

Hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta hyvinvointialuekonsernissa

Aluehallitus 19.12.2022 §



Sisällys

Hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta hyvinvointialuekonsernissa.....	1
1. Ohjeen tausta ja tarkoitus.....	4
2 Hyvä hallintotapa	4
2.1 Hyvän hallinnon periaatteet.....	5
2.2 Päätöksenteon asianmukaisuus.....	5
2.3 Sidonnaisuudet ja esteellisyys	7
2.4 Valmistelusta ja päätöksistä tiedottaminen	9
2.5 Hyvän hallintotavan mukainen toiminta	9
2.5.1 Luottamushenkilöt	9
2.5.2 Viranhaltijat ja työntekijät	10
2.6 Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen	11
3 Hyvinvointialueen tavoitteiden mukainen johtaminen	12
3.1 Strategia ohjaa toimintaa.....	12
3.2 Strategian mukainen johtaminen	13
3.3. Johtoryhmät ja -tiimit	13
4 Ohjaus- ja valvontajärjestelmä johtamisen tukena.....	14
4.1 Sisäinen ja ulkoinen valvonta	14
4.1.2 Oma valvonta	15
4.1.3 Sisäinen tarkastus osana ohjaus- ja valvontajärjestelmää	15
4.1.4 Ulkoinen valvonta	15
4.1.5 Viranomaisen laillisuusvalvonta ja ohjaus	16
4.2. Sisäisen valvonnan tavoitteet	16
4.3. Sisäisen valvonnan menettelytavat.....	17
4.4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvaus.....	17
4.5. Toimivalta ja vastuut sisäisessä valvonnassa	18
4.6 Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvä raportointi.....	20
5 Sopimushallinnan periaatteet ja hyvät sopimuskäytännöt	21
6 Henkilöstö	23
7 Hankinnat	24
8 Talous.....	24
9 Asian- ja tiedonhallinta ja tietojärjestelmät.....	25
10 Viestintä.....	25
11 Omistajaohjaus ja konsernivalvonta.....	26

Kuva 1. Ohjaus ja valvontajärjestelmä	14
---------------------------------------------	----

1. Ohjeen tausta ja tarkoitus

Aluevaltuusto on hyvinvointialuelain 22 §:n mukaisesti hyväksynyt hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 6.6.2022 § 82. Aluehallituksen tehtävänä on huolehtia hyvinvointialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä (hyvinvointialuelain 43 §). Pirkanmaan hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on vastata hyvän hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tässä ohjeessa kuvataan hyvinvointialueen valvontajärjestelmä ja sisäisen valvonnan toiminta sekä hyvään hallintoon ja johtamiseen kuuluvia menettelytapoja. Ohjeessa kerrotaan, miten sisäinen valvonta liittyy eri tahojen tehtäviin ja mitkä ovat heidän vastuunsa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa. Tämä ohje on tarkoitettu laajasti tilivelvollisten johtajien ja esihenkilöiden, muun henkilöstön ja luottamushenkilöiden käyttöön. Ohjeella tilivelvollinen johto toteuttaa hyvää hallintotapaa ja varmentaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyjen asianmukaisuutta hyvinvointialueen toiminnassa.

Hyvinvointialueen toiminta käsittää hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen hyvinvointialueiden yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Hyvinvointialueen toimintaan sisältyy hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen tuotanto hyvinvointialuekonserniin kuuluvissa ja muissa yhteisöissä ja säätiöissä.

Hyvinvointialue tytäryhteisöineen muodostaa hyvinvointialuekonsernin. Hyvinvointialuekonsernin toiminnot järjestetään siten, että hyvinvointialueen vastuulla olevassa kaikessa toiminnassa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa jokapäiväistä toiminnan johtamista, jonka avulla jokainen yksikkö pyrkii varmistamaan tavoitteidensa saavuttamisen ja toiminnan lainmukaisuuden. Tällä asiakirjalla aluehallitus määrää toimielimet, viranhaltijat ja työntekijät noudattamaan hyvää hallintotapaa.

2 Hyvä hallintotapa

Julkisen vallan käyttäjinä jokaisen viranomaisen ja viranhaltijan velvollisuus on toimia voimassa olevaa lainsäädäntöä ja hyvän hallinnon periaatteita noudattaen. Hallinnon ja päätöksenteon järjestäminen hyvinvointialueella perustuu erityisesti hallintolakiin, hyvinvointialuelakiin, sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen palvelujen järjestämistä koskeviin lakeihin sekä lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

Mitä hyvään hallintoon kuuluu?

- Viranomaiset kohtelevat kaikkia ihmisiä oikeudenmukaisesti.
- Viranomaiset ovat puolueettomia.
- Viranomaiset tekevät työnsä huolellisesti ja oikein, eikä työ saa kestää liian kauan.

- Viranomaiset vastaavat ihmisten asiallisiin kysymyksiin. Viranomaiset kysyvät mitä mieltä olet silloin, kun asia koskee sinua itseäsi.
- Viranomaiset kertovat syyt, joiden perusteella he ovat tehneet päätöksensä.
- Viranomaiset myös kertovat, miksi he ovat tehneet päätöksensä.

2.1 Hyvän hallinnon periaatteet

Hyvä hallintotapa perustuu hyvän hallinnon periaatteiden noudattamiseen kaikessa toiminnassa riippumatta siitä, liittyykö toimintaan varsinaista hallinnollista päätöksentekoa:

- **Yhdenvertaisuusperiaate:** viranomaisen ja viranhaltijan velvollisuus kohdella asiakkaita tasapuolisesti ja johdonmukaisesti
- **Tarkoitussidonnaisuuden periaate:** velvollisuus käyttää viranomaisen toimivaltaa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin ja kieltä käyttää harkintavaltaa väärin
- **Objektiviteettiperiaate:** viranomaisen toimien on oltava objektiivisesti perusteltavia ja puolueettomia
- **Suhteellisuusperiaate:** viranomaisen toimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden
- **Luottamuksensuojaperiaate:** viranomaisen toimien on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia
- **Hallinnon palveluperiaate:** viranomaisen on toiminnassaan otettava huomioon asiakasnäkökulma. Viranomaisen on huolehdittava hallinnon palvelujen saatavuudesta, annettava asiakkailleen tarpeen mukaan tehtäviinsä liittyvää neuvontaa, kuultava asiakasta ennen päätöksentekoa, käytettävä selkeää ja asianmukaista kieltä ja käsiteltävä asiat ilman aiheetonta viivytystä
- **Julkisuus ja hallinnon avoimuus:** kaiken julkisen toiminnan pitää olla avointa ja läpinäkyvää. Läpinäkyvyys mahdollistaa luottamuksen syntymisen, estää korrup-tiota ja takaa hallinnon oikeusperiaatteiden toteutumista.

2.2 Päätöksenteon asianmukaisuus

Päätöksentekoon kuuluu

- 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.

Esittelijän tehtävänä on huolehtia valmistelun avoimuudesta, kun asioita valmistellaan toimielinten päätettäväksi. Valmistelun julkisuus on pääsääntö, josta poikkeamiseen tulee olla perusteet. Lain mukaan salassa pidettävät tiedot ja hyvinvointialueen edun turvaaminen keskeneräisten asioiden valmistelussa voivat esimerkiksi olla poikkeuksia julkisuusperiaatteesta.

Toimivallan siirtäminen

Hyvinvointialuelaisissa ja valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä määrätään hyvinvointialueen toimielimistä ja niiden toiminnasta sekä toimivallan jaosta ja tehtävistä. Ylintä päätösvaltaa hyvinvointialueella käyttää aluevaltuusto. Aluevaltuusto voi hallintosäännöllä siirtää toimivaltaansa hyvinvointialueen muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille. Viranhaltija voidaan oikeuttaa siirtämään toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Tämä tehdään hyvinvointialuejohtajan ja tehtäväaluejohtajien hyväksymillä toimintasäännöillä.

Toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltaa on siirretty, on sekä oikeutettu että velvoitettu tekemään päätöksen asiassa. Muu toimielin tai 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.

Vastuut päätöksenteossa

Päätöksentekijän vastuu

Päätöksentekijä on virkavastuussa tekemästään päätöksestä.

Valmistelijan vastuu

Valmistelija vastaa roolissaan hänelle annetun tehtävän huolellisesta toteuttamisesta ja vastaa osaltaan siitä, että valmistelussa noudatetaan lainsäädäntöä ja hyvän hallinnon periaatteita.

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 toimitella toisin päätä. Esittelijä vastaa päätöksestä, mutta hänellä on oikeus esittää eriävä mielipide ja vapautua oikeudellisesta vastuusta, jos päätös poikkeaa hänen ehdotuksestaan.

Toimielimen jäsenen vastuu

Päätöksentekijän eli toimielimen jäsenen velvollisuus on hoitaa luottamustehtäväänsä virkavastuulla vastaten toimiensa lainmukaisuudesta. Toimielimen jäsenellä on oikeus tehdä kokouksessa esittelijän ehdotuksesta poikkeava päätösehdotus. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.

Päätösten toimeenpano ja valvonta

Hallinnolliset päätökset tehdään hyvinvointialueen asiantuntijajärjestelmällä (Pirre) ja päätöksiin liittyvät sopimukset tallennetaan sähköiseen sopimustenhallintajärjestelmään. Sopimushallinnasta annetaan erillinen ohje.

Päätösten toimeenpanosta vastaa päätöksessä mainittu henkilö tai se, jonka työtehtäviin se muutoin kuuluu. Kaikkia päätöksenteon vaiheita tulee seurata ja valvoa.

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 viranomaisena on tehnyt päätöksen.

Aluehallituksen päätöksen mukaisesti otto-oikeuden käyttämistä varten ilmoitettavat asiat toimitetaan sähköisesti esittelijälle päätöksen tiedoksiannon yhteydessä, kuitenkin viimeistään kolmen päivän kuluessa päätöksen tekemisestä. Viranhaltijapäätökset toimitetaan saman ajan kuluessa sähköisesti tiedoksi päätöksentekijän esihenkilölle sisäistä valvontaa varten. Esihenkilö lisätään päätöksen jakeluun, jolloin hän saa päätösotteen Pirren kautta tiedoksi.

2.3 Sidonnaisuudet ja esteellisyys

Hyvinvointialuelaisissa mainittujen hyvinvointialueen viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tulee tehdä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Sidonnaisuuksien ilmoittamisella edistetään päätöksenteon läpinäkyvyyttä ja luottamusta päätöksenteon riippumattomuuteen. Tarkastuslautakunta ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä.

Esteellisyysäännöksillä turvataan luottamusta päätöksenteon ja toiminnan puolueettomuuteen.

Päätöksiä valmisteltaessa ja tehtäessä on varmistuttava siitä, että asian käsittelyyn osallistuvat henkilöt eivät ole esteellisiä. Luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on itse päävastuussa esteellisyytensä ilmoittamisesta. Esihenkilöiden tulee osaltaan valvoa, että esteelliset henkilöt eivät osallistu päätöksentekoon. Esteellinen henkilö ei saa millään tavoin osallistua asian valmisteluun ja päätöksentekoon. Esteellisen henkilön tilalle tulee hänen varahenkilönsä.

Epävarmassa esteellisyytilanteessa 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:

- **osallisuusjävi:** henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen
- **edustusjävi:** henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa
- **intressijävi:** henkilö on esteellinen, jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen
- **palvelussuhde- tai toimeksiantojävi:** henkilö on esteellinen, jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- **yhteisöjävi:** henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston 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 (yleislausekejävi):** 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 taikka 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, vihamies taikka heidän välillään muuten on jokin erityinen suhde.

Erityisen tärkeää esteellisuuden huomioiminen on julkisissa hankinnoissa. Hyvän hallinnon ja asiakkaiden yhdenvertaisen kohtelun vaatimukset koskevat myös hoitotoimintaa. Lääkäri ei saa osallistua itse lähettämiensä potilaiden hoitoon ottamista koskevaan päätöksentekoon. Julkisessa tehtävässä oleva lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö ei saa ohjata potilaita tai asiakkaita yksityisvastaanotolleen niin että toiminta olisi ristiriidassa virkavelvollisuuksien kanssa. Hoitotoiminnassa on muutoinkin mahdollisuuksien mukaan vältettävä itselle läheisten henkilöiden hoitamista taikka näiden hoitopäätöksiin osallistumista. Vastaavia periaatteita noudatetaan myös sosiaalihuollon asiakassuhteissa.

2.4 Valmistelusta ja päätöksistä tiedottaminen

Avoin, oikea-aikainen ja aktiivinen ulkoinen ja sisäinen viestintä ovat osa hyvää hallintoa. Viestinnän avulla rakennetaan ja ylläpidetään hyvää vuorovaikutusta sidosryhmien kanssa sekä vaikutetaan tavoitteiden saavuttamiseen. Tiedottamisvastuut on määritettävä selkeästi.

Hyvinvointialuelain mukaan hyvinvointialueen tulee antaa riittävästi tietoja hyvinvointialueen järjestämistä palveluista, taloudesta, hyvinvointialueen hallinnossa valmistelussa olevista asioista ja niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä päätöksistä ja päätösten vaikutuksista. Hyvinvointialueen on tiedotettava siitä, millä tavoin päätösten valmisteluun voi osallistua ja vaikuttaa. Samalla on huolehdittava siitä, että salassa pidettävien tietojen, yksityiselämän ja henkilötietojen suoja viestinnässä toteutuu.

2.5 Hyvän hallintotavan mukainen toiminta

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

2.5.1 Luottamushenkilöt

Luottamushenkilön tulee edistää hyvinvointialueen ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

Hyvinvointialuelain 90 §:n mukaisesti luottamushenkilö hoitaa luottamustoimintaa virkavastuulla ja häneen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä. Jos on syytä epäillä, että luottamushenkilö on toimessaan syyllistynyt virkarikokseen tai muuten menetellyt siinä velvollisuuksiensa vastaisesti, aluehallituksen on vaadittava asianomaiselta selitys sekä tarvittaessa ilmoitettava asiasta aluevaltuustolle. Asiasta on viipymättä tehtävä rikosilmoitus, jos kysymyksessä on ilmeinen virkarikos.

Ennen henkilön valitsemista hyvinvointialueen toimielimiin, yhteisöihin tai säätiöihin, tulee tarvittaessa arvioida henkilön luottamus. Mikäli henkilö on tuomittu rikoksesta, häntä vastaan on nostettu syyte tai käynnistetty esitutkinta, on arvioitava, onko asia sellainen, että sillä voidaan olettaa olevan merkitystä tehtävien suorittamisen kannalta tai vaikutusta

yleisesti viranomaistoiminnan luottamuksen säilymiseen. Jos henkilö on jo tuomittu rikoksesta, tulee harkittavaksi rikoksen luonteen merkitys tehtävien suorittamisen tai luottamuksen säilyttämisen kannalta sekä tuomion suorittamisen jälkeen kulunut aika.

Aluevaltuusto voi erottaa hyvinvointialueen toimielimeen valitsemansa luottamushenkilöt kesken toimikauden, jos he tai joku heistä ei nauti aluevaltuuston luottamusta. Erottamispäätös koskee kaikkia toimielimeen valittuja luottamushenkilöitä. Aluevaltuusto voi erottaa puheenjohtajansa ja varapuheenjohtajansa sekä valitsemiensa toimielinten puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken toimikauden, jos joku heistä ei nauti aluevaltuuston luottamusta. Erottamispäätös koskee puheenjohtajistoa kokonaisuudessaan. Luottamushenkilöiden ja puheenjohtajiston erottamista koskeva asia tulee vireille aluehallituksen esityksestä tai vähintään neljänsosan valtuutetuista tehtyä sitä koskevan aloitteen. Kun edellä tarkoitettu luottamushenkilöiden erottamista koskeva asia on tullut vireille, aluevaltuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan, jonka on valmisteltava asia. Tilapäisen valiokunnan jäsenten on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja (hyvinvointialuelain 39 - 40 §).

Kun henkilö on epäiltynä tai hän on saanut tuomion rikoksesta, josta vähimmäisrangaistus on neljä vuotta vankeutta, ei luottamusta yleensä ole, eikä hyvinvointialue nimeä häntä toimielimeen, yhteisöön tai säätiöön. Mikäli ilmenee, että hyvinvointialueen toimielimeen, yhteisöön tai säätiöön nimeämä henkilö täyttää edellisessä kappaleessa todetut tunnusmerkit, on hyvinvointialueen ryhdyttävä välittömiin toimiin henkilön kuulemiseksi ja väliaikaiseksi erottamiseksi toimielimestä, yhteisöstä tai säätiöstä.

2.5.2 Viranhaltijat ja työntekijät

Viranhaltijan velvollisuudet

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain mukaan viranhaltijan on suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen asianomaisia säännöksiä ja määräyksiä sekä työnantajan työjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytävä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla.

Viranhaltijan on huolehdittava työturvallisuudesta siten kuin työturvallisuuslaissa ja sen nojalla annetuissa säännöksissä viranhaltijan velvollisuudeksi säädetään.

Osa viranhaltijan velvoitteista ulottuu myös vapaa-ajalle. Näitä ovat esimerkiksi vaitiolovelvollisuus sekä velvollisuus käyttäytyä arvokkaasti ja asiallisesti. Viranhaltijalla on samat perustuslailliset oikeudet kuin muillakin ihmisillä, mutta mitä korkeammassa asemassa viranhaltija on, sitä enemmän hänen vapaa-ajan käytökseltään voidaan edellyttää.

Työntekijän velvollisuudet

Vaikka työsuhteessa olevaan henkilöstöön ei sovelleta viranhaltijalakia, työntekijällä on työsuhteeseen perustuva oikeudellinen vastuu. Työsopimuslain mukaan 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 seurauksiin. Tällaisesta tilanteesta voisi olla kysymys, jos työntekijä olisi syyllistynyt vapaa-ajalla rikokseen tai epäasialliseen käyttäytymiseen, jolla on yhteys työtehtävien hoitoon. Arvioinnissa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä ja oikeuskäytäntöä.

Virkavastuu ja työntekijän oikeudellinen vastuu

Julkisen vallan käytön tulee perustua lakiin. Kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia. Jokaisella, joka on kärsinyt oikeudenloukkauksen tai vahinkoa virkamiehen tai muun julkista tehtävää hoitavan henkilön lainvastaisen toimenpiteen tai laiminlyönnin vuoksi, on oikeus vaatia tämän tuomitsemista rangaistukseen sekä vahingonkorvausta julkisyhteisöltä taikka viranhaltijalta tai muulta julkista tehtävää hoitavalta sen mukaan kuin lailla säädetään. Myös työntekijä voi joutua rikosoikeudelliseen tai vahingonkorvausoikeudelliseen vastuuseen.

Mikäli viranhaltijaa tai työntekijää epäillään työtehtäviin liittyvästä rikoksesta tai hän joutuu sellaisesta rikossyytteeseen, työnantajan edustaja (kuten hyvinvointialueen lakimies) ei voi mahdollisen intressiristiriidan vuoksi edustaa henkilöä poliisitutkinnassa eikä oikeudenkäynnissä. Juridinen vastuu rikosasiassa on henkilökohtaista, joten työnantaja ei voi myöskään maksaa työntekijän puolesta rikosoikeudellisia seuraamuksia kuten sakkoja tai oikeudenkäyntikuluja. Ammattiliittojen kautta on mahdollista saada oikeusturvavakuutuksia, jotka tarjoavat turvaa tällaisessa tilanteessa. Työnantaja voi tarjota kuvatussa tilanteessa henkistä apua, kuten keskustelutukea, työnohjausta ja yleistä neuvontaa esimerkiksi oikeudellisen avustajan löytämiseksi.

2.6 Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen

Väärinkäytöksiä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai hyvinvointialueen ohjeita rikkovia tai lain vastaisia tekoja. Väärinkäytökset voivat olla esimerkiksi lahjontaa, suosimista, tietojen muuttamista, etuuksien väärinkäyttämistä, uhkailua tai painostusta, (virka-)aseman väärinkäyttöä, epäasiallisia sidonnaisuuksia. Korruptioksi kutsutaan vallan ja vaikutusvallan väärinkäyttöä.

Väärinkäytöksistä raportoidaan esihenkilölle

Henkilöstön velvollisuutena on raportoida epäilyttävät väärinkäytökset tai rikkomukset. Raportointi tehdään ensisijaisesti omalle esihenkilölle. Väärinkäytösten selvittäminen kuuluu ensisijaisesti esihenkilöiden tehtäviin. Tukea asian selvittämiseen esihenkilö saa tarvittaessa omalta esihenkilöltään ja asiaa koskevan prosessin asiantuntijalta.

Arvioinnin asian mahdollisesta jatkokäsittelystä tekee hyvinvointialueen lakiyksikkö. Arvioinnista informoidaan tarvittaessa hyvinvointialueen johtoa.

Virkarikokset

Virkarikoksista on säädetty myös rikoslaisissa. Rikoslaisissa olevat lahjusrikkomussäännökset koskevat sekä hyvinvointialueen viranhaltijoita ja työntekijöitä, että luottamushenkilöitä. Tarvittavan tutkinnan suorittaa poliisiviranomainen ja syytteen nostamisesta päättää yleinen syyttäjä. Tutkintapyyntöön tai ilmoituksen asiasta voi tehdä hyvinvointialue tai jokin muu taho. Tällaisessa asiassa pitää ottaa yhteyttä hyvinvointialueen lakiyksikköön asian selvittämiseksi. Asiasta informoidaan hyvinvointialueen johtoa.

Väärinkäytösten ilmoituskanava

Mikäli väärinkäytösepäilyyn havainnut henkilö kokee, ettei hän voi ilmoittaa havainnostaan suoraan esihenkilölleen, ilmoituksen voi jättää jatkossa myös sähköiseen väärinkäytösten ilmoituskanavaan. Ilmoituskanava on toiminto, jonka kautta voi ilmoittaa väärinkäytös- tai korruptioepäilyistä. Toimintoon liittyy ilmoituksen vastaanottaminen, kommunikointi ilmoittajan kanssa sekä asian selvittäminen. Ilmoittajan henkilöllisyys suojataan, ja epäilyksiä tutkii nimetty käsittelyryhmä. Väärinkäytösten ilmoittajia tulee suojella vastatoimilta. Lain soveltamisala on rajoitettu, ja ilmoituskanavan käytöstä tullaan antamaan erilliset ohjeet.

Väärinkäytösten ilmoituskanava perustuu ilmoittajansuojelulakiin, jonka perustana on EU:n ns. whistleblower-direktiivi. Laki tulee voimaan 1.1.2023 ja hyvinvointialueita velvoittavaksi 1.4.2023 alkaen. Ennen sähköisen ilmoituskanavan käyttöönottoa väärinkäytösepäilyistä voi tarvittaessa ilmoittaa myös sisäiseen tarkastukseen tai turvallisuuspäällikölle.

3 Hyvinvointialueen tavoitteiden mukainen johtaminen

3.1 Strategia ohjaa toimintaa

Sosiaali-, terveys- ja pelastuspalveluiden uudistuksen keskeisinä tavoitteina on kaventaa hyvinvointi- ja terveyseroja, turvata yhdenvertaiset ja laadukkaat palvelut kaikille suomalaisille, parantaa palveluiden saatavuutta ja saavutettavuutta, turvata ammattitaitoisen työvoiman saanti, vastata yhteiskunnallisten muutosten mukanaan tuomiin haasteisiin ja hillitä kustannusten kasvua.

Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja siinä määritettyjen toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteiden mukaisesti. Hyvinvointialueen strategia perustuu arvioon hyvinvointialueen tilanteesta strategian laatimishetkellä sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista hyvinvointialueen tehtävien toteuttamiseen. Strategiassa määritellään myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta.

Aluevaltuusto on hyväksynyt 5.12.2022 Pirkanmaan hyvinvointialueen strategian ”Tärkeintä on ihminen” vuosille 2023-2025. Strategian kärkiteemat ovat: tärkeintä on ihminen, yhdenvertaiset, ennaltaehkäisevät ja vaikuttavat palvelut, hyvinvoivat työntekijät ja yhdessä yhteentoimiva hyvinvointialue. Strategiassa onnistuminen edellyttää onnistumista tiedolla johtamisessa, osallistumisessa, päätöksenteossa, muutosjohtamisessa ja avoimessa viestinnässä. Hyvän hallinnon mukainen toiminta liittyy kiinteästi kaikkiin em. tavoitteisiin.

Tietoon pohjautuvan tilannekuvan ja sisäisen valvonnan avulla hyvinvointialueen johto pyrkii saamaan kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta. Tilannekuvan ymmärtäminen on erityisen tärkeää muutostilanteessa.

3.2 Strategian mukainen johtaminen

Strategisella johtamisjärjestelmällä tarkoitetaan asiakirjoja ja yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joilla varmistetaan strategian mukainen toiminta. Hyvällä sisäisellä valvonnalla varmistetaan, että toimintatavat on asetettu tavoitteita tukeviksi.

Strategisen johtamisjärjestelmän keskeinen prosessi on vuosittainen toiminnan ja talouden suunnittelu, johon kytkeytyy toiminnan kehittäminen. Suunnittelun tuloksena syntyvät aluevaltuuston hyväksymä talousarvio ja -suunnitelma koko hyvinvointialuekonsernille. Talousarviossa strategian valtuustokauden tavoitteita tarkennetaan vuositasolle ja käyttösuunnitelmissa asetetaan tarkemmat vuosittaiset toimenpiteet strategian tavoitteiden toteuttamiseksi.

Johtamisen organisointi sekä hallinnolliset ja sisäisen valvonnan vastuut kuvataan hallinto- ja toimintasäännöissä.

3.3. Johtoryhmät ja -tiimit

Hyvinvointialueen johtamisen tukena toimivat johtoryhmät. Hyvinvointialueen johtaja nimeää hyvinvointialueen johtoryhmän ja toimii sen puheenjohtajana.

Hyvinvointialueen vastuulla olevien palveluiden ja tehtävien järjestämisen ja tuottamisen kokonaisjohtamista varten hyvinvointialuejohtaja nimeää monialaisen johtoryhmän ja määrää sen kokoonpanon ja tehtävät. Monialaisessa johtoryhmässä on henkilöstön edustaja.

Tehtäväalueiden johtajat nimeävät kukin tehtäväalueensa johtoryhmän.

Palvelulinjajohtajat ja toimialueiden johtajat nimeävät omat johtoryhmänsä. Henkilöstöllä on oikeus nimetä edustajansa palvelulinjojen linjajohtoryhmiin ja toimialueiden johtoryhmiin.

Vastuualueilla ja vastuuyksiköissä voi olla johtotiimejä.

4 Ohjaus- ja valvontajärjestelmä johtamisen tukena

4.1 Sisäinen ja ulkoinen valvonta

Jotta tavoitteisiin voidaan päästä laillisesti ja tuloksellisesti, johtamisjärjestelmä tarvitsee tuekseen kokonaisvaltaista ohjaus- ja valvontajärjestelmää. Ohjaus- ja valvontajärjestelmän avulla strategiasta johdetut periaatteet, ohjeistukset ja työkalut ovat johdonmukaisia, ja hyvinvointialueen prosessit toteutetaan yhdenmukaisesti ja oikeudenmukaisesti. Ohjaus- ja valvontajärjestelmä lisää ennakoituvuutta, luottamusta ja tiedolla johtamista sekä kehittää organisaatiota. Se myös vähentää heikkoa toimintaa ja väärinkäytösten mahdollisuuksia.

Ohjaus- ja valvontajärjestelmään kuuluvat sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä omavalvonta ja varautuminen. Sisäinen valvonta sisältää hyvän hallinto- ja johtamista- van, vaatimustenmukaisuuden, sopimusvalvonnan ja konsernivalvonnan. Yhdessä ulkoisen valvonnan ja viranomaisvalvonnan kanssa ne muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimivat viitekehyksenä antaen ohjaus- ja valvontajärjestelmälle systemaattiset menettelytavat ja rakenteen. Viitekehys sisältyy kaikkiin ohjaus- ja valvontajärjestelmän muihin osiin eri muodoissaan. Siten ohjaus- ja valvontajärjestelmää toteutetaan yhdenmukaisena johtamisen osana kaikissa hyvinvointialueen toiminnoissa ja prosesseissa.



Kuva 1. Ohjaus ja valvontajärjestelmä

4.1.2 Omavalvonta

Omavalvonta on sosiaali- ja terveystalveluiden järjestämiseen ja tuottamiseen kuuluva ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa sekä jatkuvuuden varmistamista, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvontaa toteutetaan omavalvontaohjelmien periaatteiden mukaisesti. Ohjelmat tehdään sekä palveluntuottajalle palvelun laadun ja turvallisuuden näkökulmasta, että palvelunjärjestäjälle järjestämisvastuun toteuttamisen sekä ohjauksen ja valvonnan näkökulmasta. Omavalvontaohjelmat kootaan hyvinvointialueella yhteen asiakirjaan. Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmat eli toimintaohjeet laaditaan palveluyksikkökohtaisesti.

Sosiaali- ja terveystalveluiden tehtäväalue toimii palveluntuottajan omavalvontaohjelman ja tarkempien omavalvontasuunnitelmien mukaisesti, ja sillä on sopimuksen omistajan roolissa velvollisuus valvoa vastuullaan olevia ostopalveluja.

Järjestämisvastuu varmennetaan järjestäjän omavalvontaohjelman mukaisella laadunkehittämällä ja itsearviointilla (Strategisen ohjauksen ja järjestämisen tehtäväalue) sekä oman ja hankitun sosiaali- ja terveystalvelun valvonnalla (Tukipalveluiden tehtäväalue).

4.1.3 Sisäinen tarkastus osana ohjaus- ja valvontajärjestelmää

Sisäinen tarkastuksen tehtävänä on arvioida, kuinka asianmukaisesti ja tuloksellisesti ohjaus- ja valvontajärjestelmä, sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimivat. Arvio muodostuu tarkastuksilla, jotka kohdistetaan merkittävimpiin riskialueisiin, havainnoimalla aktiivisesti toimintoja, hallintoa ja taloutta sekä riskienhallintaa. Suoritetuista tarkastuksista annetaan objektiivista tietoa asian tilasta sekä toimenpide-ehdotuksia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden parantamiseen, mikä tukee toiminnan parantamista lähijohtamisessa. Samalla sisäinen tarkastus auttaa ylintä johtoa ja aluehallitusta niiden valvontavelvollisuuden hoitamisessa tuottamalla tilannekuvaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta. Sisäinen tarkastus voi myös toimia sisäisen valvonnan asiantuntijana neuvomalla ja kouluttamalla. Sisäinen tarkastus ei kuitenkaan vastaa sisäisestä valvonnasta tai riskienhallinnasta, eikä osallistu päätöksentekoon.

4.1.4 Ulkoinen valvonta

Hyvinvointialueen ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumatonta valvontaa, jota tekevät tarkastuslautakunta, sen alainen ulkoisen tarkastuksen yksikkö ja tilintarkastaja. Ulkoinen valvonta arvioi aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista ja tarkoituksenmukaisuutta. Se myös valvoo sidonnaisuuksien ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Tarkastuslautakunnan ja organisaatiosta riippumattoman tilintarkastajan tehtävät on määrätty hyvinvointialueissa ja hallintosäännössä. Ulkoisen tarkastuksen yksikkö avustaa tilintarkastajaa ja voi tehdä omia arvioita tukemaan tarkastuslautakunnan työtä. Ulkoinen valvonta raportoi aluevaltuustolle.

4.1.5 Viranomaisen laillisuusvalvonta ja ohjaus

Viranomaisvalvonnalla tarkoitetaan hyvinvointialueen lakisääteisten tehtävien tuottamisen asianmukaisuuden varmistamista tietyn viranomaisen valvontavelvollisuuden näkökulmasta. Valvontaoikeus perustuu viranomaista koskevaan lakiin. Viranomaisia ovat ainakin aluehallintovirasto (AVI), Valvira, Fimea, STUK, eduskunnan oikeusasiamies, valtioneuvoston oikeuskansleri, tietosuojavaltuutettu ja Valtiontalouden tarkastusvirasto.

Sosiaali- ja terveydenhuollon yleinen ohjaus, suunnittelu, kehittäminen ja valvonta kuuluvat sosiaali- ja terveysministeriölle. Valvontaviranomaisina aluehallintovirasto ja Valvira tulevat valvomaan hyvinvointialueiden järjestämismääräysten toteutumista ja järjestämismääräysten kuuluvien sote-palveluiden lainmukaisuutta. Lisäksi ne antavat hyvinvointialueille valvontaan liittyvää ohjausta.

Sisäministeriö vastaa pelastustoimen yleisestä valvonnasta ja siihen liittyvästä ohjauksesta. Aluehallintovirasto valvoo pelastustointia sekä pelastustoimen palvelujen saantia ja tasoa toimialueellaan.

Laillisuusvalvontaan sisältyy myös muutoksenhakuoikeus viranomaisen yksittäisestä päätöksestä.

4.2. Sisäisen valvonnan tavoitteet

Sisäisen valvonnan menettelyillä ja toimintatavoilla varmennetaan asetettujen tavoitteiden toteutumista ja arvioidaan toimintaprosesseja ja niiden riskejä.

Sisäinen valvonta on asianmukaista, kun se on:

- *tuloksellista*, jolloin sisäisellä valvonnalla edistetään toimintojen säännönmukaisuutta, taloudellisuutta, tuottavuutta ja vaikuttavuutta sekä tuotteiden ja palvelujen laatua,
- *resursseja hyödyntävää ja turvaavaa*, jolloin sisäisellä valvonnalla ennaltaehkäistään menetyksiä, jotka voivat aiheutua heikoista toimintatavoista, virheistä, väärinkäytöksestä tai muista epäsäännönmukaisuuksista,
- *väärinkäytösmahdollisuuksien estävää, tai tapahtuneen väärinkäytöksen paljastavaa*,
- *toiminnan laillisuutta ja johdon ohjeiden noudattamista varmistavaa*
- *tietojen oikeellisuutta ja ajantasaisuutta varmentavaa*, jolloin sisäinen valvonta tukee toiminnasta ja taloudesta esitettävien tietojen luotettavuutta ja riittävää raportointia sekä oikean tilannekuvan luomista.

4.3. Sisäisen valvonnan menettelytavat

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta eivät ole toiminnasta erillisiä prosesseja tai toimenpidekokonaisuuksia, vaan osa kaikkia hyvinvointialueen toimintoja, prosesseja ja hankkeita. Menettelyt ja vastuut asetetaan toiminnan tason ja toimivallan mukaan.

Kaikille toiminnan tasoille on kuitenkin yhteistä, että periaatteita noudatetaan, prosessit kuvataan, päätökset perustellaan ja dokumentoidaan, johdetaan luotettavalla tiedolla ja riskit arvioiden. Valvontakulttuuria vahvistetaan, sitä seurataan ja kehitetään.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta voidaan ajallisesti jakaa seuraaviin vaiheisiin:

Luodaan perusta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiselle (tilivelvollisten vastuulla):

- määritellään organisaatio, strategia, tavoitteet, arvot ja eettiset periaatteet
- järjestetään hallinto (vastuiden ja toimivallan määrittely, henkilöstö, prosessien määrittely ja niiden kuvaukset sekä ohjeistuksen laatiminen)

Toteutetaan sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa päivittäisessä toiminnassa:

- esihenkilöt ja muu henkilöstö tunnistavat riskejä, arvioivat niitä, toteuttavat hallinta-toimenpiteitä ja valvoo tilannetta
- Valtuuksia, päätöksiä ja ohjeita, ml. omavalvontasuunnitelmia noudatetaan yksiköissä
- Suunnitellaan prosessit ja tietojärjestelmät niin, että ne sisältävät riittävästi kontrolleja, joiden avulla voidaan valvoa prosessien etenemistä, sopimusten hallintaa sekä riittävää tietosuojaa ja -turvaa
- Kerätään tilannekuvaa eri tietolähteistä päätösten perustaksi

Seurataan, raportoidaan ja arvioidaan jälkikäteen

- Virheellisen toiminnan korjaaminen
- Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kehittäminen

4.4. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvaus

Hyvinvointialueen tehtäväalueet, palvelulinjat sekä konserniyhteisöt kuvaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisimmät tavoitteet, toimintaperiaatteet ja menettelyt. Kuvauksessa määritellään, miten tehtäväalueella, palvelulinjoilla tai konserniyhteisössä toteutetaan sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa huomioiden toiminnan ominaisuus ja laajuus sekä se, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta sisältyvät tai kytetään toimintoihin, prosesseihin, hankkeisiin ja tietojärjestelmiin.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan kuvauksella osoitetaan dokumentoidusti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, ja se luo perustan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuuden seurannalle, arvioinnille ja kehittämiselle. Lisäksi kuvaus tukee raportointia sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan selonteoissa. Kuvauksia varten laaditaan yleinen mallipohja ja valmiit kuvaukset hyväksytään tehtäväalueiden johtoryhmissä. Kuvausten päivitystarve tulee arvioida vähintään valtuustokausittain.

4.5. Toimivalta ja vastuut sisäisessä valvonnassa

Hyvinvointialueen luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut, hyvinvointialueen toimielimiin valitut jäsenet ja muut hyvinvointialueen luottamustoimiin valitut henkilöt. Luottamushenkilöt ohjaavat toimielimissä tekemillään päätöksillä hyvinvointialueen toimintaa hyväksymällä strategian ja toiminta- ja taloussuunnitelman sekä päättämällä toimintaa ohjaavista keskeisistä säännöistä ja ohjeista.

Aluevaltuusto

Aluevaltuusto hyväksyy hyvinvointialuekonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet. Valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä annetaan määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Talousarviossa valtuusto asettaa toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, joiden toteutumisesta tulee valvoa. Omistajapoliittisilla periaatteilla ja konserniohjeella aluevaltuusto ohjaa toimintaa hyvinvointialuekonsernin tasolla. Osana tilinpäätöstä valtuusto hyväksyy selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Aluevaltuusto päättää hyvinvointialueen tilivelvollisten nimeämisestä.

Aluehallitus

Aluehallitus antaa ohjeet sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta. Se seuraa alaistensa päätösten lainmukaisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä käyttää tarvittaessa otto-oikeutta. Aluehallituksen tulee järjestää hyvinvointialueen riippumaton sisäinen tarkastus. Aluehallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Konsernijohto

Hyvinvointialueen konsernijohtoon kuuluvat aluehallitus, hyvinvointialuejohtaja ja muut hallintosäännössä mahdollisesti määrätyt viranomaiset. Hallintosäännössä määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta. Konsernijohto vastaa hyvinvointialuekonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

Konsernivalvonnan kohdealueita ovat erityisesti konserniyhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointi ja raportointi. Konsernivalvonnassa seurataan myös aluevaltuuston tytäryhteisöjen toiminnalle asettamien tavoitteiden toteutumista, konserniohjeen noudattamista sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuutta.

Hyvinvointialuejohtaja

Hyvinvointialuejohtajan tehtävänä on vastata hyvän hallinto- ja johtamistavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä aluehallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tilivelvöllinen johto

Tilivelvöllisellä on vastuu sisäisen valvonnan ja siihen liittyvän riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulostavastuun ja oikeudellisen vastuun. Tämä velvoittaa järjestämään toimintoihin ja prosesseihin sisäisen valvonnan ja seuraamaan sen toimivuutta. Tulostavastuulla tarkoitetaan toiminnan tuloksellista järjestämistä, jolloin yksikköjen toiminta on tavoitteiden mukaista, vaikuttavaa ja taloudellisesti järjestettyä. Oikeudellisella vastuulla tarkoitetaan voimassa olevan lainsäädännön ja hyvän hallintotavan noudattamista kaikessa toiminnassa ja päätöksenteossa.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvöllisen toiminta tulee tilinpäätöksen yhteydessä valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä.

Prosessien ohjaus ja valvonta

Strategisen ohjauksen ja järjestämisen vastuualueiden johto vastaa talous-, henkilöstö-, hankinta-, hallinto- ja strategiaprosessien sekä tietojohdamisen, TKIO:n ja viestinnän prosessien ohjauksesta ja valvonnasta, kukin oman vastuualueensa osalta. Tuki- ja palvelujen tietohallinto-, kiinteistö- ja hallintopalvelut sekä palvelutuotannon tukipalvelut osallistuvat oman alansa ohjaukseen ja valvontaan.

Esihenkilö

Jokainen esihenkilö vastaa siitä, että yksikön henkilöstön toimivalta ja vastuut on määritetty. Esihenkilön tehtävänä on varmistaa, että alaiset ovat tietoisia omista tehtävistään ja tavoitteistaan. Esihenkilön on luotava edellytykset tehtävistä suoriutumiseen ja tavoitteiden saavuttamiseen sekä varmistettava alaistensa osaaminen.

Esihenkilöllä on vastuualueensa osalta velvollisuus huolehtia hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesta toiminnasta, velvollisuus puuttua laiminlyönnteihin ja velvollisuus ottaa selvää asioista. Esihenkilön on seurattava vastuullaan olevaa toimintaa ja ryhdyttävä toimenpiteisiin, kun havaitaan lainsäädännön tai muiden ohjeiden vastaista toimintaa tai muutoin tehotonta tai epätarkoituksenmukaista toimintaa. Esihenkilö vastaa mm. alaistensa sidonnaisuuksien, sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien ajantasaisuuden valvonnasta.

Työntekijä

Valvontavastuu koskee jokaista henkilöä: jokaisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella ohjeita ja määräyksiä noudattaen sekä tunnistettava, ehkäistävä ja arvioitava vaaratilanteita ja riskejä omissa tehtävissään. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa esihenkilölle toiminnassa huomaamistaan riskeistä, epäkohdista

ja väärinkäytöksistä. Työntekijän käytettävissä on erilaisia sähköisiä välineitä poikkeamista, epäkohdista ja väärinkäytöksistä ilmoittamista varten.

Konserniyhteisön johto

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat näiden yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta.

Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäisen tarkastuksen tehtävät ja vastuut määritetään tarkemmin sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa, jonka hyväksyy aluehallitus.

4.6 Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvä raportointi

Johto on velvollinen järjestämään oikean ja riittävän raportoinnin, jotta he kykenevät asianmukaisesti valvomaan vastuullaan olevaa toimintaa.

Tehtäväalueet ja palvelulinjat sekä konserniyhteisöt laativat 4.4. luvun mukaisesti kuvaukset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja ylläpitävät niitä.

Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laadinnan yhteydessä valvontavastuussa olevien tehtäväalueiden ja palvelulinjojen sekä konserniyhteisöjen tulee käsitellä alaisensa toiminnan osalta selonteko sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, valvonnassa havaituista puutteista ja toimenpiteistä niiden korjaamiseksi sekä keskeisimmistä riskeistä. Selonteon tulee pohjautua dokumentoituun tietoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan uusia ja merkittäviä riskejä, tulee niistä ja niiden hallintakeinoista raportoida välittömästi valvontavastuussa olevalle. Lisäksi tulee varmistaa, että raportoinnin perusteella ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Konserniyhteisöjen tulee raportoida konsernijohtolle konserniyhteisöjen merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä konserniohjeen mukaisesti.

Sisäinen tarkastus koordinoi arviointia ja kokoaa tehtäväalueiden, palvelulinjojen ja konserniyhteisöjen arvioinnin tulokset yhteenvedoon aluehallituksen selontekoa varten. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointia ja raportointia varten annetaan mallipohjat ja ohjeistukset.

5 Sopimushallinnan periaatteet ja hyvät sopimuskäytännöt

Hyvinvointialueen hyvillä sopimuskäytännöillä turvataan päätettävään järjestelyyn liittyvät keskeiset oikeudet ja niiden toteutuminen sekä toiminnan häiriöttömyys ja taloudellisuus, vältetään kohtuuttomat riskit ja ennaltaehkäistään mahdolliset sopimuskonfliktit. Sopimushallinnan periaatteet muodostavat yhteiset suuntaviivat ja standardit sopimuksille ja sopimuksin ohjatulle toiminnalle.

Hyvinvointialueen määrärahoista merkittävä osa käytetään toimintoihin, joita ohjataan sopimuksilla. Sote-uudistuksen voimaantulon myötä yksityisiltä palveluntuottajilta ostettavien palvelujen ehdoista määrätään lainsäädännössä entistä tarkemmin. Siten yhtenäisten sopimushallinnan periaatteiden omaksuminen ja noudattaminen hyvinvointialueella on erityisen tärkeää.

Näitä sopimushallinnan periaatteita sovelletaan hyvinvointialueella kaikissa toiminnoissa. Sopimushallinnan periaatteet ja muu ohjeistus on tarkoitettu kaikille hyvinvointialueen vi-
ranhaltijoille ja työntekijöille, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissa, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusten vastuu- ja yhteyshenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään hallintosäännössä, toimintasäännöissä ja delegointipäätöksissä.

Seuraavia sopimushallinnan periaatteita sovelletaan myös omistajaohjauksen ja konserniohjauksen kautta hyvinvointialuekonsernissa.

1. Sopimustoiminta toteuttaa hyvinvointialueen strategias

- Strategiset tavoitteet ja niiden toteuttamisen keinot on huomioitu sopimusehdoissa
- Hankintoja koskevat strategiset linjaukset on tehty

2. Sopimushallinnan vastuut on määritetty

- Vastuunjako on selvä strateginen-taktinen-operatiivinen –tasoilla.
- Hankintaprosessi on kuvattu ja vastuut on määritetty.
- Sopimuksia seurataan ja sopimushallinnan yhteys talousprosessiin on selkeä ja määritetty.
- Sopimusvastuista on määräyksiä myös hyvinvointialueen hallinto- ja toimintasäännöissä sekä sopimushallinnan ohjeessa ja hankintaohjeessa.

3. Sopimustoiminta on ennakoivaa ja tuottaa johdon käyttöön ajantasaisen tilannekuvan

- Hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon sopimustoiminta huomioi sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain mukaiset vastuut

4. Sopimusprosessit ovat yhtenäiset

- Sopimusprosessi on sarja toimenpiteitä, jotka noudattavat sopimuksen elinkaarta alkaen sopimuksen tarpeen tunnistamisesta ja päättyen sopimuksen hallittuun päättämiseen.
- Sopimusprosessit ja niiden menettelyvaiheet ovat tarkoituksenmukaiset sopimusten suuruuteen, merkittävyyteen ja riskienhallintaan nähden.

5. Hyvinvointialueella on hyvät sopimuskäytännöt

- Hyvillä sopimuskäytännöillä turvataan kaikkien sopimusosapuolten keskeiset oikeudet, velvollisuudet ja niiden toteutuminen.
- Sopimuksella turvataan toiminnan ja palvelutuotannon onnistuminen, häiriöttömyys sekä jatkuvuus (mm. varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin).

6. Hyvinvointialueen sopimusosaaminen on kyvykkyystekijä

- Hyvinvointialue resursoi jatkuvaan ja syventävään sopimusosaamiseen sekä sopimushallintaa tukeviin työkaluihin ja menetelmiin.
- Sopimuksia laaditaan, seurataan ja johdetaan ammattimaisesti.
- Sopimusosaamisella ja laadukkaalla sopimushallinnalla kustakin sopimuksesta muodostuu tehokas toiminnan ja riskienhallinnan väline.
- Sopimusten valmistelijoille ja vastuuhenkilöille järjestetään tarpeen mukaista perehdytystä

7. Hyvinvointialue on tavoiteltu sopimuskumppani

- Hyvinvointialueen sopimustoiminta on täsmällistä, ennakoitavaa, luotettavaa ja johdonmukaista.

8. Hyvinvointialue tuntee sopimuskumppaninsa

- Hyvinvointialueen tulee arvioida sopimuskumppaninsa ennen sopimuksen tekemistä ja seurata kumppaneitaan sopimuskauden aikana.
- Hyvinvointialue toimii yhteistyössä sopimuskumppaneidensa kanssa ja kehittää kumppanuuksia.

9. Hyvinvointialue hallitsee sopimusten elinkaaren

- Hyvinvointialueella määritetyt tahot seuraavat sopimusten voimassaoloa ja elinkaaren tarkastelupisteitä.

10. Hyvinvointialue ennakoi ja hallitsee sopimusriskejään

- Kaikilla hyvinvointialueen toiminnan tasoilla on riittävä säännöllinen tilannekuvatieto sopimuksista ja niihin liittyvistä riskeistä.
- Hyvinvointialue varautuu sopimusriskeihin järjestelmällisesti ja ammattitaitoisesti. Riskien arviointi toteutetaan vähintään hyvinvointialueen sisäisen valvonnan vuosikellon mukaisesti.

- Sopimusten oikeudellisten riskien arvioinnissa huomioidaan etenkin hankintalainsäädännön, tietosuojalainsäädännön ja valtioneuvoston asetuksien reunaehdot sekä näihin liittyvä oikeuskäytäntö.
- Tilannekohtaisesti riskeihin reagoidaan nopeasti.

11. Sopimushallinnan periaatteiden toteutumista valvotaan raportoinnilla

- Hyvinvointialue päättää, mitä sen sopimushallinnan tilannekuvaan kuuluu. Sopimushallinnan raportointia toteutetaan sovittujen menettelytapojen ja ajantasaisen tilannekuvan avulla.
- Sopimusten valvonta kohdistuu niiden laadintaan, täytäntöönpanoon ja noudattamiseen.

Sopimusperiaatteita täsmentävät sopimushallintaohje ja hankintaohje. Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämislain mukaisista palveluntuottajien sopimuskriteereistä annetaan erillinen ohje.

6 Henkilöstö

Periaatteet ja linjaukset

Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöasioita koskevien sääntömääräysten, päätösten, ohjeiden ja periaatteiden noudattamista. Johtaminen perustuu johtoryhmän tai muun yksikön toiminnan johtamista tukevan kokoonpanon työskentelyyn. Esihenkilö edustaa työnantajaa työyhteisössä. Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esihenkilöllä että työntekijöillä.

Henkilöstöohjelmassa hyväksytyt henkilöstöpoliittiset periaatteet luovat johtamiskulttuuria. Niiden pohjalta muun muassa työnantajan toiminnan avoimuus, osaamisen kehittäminen ja työhyvinvoinnin edistäminen vahvistavat mahdollisuuksia vuorovaikutukselliseen yhteistyöhön.

Strategisen ohjauksen ohjaus- ja valvontatehtävä

Strategisen ohjauksen ja järjestämisen henkilöstön vastuualue vastaa hyvinvointialueen HR-prosessin johtamisesta, henkilöstöpoliittisista linjauksista ja työehtosopimusten tulkinnasta aluehallituksen ja henkilöstöjohtajien hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Yksiköiden vastuu ja valvonta

Päivittäisjohtaminen tapahtuu yksiköissä ja esihenkilöt ovat avainasemassa hyvän henkilöstöpolitiikan toteuttamisessa. Yksiköiden tulee omassa päätöksenteossään noudattaa hyvinvointialueen ohjeita ja linjauksia sekä huolehtia yhteistoimintavelvoitteen toteuttamisesta ennen päätöksentekoa. Palkka ja muut

palvelussuhteeseen liittyvät korvaukset määräytyvät virka- ja työehtosopimusten, paikallisten sopimusten ja hyvinvointialueen palkkalinjausten mukaisesti.

Yksiköiden johdon tulee valvoa esihenkilötyön asianmukaisuutta ja puuttua tarvittaessa epäkohtiin. Esihenkilöiden on käsiteltävä heti henkilöstöasioihin liittyvät ongelmatilanteet ja ryhdyttävä viipymättä tarvittaviin toimenpiteisiin. Harkittaessa kurinpidollisia toimenpiteitä, palvelussuhteen päättämistä tai poikkeuksellisia menettelytapoja henkilöstöasioissa, esihenkilön tulee tarvittaessa olla yhteydessä henkilöstöasioiden asiantuntijaan.

Muun muassa sivutoimista, työajan seurannasta, poissaoloista, matkustamisista ja etuuksien vastaanottamisesta annetaan erilliset ohjeet.

7 Hankinnat

Yksikön hankintatoiminnan tulee perustua huolelliseen suunnitteluun ja toiminnan ja talouden kokonaisuuden ymmärrykseen. Hankintojen johtamisessa tulee varmistaa julkisten varojen tehokas käyttö ja hankintojen lainmukaisuus. Hankintojen vaikuttavuuden ja vaikutusten arviointiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Hankintojen suunnittelun laajuus ja yksityiskohtaisuus suhteutetaan hankintojen merkittävyyteen ydintoiminnalle ja hankintabudjetin osuuteen toiminnan menoista.

Toimivalta hankintojen tekemiseen määräytyy hallintosäännön, toimintasääntöjen ja yksittäisten delegointipäätösten mukaisesti. Hankinnoissa ja tilaamisessa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen hankintaohjelmaa ja hankintaohjetta. Lisäksi tulee noudattaa päätöksentekoon ja ostolaskuihin liittyviä ohjeita.

Strategisen ohjauksen ja järjestämisen hankinnan vastuualue vastaa hankintojen strategisesta ohjauksesta ja kehittämisestä koko hyvinvointialueen tasolla.

Tuomi Logistiikka Oy:n tehtävänä on toimia hyvinvointialueen hankintojen ja hankintasopimusten asiantuntijana sekä huolehtia hankintojen lainmukaisesta kilpailuttamisesta. Toiminnallisesti ja taloudellisesti merkittävissä hankinnoissa tulee aina käyttää riittävästi oikeudellista asiantuntemusta.

Hankintojen onnistumista arvioidaan säännöllisesti osana vuosittaista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seurantaa. Havaittuihin poikkeamiin tulee puuttua heti ja taloudellisesti merkittävistä poikkeamista raportoida toiminnasta vastaavalle tilivelvolliselle johtajalle.

8 Talous

Strategisen ohjauksen ja järjestämisen talouden vastuualue vastaa hyvinvointialueen talousprosessin ja rahoituksen johtamisesta. Vastuualue vastaa myös siitä, että kirjanpidon, maksuliikenteen ja laskentatoimen järjestämisessä ja hoitamisessa noudetaan lainsäädäntöä ja hallintosääntöä. Vastuualue valmistelee talousarviota, tilinpäätöstä ja muuta taloudenhoitoa koskevat ohjeet. Talousarvion pohjalta laaditaan vuosittaiset käyttösuunnitelmat, joissa toiminta suunnitellaan tarkemmalla tasolla.

Talouden ohjeistuksessa keskeistä on laskujen tarkastus- ja hyväksymisvastuiden ja käsittelyprosessien määrittely siten, että toimintatavat tukevat sisäisen valvonnan toteutumista ja turvaavat sitä, että julkisia varoja käytetään vain lain mukaisiin ja päätöksenteossa osoitettuihin tarkoituksiin.

Strategisen ohjauksen ja järjestämisen strategian vastuualue vastaa hyvinvointialueen investointien suunnittelusta.

Yksiköiden tulee noudattaa lainsäädännön lisäksi hyvinvointialueen talouteen liittyviä määräyksiä, ohjeita ja linjauksia. Yksiköiden tulee talousarvion suunnittelussa varautua epävarmuustekijöihin ja huolehtia osaltaan kattavan seuranta- ja arviointijärjestelmän luomisesta.

9 Asian- ja tiedonhallinta ja tietojärjestelmät

Laissa julkisen hallinnon tiedonhallinnasta säädetään julkisuusperiaatteen ja hyvän hallinnon vaatimusten toteuttamisesta viranomaisten tiedonhallinnassa. Sääntely edistää tiedonhallinnan yhdenmukaistamista, tietoturvallisuutta ja digitalisointia viranomais-toiminnassa ja turvaa siten osaltaan hyvinvointialueen asiakkaan tietojen asianmukaista käsittelyä tiedon koko elinkaaren ajan.

Hyvinvointialueen asianhallinnan ja tiedonhallinnan ohjauksesta vastaa tukipalvelujen hallintopalvelut. Tukipalvelujen tietohallinto ja teknologiat -toimialue vastaa hyvinvointialueen käytössä olevista tietojärjestelmistä ja kokonaisarkkitehtuurista sekä tietosuojan ja tietoturvan ohjeistuksesta ja toteutuksesta. Strategisen ohjauksen ja järjestämisen tietojohdamisen vastuualue vastaa eri tehtäväalueiden tiedon saatavuudesta, tilannekuvatiedon tuottamisesta johdolle ja tietovarantoihin sisältyvän tiedon hyödyntämisestä.

10 Viestintä

Hyvinvointialueen viestinnän tehtävänä on välittää oikeaa ja ajantasaista tietoa hyvinvointialueen palveluista, päätöksistä ja vaikuttamismahdollisuuksista eri viestintäkanavia parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntäen. Hyvinvointialueen viestinnällä sekä tuetaan strategian toteuttamista että varmistetaan lainsäädännön asettamat tiedotusvelvollisuudet. Hyvällä viestinnällä varmistetaan toiminnan tuloksellisuutta ja hyvinvointialuetasoisista riskienhallintaa.

Viestintää ja osallistumista koskevia velvoitteita ja säännöksiä on esimerkiksi hyvinvointialuelaisissa, julkisuuslaissa ja hallintolaisissa. Viranomaisen on edistettävä yksityisten ja yhteisöjen tiedonsaantia ja vaikutusmahdollisuuksia. Viestinnässä on hallintolain mukaan käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon

asukkaiden ja asiakkaiden erilaiset tiedon tarpeet ja mahdollisuudet käyttää viestintäkanavia.

Strategisen ohjauksen ja järjestämisen viestinnän vastuualue ohjaa, kehittää ja koordinoi hyvinvointialuekonsernin viestintää ja huolehtii päivittäisviestinnän sujumisesta, vastaa internetin ja intranetin viestinnällisistä kokonaisratkaisuksista, käytettävyydestä ja saavutettavuudesta.

Kriisiviestinnästä sekä some- ja markkinointiviestinnästä annetaan erikseen ohjeet.

Viestintää toteutetaan kaikissa hyvinvointialueen yksiköissä. Esihenkilöt ovat vastuussa johtamansa yksikön viestinnästä ja siitä, että palveluja esittelevät verkkosivut ovat sisällöltään ajan tasalla ja niiden päivitysvastuista ja sosiaalisen median kanavien seurannasta on sovittu.

11 Omistajaohjaus ja konsernivalvonta

Hyvinvointialuelain mukaan konsernijohto vastaa hyvinvointialuekonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä. Hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta. Aluehallituksen ja sen konserni- ja toimitilajaoston tehtävänä on ohjata ja valvoa omistajana konserniyhteisöjä siten, että nämä toimivat hyvinvointialuekonsernin kokonaisedun, aluevaltuuston hyväksymien omistajapoliittisten periaatteiden ja konserniohjeen sekä aluevaltuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden mukaisesti.

Hyvinvointialuekonsernin toiminnot järjestetään siten, että hyvinvointialueen vastuulla olevassa kaikessa toiminnassa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Tässä asiakirjassa määritetään omistajan ja yhteisön väliset sekä yhteisöjen sisällä noudatettavat hyvän hallinto- ja johtamistavan periaatteet sekä niiden mukaiset menettelytavat. Lisäksi noudatetaan konserniohjetta ja Keskuskauppakamarin julkaisemaa ohjeistusta listaamattomien yhtiöiden hallinnoinnin kehittämisestä. Hyvän hallinto- ja johtamistavan tarkoituksena on edistää omistaja-arvon kehittymistä ja suojaamista sekä luottamusta yhteisön, sen omistajien ja eri sidosryhmien välillä. Yhteisössä ohjeen noudattamisesta vastaavat hallitus ja toimitusjohtaja.

Omistajaohjaus vaikuttaa erityisesti yhtiökokouksessa. Yhtiökokousedustajan tai omistajaohjauksesta vastaavan viranhaltijan tulee viestiä omistajan yhtiökohtaiset näkemykset ja omistajatavoitteet yhtiön toimitusjohtajalle ja hallitukselle. Yhtiökokousedustaja laatii tarvittaessa yhtiökokouksen asioista ja yhtiön taloudellisesta asemasta yhtiökokousraportin omistajaohjauksesta vastaavalle henkilölle toimitettavaksi. Allekirjoitetusta yhtiökokouspöytäkirjasta tulee lähettää jäljennös yhtiökokousedustajalle viipymättä sen valmistuttua. Yhtiökokouksessa edustamista koskevat toimivaltamääräykset ovat hallintosäännössä ja konserniohjeessa.

Hyvinvointialueen tytäryhteisön ja osakkuusyhteisön on lain mukaan annettava aluehallitukselle hyvinvointialuekonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot. Konserniyhteisöjen tulee raportoida konsernijohdolle konserniyhteisöjen merkittävistä riskeistä sekä riskienhallinnan toimivuudesta ja riittävydestä konserniohjeen mukaisesti. Tarkemmat määräykset konserni-valvonnan toteuttamiseksi annetaan konserniohjeessa, jonka aluevaltuusto hyväksyy.

Strategisen ohjauksen tehtäväalueella toimiva konserniohjaus vastaa ohjeiden päivittämisestä, omistajaohjauksen valmistelusta sekä käytännön toteutuksesta yhteisökohtaisesti.