäksi aluehallitus vastaa muun muassa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus valvoo myös hyvinvointialueen toimielinten ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta. Aluehallituksen alaisuudessa toimii hyvinvoinnin ja terveyden lautakunta, turvallisuuslautakunta sekä aluehallituksen jaostot.

Lisäksi Keski-Suomen hyvinvointialueella toimii lakisääteiset vaikuttamistoimielimet,

joita ovat nuorisovaltuusto, vammaisneuvosto sekä vanhusneuvosto.

Vaikuttamistoimielinten tarkoitus on varmistaa niiden edustamien väestöryhmien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Lakisääteisten vaikuttamistoimielimien lisäksi osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia edistetään vapaaehtoisilla foorumeilla ja osallistamalla asianosaisia yksittäisiin valmisteluasioihin.

Toimielinten toimivallasta säädetään hyvinvointialueen hallintosäännössä. Toimielin voi delegoida hallintosäännön mukaista toimivaltaansa edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Se, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muu toimielin tai viranhaltija ei voi päättää asiasta, jossa toimivalta on siirretty.

Toimielinpäätöksen tekemiseen osallistuvat valmistelijat, esittelijä sekä toimielimen jäsenet. Heillä kaikilla on omat vastuunsa päätöksenteossa.

Valmistelijan vastuu

Valmistelija vastaa roolissaan hänelle annetun tehtävän huolellisesta toteuttamisesta ja vastaa osaltaan siitä, että valmistelussa noudatetaan lainsäädäntöä ja hyvän hallinnon periaatteita. Valmistelijan vastuulla on pitää esittelijä ajan tasalla tehtäväalueellaan valmistelussa olevista asioista.

Valmistelija vastaa päätöksen esittelytekstistä sekä mahdollisten liitteiden ja oheisaineiston asiasisällöstä ja lainmukaisuudesta esittelijän antamien ohjeiden mukaisesti. Valmistelija myös vastaa, että asiakirjat saatetaan asianhallintajärjestelmään ja että asiakirjat ovat valmiita päätöksentekoon oikea-aikaisesti ja annettujen määräaikojen mukaisesti.

Esittelijän vastuu

Esittelijä vastaa asioiden asianmukaisesta valmistelusta toimielimelle. Virkavalmistelu tehdään objektiivisesti ja päätöksenteon pohjaksi on tuotettava riittävät tiedot päätökseen vaikuttavista seikoista. Esittelijän asema on itsenäinen ja riippumaton eivätkä luottamushenkilöt voi määrätä esittelijän päätösehdotuksen sisältöä.

Esittelijän velvollisuutena on tehdä päätösehdotus, joka on käsittelyn pohjaehdotus. Esittelijä voi perustellusta syystä muuttaa päätösehdotustaan kokouksen aikana. Mikäli esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, on asia poistettava, jollei toimielin toisin päättä. Esittelijä vastaa päätöksestä, mutta hänellä on oikeus esittää eriävä mielipide ja vapautua oikeudellisesta vastuusta, jos päätös poikkeaa hänen ehdotuksestaan.

Aluehallituksen esittelijänä toimii hallintosäännön mukaisesti hyvinvointialuejohtaja ja tarkastuslautakunnan esittelijänä arviointijohtaja. Muiden toimielinten esittelijät päättää hyvinvointialuejohtaja.

Toimielimen jäsenen vastuu

Päätöksentekijän eli toimielimen jäsenen velvollisuus on hoitaa luottamustehtäväänsä virkavastuulla vastaten toimiensa lainmukaisuudesta sekä edistään hyvinvointialueen ja sen asukkaiden etua. Toimielimen jäsenellä on oikeus saada kaikki tarvittavat tiedot toimielimen päätösvaltaan kuuluvista asioista. Toimielimen jäseniä sitoo luottamustoimen perusteella saatujen salassa pidettävien ja harkinnanvaraisesti annettujen tietojen osalta salassapitosäännökset.

Lisäksi toimielinten suljetuissa kokouksissa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia, mutteivat automaattisesti salassa pidettäviä. Hyvän hallintotavan mukaan suljetussa kokouksessa käytyä keskustelua ei ole kuitenkaan soveliasta paljastaa ulkopuolisille. Myöskään muiden henkilöiden puheenvuorojen sisällön jakaminen ei ole asianmukaista. Luottamushenkilön vaitiolo velvollisuus luottamustoimessa saamistaan tiedoista jatkuu myös luottamustoimen päättymisen jälkeen.

Toimielimen jäsenellä on oikeus tehdä kokouksessa esittelijän ehdotuksesta poikkeava päätösehdotus. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

2.2. Esteellisyys

Esteellisyyssäännöksillä turvataan luottamusta päätöksenteon ja toiminnan puolueettomuuteen. Päätöksen valmistelussa ja teossa on varmistuttava siitä, että asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt eivät ole esteellisiä. Luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse vastuussa esteellisyytensä ilmoittamisesta. Tarvittaessa toimielimen on ratkaistava toimielimen jäsenen esteellisyys.

Esteellinen henkilö ei saa millään tavoin osallistua asian valmisteluun ja päätöksentekoon. Esteellisen henkilön tilalle tulee tarvittaessa hänen varahenkilönsä. Epävarmassa esteellisyystilanteessa henkilön on suositeltavaa olla ottamatta osaa asian käsittelyyn. Esteellisyydelle tulee kuitenkin olla perusteltu, lakiin perustuva syy. Päätöksentekijä ei voi perusteetta vedota esteellisyyteen ja olla osallistumatta päätöksentekoon.

Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä säädetään hyvinvointialueissa (102 §) ja hallintolaissa (27–30 §). Aluevaltuutettu on aluevaltuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen hallintolaissa tarkoitettua läheistään. Jos aluevaltuutettu ottaa osaa asian

käsittelyyn muussa toimielimessä, häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään.

Muihin hyvinvointialueen luottamushenkilöihin, viranhaltijoihin ja työntekijöihin sovelletaan hallintolain 28.1 §:n esteellisyysperusteita, jotka ovat:

- osallisuusjäävi: henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen
- edustusjäävi: henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- intressijäävi: henkilö on esteellinen, jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
- palvelussuhde- tai toimeksiantojäävi: henkilö on esteellinen, jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- yhteisöjäävi: henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallituneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- puolueettomuuden vaarantuminen muusta erityisestä syystä (yleislausekejäävi): henkilö on esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Tyypillisesti esteellisyyden aiheuttaa tilanne, jossa luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä taikka hänen läheisensä on osallisena käsiteltävässä asiassa tai hän edustaa tahoa, jolle asiasta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Esteellisyys voi aiheutua myös ns. yleisen luottamuksen vaarantumisen takia. Luottamushenkilön, viranhaltijan tai työntekijän puolueettomuus voi vaarantua, jos hän on asiaan osallisen henkilön vastapuoli taikka heidän välillään muuten on jokin erityinen suhde.

2.3. Sidonnaisuudet

Hyvinvointialueilla mainittujen hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tulee tehdä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Sidonnaisuusilmoitus tulee tehdä viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on valittu luottamustoimeen tai tehtävään. Sidonnaisuuksien ilmoittamisella edistetään päätöksenteon läpinäkyvyyttä ja luottamusta päätöksenteon riippumattomuuteen.

Sidonnaisuusilmoitukset tehdään hyvinvointialueen tarkastuslautakunnalle, joka ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä ja se on julkisesti nähtävillä hyvinvointialueen verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta antaa tarkempia ohjeita sidonnaisuuksiin liittyen.

2.4. Päätöksen valmistelu ja sisältö

Hyvän hallintotavan mukaan päätöksen on perustuttava aina riittävään ja huolelliseen selvitykseen sekä eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseen ja niiden arvioimiseen. Lisäksi päätösten tulee aina noudattaa lainsäädäntöä, hyvinvointialueen omia sääntöjä ja ohjeita. Päätöstä esittelevän tekstin tulee sisältää aina vähintään seuraavat asiat:

- Miksi tehdään (selkeät perustelut päätökselle)
- Mitä tehdään
- Selkeä kuvaus sisällöstä (älä viittaa pelkästään liitteeseen)
- Miten päätös edistää hyvinvointialuestrategian tavoitteita
- Miten hyvinvointialueen jäseniä tai sidosryhmiä on osallistettu tai miksi ei ole ollut tarvetta osallistamiselle
- Vaikutusten arvioinnin kuvaus (tai jos ei ole tehty, miksi ei)
- Miten päätös vaikuttaa talouteen
- Miten asiaa on käsitelty muissa toimielimissä ja miten käsittely on vaikuttanut asian valmisteluun tai miksi ei ole vaikuttanut
- Mihin päätöksentekijän toimivalta perustuu (hallintosäännön tai lain pykälä)

Päätöksen perustelut on kirjoitettava aina päätöksen esittelytekstiin auki. Päätöksentekijöillä tulee olla käytettävissä päätöksen perusteena olevat selvitykset ja dokumentointi. Päätökseen vaikuttaneet selvitykset liitetään päätökseen joko itse esittelytekstiin, päätöksen liitteisiin tai oheisaineistoon¹. Valmistelijan on siis huomioitava päätöksen valmistelussa, että erilaiset ratkaisuvaihtoehdot arvioidaan ja päätökseen vaikuttavat seikat selvitetään huolellisesti sekä kirjataan päätöksen yhteyteen.

Valmistelijan tulee lisäksi huolehtia, että asiakirjojen julkisuusluokka, julkaistavuus verkkosivuille, mahdollinen salassapito ja sen peruste sekä henkilötietoluonne ja sen peruste on merkitty asianhallintajärjestelmään oikein. Salassapito, sen peruste ja salassapidon päättymisen tulee olla myös merkittynä itse asiakirjaan.

Päätöksissä käytetään selkeää ja ymmärrettävää yleiskieltä. Lisäksi niissä pyritään käyttämään lyhyitä virkkeitä pitkien ja vaikeiden lauseiden sijasta. Myös luetteloiden ja

¹ Liite ja oheisaineisto eroavat toisistaan siten, että liite on pysyvästi säilytettävä asiakirja, joka sisältää keskeistä tietoa asian ratkaisuun nähden tai on osa päätöstä. Oheisaineisto on taas määräajan säilytettävä asiakirja, joka sisältää päätöksenteon tueksi tarkoitettua taustatietoa päätöksentekijöille.

listojen käyttö on suositeltavaa, jos se auttaa hahmottamaan sisältöä paremmin. Näin vastataan hyvän kielenkäytön vaatimukseen.

Liiallista lyhenteiden käyttöä on myös vältettävä, sillä lukijat eivät välttämättä ymmärrä mitä lyhenteillä tarkoitetaan. Vakiintuneita lyhenteitä voi käyttää, mutta ne tulee esitellä ensimmäisellä käyttökerralla. Termejä, nimiä ja käsitteitä tulee käyttää johdonmukaisesti läpi tekstin. Termiä ei tule vaihtaa kesken kaiken ilman selitystä.

2.5. Valmistelusta ja päätöksenteosta tiedottaminen

Hyvinvointialuelain 34 §:n mukaan hyvinvointialueen on huolehdittava, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja hyvinvointialueen verkkosivustolla.

Valmistelusta ja päätöksenteosta tiedottaminen on keskeinen osa hyvää hallintoa. Toiminnan avoimuudella ja läpinäkyvyydellä edesautetaan vuorovaikutusta ja osallistumista hyvinvointialueen päätöksentekoon ja toimintaan. Avoimen toiminnan avulla rakennetaan luottamusta hyvinvointialueen asukkaissa, yhteistyökumppaneissa sekä henkilöstössä.

Hyvinvointialuelain mukaisesti hyvinvointialueen hallinnossa valmistelussa olevista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista tiedotetaan avoimesti ja kattavasti. Päätösten valmisteluun osallisuuden ja vaikuttamisen keinoista tiedotetaan asukkaita, asiakkaita ja sidosryhmiä. Tarvittaessa asian päätöksentekoprosessin osana tehdään viestintäsuunnitelma yhdessä viestintäpalveluiden kanssa.

Päätöksenteon julkisuus

Julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, ellei niitä ole lain perusteella asetettu salassa pidettäväksi. Valmisteluvaiheessa olevat asiakirjat ovat yleensä harkinnanvaraisesti annettavia eli hyvinvointialue päättää itse, luovuttaako se tietoa asiakirjasta ulkopuolisille.

Hyvinvointialuelain 88 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus saada hyvinvointialueen viranomaisilta tietoja, joita hän pitää toimessaan tarpeellisina ja jotka julkisuuslain mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Luottamushenkilöllä on myös oikeus saada päätöksentekoon liittyen kaikki välttämättömät tiedot (julkiset, harkinnanvaraisesti annettavat ja salassa pidettävät tiedot). Tiedonsaantioikeus koskee nimenomaan

luottamustoimen tehtäväaluetta eli kyseisen toimielimen käsiteltäväksi kuuluvia asioita.

Hyvinvointialue ei rajoita asiakirjojen julkisuutta ja tietojen saamista viranomaisen toiminnasta ilman asiallista ja laissa säädettyä perustetta eikä enempää kuin suojattavan edun vuoksi on tarpeellista. Asiakirjan salaaminen tai sen luovuttamisesta kieltäytyminen tulee siis aina perustua lakiin. Tiedon pyytäjiä on myös kohdeltava tasapuolisesti.

Julkisuuslain perusteella toimielimen päätös tai pöytäkirja tulee julkiseksi viimeistään siinä vaiheessa, kun se on tarkastettu. Esityslistavaiheessa tiedonsaantioikeus päätösasiakirjoista on ensisijaisesti toimielimen jäsenillä. Hyvinvointialueen on kuitenkin huolehdittava siitä, että toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja myös hyvinvointialueen verkkosivustolla. Tarpeellisen tiedon määrittely on hyvinvointialueen omassa harkintavallassa, mutta pääsääntöisesti asiakirjat julkaistaan verkkosivuilla jo esityslistavaiheessa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Päätöksen nähtävillä pito

Päätöksenteon avoimuus ja läpinäkyvyys edellyttävät, että valmistelussa olevista asioista viestitään riittävästi niille tahoille, joille asialla on merkitystä. Hyvinvointialuelain 145 §:n mukaan toimielinten pöytäkirjat niihin liitettyine valitusosoituksineen on pidettävä tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot.

Hyvinvointialueen verkkosivuilla julkaistaan kaikkien toimielinten pöytäkirjat liitteineen, sillä edellytyksellä, ettei salassa pidettäviä tietoja viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityiselämän ja henkilötietojen suoja viestinnässä toteutuu. Pöytäkirjat ovat nähtävillä verkkosivuilla kolme vuotta, jonka jälkeen päätökset ovat saatavissa tietopyynnöllä hyvinvointialueen kirjaamosta.

Päätösten oheisaineiston julkaiseminen verkkosivuille ratkaistaan tapauskohtaisesti niiden merkittävyyden perusteella.

Toimielinten päätökset liitteineen ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Asiakirjat säilytetään pelkästään sähköisesti.

Henkilötietojen julkaisu

Suurin osa Keski-Suomen hyvinvointialueella järjestettävistä ja tuotettavista palveluista perustuu lakisääteisten velvoitteiden toteuttamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen. Tällöin henkilötietojen käsittelyyn ei tarvita erikseen henkilön suostumusta.

Henkilötietojen käsittelystä säädetään mm. EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa, asetusta täsmentävässä tietosuojalaissa, julkisuuslaissa sekä useissa viranomaisen toimintaa säätelevissä erityislaeissa. Käsittelyn perusteena oleva lainsäädäntö määrittää myös sen, mitä oikeuksia rekisteröidyllä on suhteessa henkilötietojensa käsittelyyn.

Henkilötietojen julkaisulle yleisessä tietoverkossa tulee olla peruste nimenomaan tiedonsaannin kannalta. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta viimeistään oikaisuvaatimus- tai valitusajan päätyttyä.

Kussakin yksittäisessä asiassa tulee punnita, onko hyvinvointialuelain tiedottamisvelvollisuus sellainen laissa säädetty tai määrätty tehtävä tai velvoite, joka oikeuttaa henkilötietojen julkaisemisen ja käsittelyn yleisessä tietoverkossa.

2.6. Tiedoksianto, otto-oikeus ja täytäntöönpano

Tiedoksianto

Viranomainen on velvollinen antamaan tiedoksi tekemänsä päätöksen asianosaiselle sekä muulle, jolla on oikeus hakea päätökseen oikaisua tai muutosta valittamalla. Päätöksen tiedoksianto on päätöksen muutoksenhakuajan alkamisen edellytys ja siten myös välttämätön päätöksen lainvoimaisuuden kannalta.

Yleissäännökset päätöksen tiedoksiannosta ovat hallintolain 9 ja 10 luvuissa sekä hyvinvointialuelain 144 ja 145 §:ssä. Tehty päätös on aina annettava tiedoksi asianosaisille. Asianosainen on se, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee. Toimielinpäätösten tiedoksiannosta huolehtii hallintopalvelut. Päätöksen valmistelija vastaa tiedoksiantotahojen ilmoittamisesta hallintopalveluille.

Päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisesti siten, kuin sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) 18–19 §:ssä säädetään. Sähköinen tiedoksianto edellyttää tiedoksiannon saajan suostumusta. Suostumus voidaan antaa joko yhtä asiaa koskevana tai yleisempänä. Suostumuksena voidaan pitää myös sitä, että asia on pantu vireille sähköisesti eikä yhteystietona ole annettu kuin sähköinen



yhteystieto. Viranomaistahoille päätökset annetaan pääsääntöisesti tiedoksi aina sähköisesti.

Asianosaiselle lähetetään päätöstä koskeva pöytäkirjanote oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen erikseen tiedoksi kirjeellä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Sähköisen tiedoksiannon osalta tiedoksisaannin katsotaan tapahtuvan kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, ellei muuta näytetä. Otteesta on käytävä ilmi päätöksen tiedoksianto- ja julkaisupäivä, jotta muutoksenhakuajan kuluminen on asianosaisen tiedossa.

Päätöksen tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle tapahtuu pöytäkirjan julkaisulla hyvinvointialueen verkkosivuilla. Nähtävillä pito tapahtuu hyvinvointialueen yleisessä tietoverkossa salassapitoa ja henkilötietoja koskevin rajoituksin.

Otto-oikeus

Aluehallitus valvoo yleisesti hyvinvointialueen päätösten lainmukaisuutta. Hyvinvointialuelain mukaisella otto-oikeusmenettelyllä aluehallitus voi puuttua alaiseensa päätöksentekoon. Aluehallitus, sen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja voivat ottaa aluehallituksen käsiteltäväksi asian, joka on hyvinvointialuelain nojalla siirretty toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Päätöksen otto-oikeus määräytyy hallintosäännön 25 pykälän mukaisesti: Aluehallituksen alaisen toimielimen on ilmoitettava aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Aluehallitukselle ei ilmoiteta seuraavia päätöksiä:

- henkilöstöä koskevat päätökset, lukuun ottamatta valintaa vakinaiseen virkasuhteeseen
- tilojen vuokraaminen ulkopuolisille tilapäiseen käyttöön
- hankintapäätökset, joiden kokonaisarvo jää alle kansallisen kynnysarvon
- alle 2000 euron vahingonkorvaukset

- operatiiviset päätökset, joilla ei ole välittömiä talousvaikutuksia

Täytäntöönpano

Päätöksen täytäntöönpanolla toteutetaan päätöksen oikeus- ja tosiasialliset vaikutukset. Aluehallitus tekee aluevaltuuston päätösten täytäntöönpanosta erillisen päätöksen. Alempien toimielinten päätösten täytäntöönpanosta ei yleensä päätetä erikseen. Päätöksen täytäntöönpano tehdään pääsääntöisesti sen jälkeen, kun päätös on saanut lainvoiman. Päätöksen lainvoimaisuus voidaan selvittää muutoksenhakuajan päätyttyä joko hyvinvointialueen kirjaamosta tai päätöksen muulta valitusviranomaiselta.

Päätös voidaan hyvinvointialuelain 148 §:n nojalla panna täytäntöön myös ennen kuin se on saanut lainvoiman. Täytäntöönpanoon ei kuitenkaan saa ryhtyä, jos oikaisuvaatimus tai valitus käy täytäntöönpanon johdosta hyödyttömäksi taikka jos oikaisuvaatimuksen käsittelevä toimielin tai valitusviranomainen kieltää täytäntöönpanon.

Päätösten täytäntöönpanosta vastaa päätöksessä mainittu henkilö tai se, jonka työtehtäviin se muutoin kuuluu. Päätös tulee antaa tiedoksi myös täytäntöönpanosta huolehtivalle henkilölle. Täytäntöönpanon asiakirjat tulee saattaa tarvittaessa yleisesti saataville (esim. ohje tai sääntö) ja tallentaa asianmukaisesti tietojärjestelmiin (esim. allekirjoitettu sopimus tai muu asiakirja).

3. Viranhaltijapäätös

3.1. Yleistä

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Hyvinvointialueen viranhaltijat tekevät hallintopäätöksiä sekä asiakasasioissa että yleisissä hallintoasioissa ja käyttävät siten julkista valtaa. Viranhaltijoiden toimivallasta määrätään lainsäädännössä, hallintosäännössä sekä mahdollisissa hallintosäännön nojalla tehdyissä delegointipäätöksissä.

Viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muu viranhaltija ei voi päättää asiasta, jossa toimivalta on siirretty. Viranhaltijan, joka käyttää oikeuttaan siirtää päätösvaltaa edelleen, on siirtopäätöksessä yksilöitävä asiat, joiden ratkaisuvallan hän siirtää edelleen. Lisäksi viranhaltija on velvollinen valvomaan säännöllisesti ja systemaattisesti alaisensa

päätöksenteon oikeellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Viranhaltijan tulee tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin toimivallan rajoittamiseksi tai poistamiseksi.

Viranhaltijapäätös on virkaa hoitavan henkilön tekemä hallintopäätös, ja päätökset pitävät sisällään julkisen vallan käyttöä. Viranhaltijapäätöksiä voivat tehdä vain virkasuhteessa olevat henkilöt. Viranhaltijoiden päätöksenteon tulee olla kontrolloitavaa ja luottamusta herättävää. Päätöksentekijä on virkavastuussa tekemästään päätöksestä. Päätöksentekijän on myös huolehdittava tarpeen mukaan asianosaisen kuulemisesta ja tarvittaessa mainita tästä päätöksessä.

Ennen päätöksen tekemistä viranhaltijan tulee varmistaa, että hänellä on **toimivalta** päättää kyseisestä asiasta. Lisäksi hänen tulee huomioida, ettei hän ole **esteellinen** päättämään kyseisestä asiasta (hallintolaki 28.1 §, kts kappale 2.2.).

Toimivalta

Toimivalta ilmenee laista, Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännöstä, toimintasäännöistä tai erillisestä päätöksestä, millä toimivaltaa on delegoitu tai määrätty päättäjälle (ml. sijainen). Myös erityislaissa saattaa olla viranhaltijalle annettu erityisiä määräyksiä ja ne on otettava myös huomioon.

Sijaisen tekemästä päätöksestä tulee näkyä, että sijainen on tehnyt päätöksen. Sijainen ei voi päättää asiaa omassa päätössarjassaan.

Henkilöstön tehtävistä ja ratkaisuvallasta määrätään muun muassa Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännössä, toimintasäännöissä, talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa ja toimielinten ja viranhaltijoiden delegointipäätöksissä.

Esteellisyys

Tyypillisesti esteellisyys aiheuttaa tilanne, jossa viranhaltija tai työntekijä taikka hänen läheisensä on osallisena käsiteltävässä asiassa tai hän edustaa tahoa, jolle asiasta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa. Esteellisyys voi aiheutua myös ns. yleisen luottamuksen vaarantumisen takia. Viranhaltijan tai työntekijän puolueettomuus voi vaarantua, jos hän on asiaan osallisen henkilön vastapuoli taikka heidän välillään muuten on jokin erityinen suhde.

Mikäli viranhaltija on esteellinen tekemään päätöksen toimivaltaansa kuuluvassa asiassa, päätöksen tekee hänen esimiehensä. Päätöksestä tulee ilmetä tämä seikka.

Erityisen tärkeää esteellisuuden huomioiminen on julkisissa hankinnoissa. Hyvän hallinnon ja asiakkaiden yhdenvertaisen kohtelun vaatimukset koskevat myös hoitotoimintaa. Esimerkiksi julkisessa tehtävässä oleva terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa ohjata potilaita tai asiakkaita yksityisvastaanotolleen, koska

silloin toiminta olisi mahdollisesti ristiriidassa virkavelvollisuuksien kanssa. Hoitotoiminnassa on lisäksi vältettävä mahdollisuuksien mukaan itselle läheisten henkilöiden hoitamista taikka näiden hoitopäätöksiin osallistumista. Vastaavia periaatteita noudatetaan myös sosiaalihuollon asiakassuhteissa.

3.2. Viranhaltijan päätöspöytäkirjan laatiminen

Hyvinvointialueen hallintosäännössä on määräykset toimielinten pöytäkirjojen laatimisesta ja tarkastamisesta. Hallintosäännön ohjeita tulee noudattaa soveltuvin osin myös viranhaltijapäätöksiä tehtäessä.

Viranhaltijapäätöksistä on pidettävä pöytäkirjaa, joka tarkoittaa käytännössä yksittäistä päätöstä liitteineen ja oheisaineistoineen. Viranhaltijapäätöksiä tehdään hyvinvointialueella useassa eri järjestelmässä (esim. asianhallintajärjestelmä, asiakas- ja potilasjärjestelmät, HR-järjestelmä). Viranhaltija vastaa siitä, että hän tekee tarpeelliset päätökset päättämissään asioissa.

Viranhaltijapäätöksissä on vuosittainen juokseva numerointi (jokaisessa järjestelmässä omansa) joko automaattisesti tai manuaalisesti (tai mahdollisesti päätöstyypeittäin). Vuosittaisten päätössarjojen tulee olla yhtenäisiä eikä välistä saa puuttua numeroita. Päätössarja alkaa aina vuoden alusta numerosta yksi. Mahdolliset mitätöidyt päätökset näkyvät myös päätössarjassa.

Jossakin tapauksissa viranhaltijapäätöksestä ei synny varsinaista päätöspöytäkirjaa. Tällaisia päätöksiä ovat esimerkiksi päivittäiseen toimintaan liittyvät työjohto-oikeudelliset päätökset. Tehty päätös tulee käydä kuitenkin ilmi jostakin muusta asiakirjasta ja tallentaa asianmukaiseen tietojärjestelmään.

Viranhaltijapäätösten säilytysaika määräytyy niiden asiasisällön mukaisesti ja asiakirjojen säilytysajat on määritelty hyvinvointialueen tiedonohjaussuunnitelmassa. Asiakirjat säilytetään sähköisesti.

3.3. Päätöksen sisältö

Viranhaltijapäätöksissä tulee olla vähintään seuraavat tiedot:

- Otsikko: hyvästä otsikosta käy ilmi, mistä asiasta päätetään (esim. X tilojen vuokraaminen 1.6.2025 alkaen)
- Selostus: selostusosassa selostetaan asian vireilletulo, valmistelu, asianosaisten kuuleminen ja päätöksen perustelut.

- Päätösvallan peruste: hallintosääntö, toimintasääntö, muu delegointipäätös tai lakipykälä, mihin viranhaltijan päätösvalta perustuu.
- Päätös: päätöskohta sisältää selkeän ja yksiselitteisen päätöksen sekä päätöksen voimassaoloajan.
- Viranhaltijan nimi ja allekirjoitus.
- Muutoksenhakuohje (oikaisuvaatimusohje, valitusosoitus tai tieto muutoksenhakukiellosta)
- Eri päätöstyypeillä voi olla lisäksi tarkempia vaatimuksia päätöstekstille (esim. hankintapäätökset).
- Mikäli päätös korvaa samassa asiassa aikaisemmin tehdyn päätöksen, vanhan päätöksen korvaamisesta uudella on mainittava päätöksessä (aiemmin tehdyn päätöksen § numero ja päätöspäivämäärä).
- Salassapitomerkintä: sisältää tiedon salassa pidettävyydestä sekä salassapidon perusteen (esim. salassa pidettävä (julkisuuslaki 24.1 § kohta 32)).
- Salassa pidettäviä tietoja ei suositella merkittäväksi päätökseen, jos se asian käsittelyn kannalta on mahdollista (tiedot kerätään tässä tapauksessa poikkeuksellisesti liitteeseen).

Päätöksessä tulee käyttää mahdollisimman selkeää yleiskieltä ja lyhyitä lauseita. Päätöksestä tulee yksiselitteisesti ilmetä, miten asia on ratkaistu. Päätöksen tulee sisältää vastaus sen pohjana olevan mahdollisen anomuksen kaikkiin vaatimuksiin. Päätös tulee perustella ja perusteluissa pitää tuoda esille, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet asian ratkaisuun sekä säännökset mihin ratkaisu perustuu. Silloin kun päätöksenteolle on lainsäädännössä tai muuten asetettu erityisiä edellytyksiä, tulee päätöksestä ilmetä, että nuo edellytykset ovat täyttyneet. Erityisesti hylkäävän päätöksen perustelemiseen on kiinnitettävä huomiota.

Päätöksestä tulee tarvittaessa käydä ilmi, onko se voimassa määräajan vai toistaiseksi. Mikäli päätös korvaa samassa asiassa aikaisemmin tehdyn päätöksen, vanhan päätöksen korvaamisesta uudella on mainittava päätöksessä.

Asiakirjat tulee laatia siten, että esimerkiksi henkilötietojen poistaminen onnistuu mahdollisimman vaivattomasti. Henkilötietojen ja salassa pidettävien tietojen kirjaamista suoraan viranhaltijapäätökseen tai sen otsikkoon, jos päätös on muilta osin julkinen, tulee välttää ja käyttää sen asemasta liitteitä.

3.4. Päätöksen nähtävillä pito ja tiedoksianto

Nähtävillä pito

Päätös ei tule lainvoimaiseksi ennen kuin se on ollut asianmukaisesti nähtävillä yleisessä tietoverkossa ja annettu tiedoksi asianosaisille. Viranhaltijapäätös julkaistaan hyvinvointialueen verkkosivuilla, jos tehty päätös on muutoksenhakukelpoinen tai siihen kohdistuu yleistä tiedottamisintressiä. Nähtävillä pito on tarpeellista aina silloin kun hyvinvointialueen jäsenet voivat hakea päätökseen muutosta. Päätöksillä voi lisäksi olla erityislainsäädännön mukaisia muita julkaisusäännöksiä, jotka on myös huomioitava (esim. hankintapäätöksen julkaiseminen Hilmassa).

Julkaisusta verkkosivuille vastaa päätöksen valmistelija. Hallintopalvelut hoitavat päätöksen julkaisun ja jakelun erikseen niin sovittaessa. Päätökset ovat pääsääntöisesti nähtävillä tietoverkossa kolme kuukautta. Myös tästä poikkeava nähtävillä pito on mahdollinen (aina kuitenkin vähintään muutoksenhaun ajan). Nähtävillä pito tapahtuu hyvinvointialueen yleisessä tietoverkossa salassapitoa ja henkilötietoja koskevin rajoituksin.

Tiedoksianto

Viranhaltijapäätöksen tiedoksiantoon pätevät samat periaatteet kuin toimielinpäätöksen tiedoksiantoon (kts. kappale 2.6.). Päätös annetaan asianosaiselle tiedoksi toimittamalla päätösote oikaisuvaatimus- tai valitusosoituksineen joko sähköisesti tai postitse. Otteesta on käytävä ilmi päätöksen julkaisu- ja tiedoksiantopäivä, jotta muutoksenhakuajan kuluminen on asianosaisen tiedossa. Päätöksen tiedoksiantopäivä (= otteen lähetyspäivä) tulee merkitä asianhallintajärjestelmään.

Päätöksen tiedoksianto hyvinvointialueen jäsenelle tapahtuu viranhaltijapäätöksen julkaisulla hyvinvointialueen verkkosivuilla (kts. edellinen kohta).

3.5. Otto-oikeus ja täytäntöönpano

Otto-oikeus

Aluehallitus, sen puheenjohtaja ja hyvinvointialuejohtaja voivat ottaa aluehallituksen käsiteltäväksi asian, joka on hyvinvointialuelain nojalla siirretty viranhaltijan päätettäväksi ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Päätöksen otto-oikeus määräytyy hallintosäännön 25 pykälän mukaisesti: Hyvinvointialuejohtajan, toimialajohtajien ja vastualuejohtajien on ilmoitettava



aluehallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista aluehallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti aluehallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi.

Aluehallitukselle ei ilmoiteta seuraavia päätöksiä:

- henkilöstöä koskevat päätökset, lukuun ottamatta valintaa vakinaiseen virkasuhteeseen
- tilojen vuokraaminen ulkopuolisille tilapäiseen käyttöön
- hankintapäätökset, joiden kokonaisarvo jää alle kansallisen kynnysarvon
- alle 2000 euron vahingonkorvaukset
- operatiiviset päätökset, joilla ei ole välittömiä talousvaikutuksia

Täytäntöönpano

Päätöksen täytäntöönpano voidaan tehdä, kun päätös on saanut lainvoiman. Täytäntöönpanosta vastaa päätöksessä mainittu henkilö tai se, jonka työtehtäviin se muutoin kuuluu. Täytäntöönpanoon kuuluvat muun muassa sopimuksen allekirjoittaminen tai asiakirjan saattaminen asiakkaiden nähtäville (esim. hinnasto). Allekirjoitetut sopimukset tai muut asiakirjat tallennetaan asianhallintajärjestelmään/ sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimuksista on annettu oma sopimushallinnan ohjeensa.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.5.2025 alkaen.



Täydentävät ohjeet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet ja toimintaohjeet
Asiakirjojen julkisuus ja päätösviestintä
Asianhallintajärjestelmän ohjeet
Viestintäohjeet työntekijälle
Tietoturva- ja tietosuojaohjeistus
Hankintaohje
Sopimushallinnan ohjeet
Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan toimintaohje