

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue  
Västra Nylands välfärdsområde

# Hyvä hallintotapa

Ohje

*Käsittelysuunnitelma*

- 20.11.2024 Konsernipalveluiden johtoryhmä ✓
- 2.12.2024 Hyvinvointialueen johtoryhmä ✓
- 9.12.2024 Henkilöstötoimikunta ✓
- 16.12.2024 Aluehallitus § XX

# Hyvä hallintotapa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella – kokoavat elementit

## TAVOITE

Hyvinvointialueen toiminnan tuloksellisuuden ja tehokkuuden sekä lakien, päätösten, sääntöjen ja ohjeiden mukaisuuden varmistaminen

Asiakaslähtöisesti

Yhdenvertaisesti

Vastuullisesti

## HYVÄN HALLINNON PERIAATTEET

Yhden-  
vertaisuus

Tarkoituksidonnaisuus

Objektiviteetti

Suhteellisuus

Luottamuksen-  
suoja

Hallinnon  
palveluperiaate

Julkisuus  
ja hallinnon  
avoimuus

## HYVÄ HALLINTOTAPA -OHJEEN SISÄLTÖ

Eettiset periaatteet

Hyvä hallintotapa

Ohjaus- ja valvontajärjestelmä

Henkilöstö

Talous

Omistajaohjaus ja  
konsernivalvonta

Hankinnat

Sopimushallinta

Tiedonhallinta

Viestintä ja  
digitaaliset  
ympäristöt



# Sisällys

- 1 Johdanto
- 2 Eettiset periaatteet
- 3 Hyvä hallintotapa
- 4 Ohjaus- ja valvontajärjestelmä

## Muut sisällöt

- 5 Henkilöstö
- 6 Talous
- 7 Omistajaohjaus ja konsernivalvonta
- 8 Hankinnat
- 9 Sopimushallinta
- 10 Tiedonhallinta
- 11 Viestintä
- 12 Vastuullinen toiminta digitaalisissa ympäristöissä

# Johdanto hyvä hallintotapa -ohjeeseen

## Lukijalle

Tämä ohje on tarkoitettu noudatettavaksi Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella kaikessa toiminnassa. Ohje on laadittu tukemaan ja ohjaamaan kaikkia työntekijöitämme ja sidosryhmiämme toimimaan eettisesti, vastuullisesti ja läpinäkyvästi.

## Hyvä hallintotapa on demokraattisen yhteiskunnan peruspilari

Hyvä hallintotapa -ohjeen perustana ovat hyvinvointialueemme eettiset periaatteet sekä arvot: asiakaslähtöisesti, yhdenvertaisesti ja vastuullisesti.

Hyvä hallintotapa on demokraattisen yhteiskunnan peruspilari. Se takaa kansalaisten oikeuksien ja viranomaisten velvollisuuksien toteutumisen.

Hyvä hallintotapa nojaa perustuslain ja hallintolain periaatteisiin. Tavoitteena on varmistaa asiakkaiden oikeudenmukainen ja yhdenvertainen kohtelu sekä läpinäkyvä, tehokas ja vastuullinen toiminta hyvinvointialueella.

Työntekijä tarkoittaa tässä ohjeessa sekä työsuhteisia työntekijöitä että virkasuhteisia viranhaltijoita.

## Hyvä hallintotapa on jokaisen työntekijän yhteinen asia

Kaikilla hyvinvointialueen työntekijöillä on vastuu noudattaa lakeja, säännöksiä, ohjeita ja hyvä hallintotapa -ohjetta. Julkisen sektorin työntekijöinä olemme yhteisen hyvän huolehtijoita. Jokaisella työntekijällä on tärkeä rooli näiden periaatteiden ja arvojen toteuttamisessa.

Ohje auttaa meitä vahvistamaan omaa eettistä kompassiamme: miten toimimme lainmukaisesti, oikeudenmukaisesti ja tuloksellisesti kaikissa tilanteissa.

## Hyvän hallintotavan ohjeen sisältö

Hyvän hallintotavan ja eettisten periaatteiden lisäksi tässä ohjeessa kuvataan hyvinvointialueen päätöksentekojärjestelmä sekä ohjaus- ja valvontajärjestelmä.

Lisäksi ohje sisältää keskeisiä hyvän hallintotavan periaatteita liittyen henkilöstöön, talouteen, hankintaan, sopimushallintaan, tiedonhallintaan, viestintään, omistajaohjaukseen ja konsernivalvontaan sekä toimintaan digitaalisissa toimintaympäristöissä.



## 2. Eettiset periaatteet



# Johdatus eettisiin periaatteisiin

## Mitä eettiset periaatteet ovat?

Eettiset periaatteet ovat hyvinvointialueen yhteisiä ohjenuoria, jotka selventävät, minkälaista toimintaa haluamme edistää ja minkälaista toimintaa 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, edistäen arvojemme mukaista toimintaa käytännössä.

Sosiaali-, terveyden- ja pelastuspalvelujen työntekijöinä voimme kokea eettistä kuormitusta punnitessamme erilaisia valintoja työssämme. Eettiset periaatteet ovat yksi keino tukea eettisen kuorman hallintaa.

## Esihenkilön rooli

Jokaisen hyvinvointialueen esihenkilön tulee huolehtia siitä, että eettiset periaatteet ovat henkilöstön tiedossa, toiminta järjestetään niiden mukaisesti ja mahdollisiin poikkeamiin puututaan heti.

Esihenkilöt ja johto edistävät omalla esimerkillään periaatteiden toteutumista. Käyttäytymisen on oltava muita kunnioittavaa kaikissa tilanteissa ja kanavissa. Kunnioitamme kaikkien oikeutta työskennellä turvallisessa ja hyvinvointia edistävässä työympäristössä.

## Eettiset periaatteet nojaavat strategiaan

Eettiset periaattemme perustuvat hyvinvointialueen strategiaan ja arvoihin. Arvomme ovat **asiakaslähtöisesti, yhdenvertaisesti** ja **vastuullisesti**.



# Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen eettiset periaatteet

## Asiakslähtöisesti

Asiakkaat ovat kaiken toimintamme keskiössä. Lähtökohtana kaikille valinnoillemme ja päätöksillemme on asiakkaiden hyvinvointi, terveys ja turvallisuus.

Asiakkaat ja muut keskeiset sidosryhmät osallistuvat aktiivisesti palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Arvioimme muutosten ja päätösten vaikutukset asiakkaisiin.

Viestimme hyvinvointialueen asioista avoimesti ja läpinäkyvästi. Samanaikaisesti turvaamme asiakkaidemme oikeuden yksityisyyteen.

## Yhdenvertaisesti

Järjestämme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen palvelut yhdenvertaisesti, jotta riittävät, oikea-aikaiset ja laadukkaat palvelut toteutuvat koko alueen asiakkaille.

Huomioimme väestöryhmien erityispiirteet palveluidemme tuottamisessa. Pyrimme kohdentamaan apua ja tukea erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa oleville ihmisille.

Kunnioitamme kaikkiin väestöryhmiin kuuluvien oikeutta omaan kieleen.

Päätöksenteko hyvinvointialueella on yhdenvertaista, eikä ketään saa suosia.

Emme salli minkäänlaista rasismia, syrjintää, kiusaamista, epäasiallista kohtelua tai häirintää.

Edistämme kulttuuria, jossa puututaan, otetaan puheeksi ja toimitaan, jos yhteisesti sovituista toimintatavoista poiketaan.

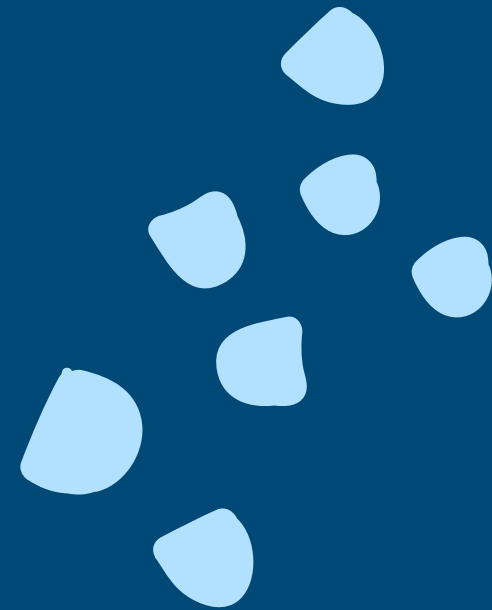
## Vastuullisesti

Toimimme vastuullisesti eli sosiaalisesti, taloudellisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla. Toimintamme perustuu lainsäädäntöön ja säännöksiin. Toimivat ja kestävät palvelut edellyttävät meiltä eteenpäin katsovaa ja uudistumiskykyistä asennetta.

Hoidamme hyvinvointialueen taloutta vastuullisesti ja kestävästi, jotta asukkaille voidaan turvata laadukkaat palvelut. Olemme tietoisia päätöstemme ja valintojemme kustannusvaikutuksista. Varmistamme, että resurssimme käytetään oikeudenmukaisesti ja kestävästi asiakkaidemme hyväksi.

Emme salli toiminnassamme minkäänlaisia väärinkäytöksiä kuten epärehellistä, epäeettistä tai hyvinvointialueen ohjeita rikkovaa tai lainvastaista toimintaa. Jokainen työntekijämme vastaa omaisuutemme suojelemisesta ja varojemme asianmukaisesta käyttämisestä.

### **3. Hyvä hallintotapa**







### 3. Hyvä hallintotapa

Tämä osio käsittelee hyvän hallintotavan periaatteita ja käytäntöjä, jotka ohjaavat Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen toimintaa. Kappaleessa tarkastellaan muun muassa oikeudenmukaisuuden, yhdenvertaisuuden ja läpinäkyvyyden merkitystä julkisessa hallinnossa. Lisäksi käsitellään viranomaisten velvollisuuksia, päätöksenteon perusteita sekä asukkaiden ja henkilöstön osallistamista.

Näiden periaatteiden avulla varmistamme, että toimintamme on lainmukaista, tehokasta ja vastuullista.

## 3.1. Hyvän hallinnon periaatteet

Hallintolaissa määritellyt hyvän hallinnon periaatteet ovat keskeisiä ohjeita, jotka ohjaavat viranomaisten toimintaa kaikilla hallinnon tasoilla. Nämä periaatteet takaavat, että julkista valtaa käytetään oikeudenmukaisesti, tasapuolisesti ja tehokkaasti. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen henkilöstö sitoutuu noudattamaan näitä periaatteita.

### Yhdenvertaisuusperiaate

Velvoittaa tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.

### Tarkoitussidonnaisuuden periaate

Toiminnassa ei saa olla vääriä vaikuttimia eikä harkintavaltaa saa käyttää väärin.

### Objektiviteettiperiaate

Edellyttää asiallista ja puolueetonta toimintaa.

### Suhteellisuusperiaate

Velvoittaa mitoittamaan keinot niin, ettei kenenkään oikeuksia tai etuja rajoiteta enempää kuin haitan tai vaaran poistaminen edellyttää.

### Luottamuksensuojaperiaate

On ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

### Palveluperiaate ja palvelun asianmukaisuus

Palvelun on oltava asiakaslähtöistä. Hallinnon asiakkaan on saatava asianmukaisia palveluja ja viranomaisen on suoritettava tehtävänsä tuloksellisesti.

### Neuvontavelvollisuus

Edellyttää, että viranomainen antaa toimivaltansa mukaisesti asiakkaalle tarpeellista neuvontaa ja vastaa tiedusteluihin asian hoitamiseksi. Jos asia ei kuulu viranomaisen toimivaltaan, sen on pyrittävä opastamaan asiakas toimivaltaiseen viranomaiseen.

### Hyvän kielenkäytön vaatimus

Velvoittaa käyttämään asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

### Viranomaisten yhteistyövelvoite

Velvoittaa viranomaisen toimivaltansa rajoissa ja asian vaatimassa laajuudessa avustamaan toista viranomaista tämän pyynnöstä hallintotehtävän hoitamisessa sekä muutoinkin edistämään viranomaisten välistä yhteistyötä.



## 3.2. Päätöksentekojärjestelmä hyvinvointialueella

### **Aluevaltuusto käyttää ylintä päätösvaltaa ja vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta**

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen päätöksenteon toimivalta on jaettu luottamustoimielinten ja viranhaltijoiden kesken. Ylintä päätöksentekovaltaa hyvinvointialueella käyttää aluevaltuusto. Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää hyvinvointialueen päätösvaltaa. Aluevaltuusto päättää muun muassa hyvinvointialuestrategiasta, hyvinvointialueen hallintosäännöstä sekä hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta. Lisäksi aluevaltuusto asettaa aluehallituksen ja hyvinvointialueen muut toimielimet sekä valitsee hyvinvointialuejohtajan. Aluevaltuuston alaisuudessa toimii aluehallitus, tarkastuslautakunta ja aluevaalilautakunta.

### **Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta**

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 kansalliskielilautakunta, palvelut ja henkilöstö -lautakunta, tulevaisuus- ja kehittämislautakunta, valmius- ja turvallisuuslautakunta sekä aluehallituksen yksilöasioiden jaosto.

Aluevaltuuston ja aluehallituksen lisäksi hyvinvointialueellamme ovat vaikuttamistoimielimet, jotka osaltaan varmistavat osaltaan nuorten, ikääntyneiden ja vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.

### **Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta**

Hyvinvointialuejohtaja johtaa aluehallituksen alaisena hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Hyvinvointialueen viranhaltijat tekevät hallintopäätöksiä sekä asiakasasioissa että yleisissä hallintoasioissa. Viranhaltijoiden toimivallasta määrätään lainsäädännössä, hallintosäännössä ja hyvinvointialuejohtajan toimintaohjeissa sekä hallintosäännön nojalla tehdyissä hyvinvointialuejohtajan delegointipäätöksissä.

## 3.3. Päätöksenteon asianmukaisuus

### **Päätöksenteko tukee asiakkaidemme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta**

Hyvän hallinnon näkökulmasta on keskeistä, että hyvinvointialueen päätöksenteko on asianmukaista. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella tämä tarkoittaa sitä, että päätöksenteossa tulee noudattaa lainsäädäntöä ja lisäksi hyvinvointialueemme omia sääntöjä ja ohjeita. Tämä koskee koko päätöksentekoprosessia asian vireilletulosta päätöksen toimeenpanoon ja vaikutusten arviointiin. Päätöksenteon asianmukaisuus on keskeistä niin asukkaiden oikeusturvan kuin päätöksenteon laadun näkökulmasta. Perusteellisen ja huolellisen valmistelun avulla varmistamme, että päätöksentekomme tukee mahdollisimman tehokkaasti asukkaidemme hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta.

### **Päätöksenteon prosessi ja julkisuusperiaate hyvinvointialueella.**

Päätöksenteon prosessiin kuuluvat asian vireille tulo, rekisteröinti, valmistelu, päätöksenteko, tiedoksianto, muutoksenhaku, täytäntöönpano ja seuranta. Päätösten valmistelijan on huomioitava päätöksen valmistelussa, että erilaiset ratkaisuvaihtoehdot arvioidaan ja päätökseen vaikuttavat seikat selvitetään huolellisesti. Nämä seikat on myös kirjattava ja dokumentoitava päätökseen tai sen liitteisiin ymmärrettävällä ja selkeällä kielellä. Päätöksenteon tulee olla avointa ja läpinäkyvää. Valmistelun aikana on myös huolehdittava siitä, että asiasta viestitään aktiivisesti tahoille, joille asialla on merkitystä. Julkisuusperiaate edellyttää, että viranomaisten asiakirjat ovat julkisia. Periaatteesta poikkeamiseen vaaditaan perusteet. Näitä voivat olla muun muassa salassa pidettävät tiedot ja hyvinvointialueen edun turvaaminen keskeneräisten asioiden valmistelussa. Asiakirjajulkisuudesta säädetään laissa viranomaisten julkisuudesta eli julkisuuslaissa.

Hyvinvointialueen strategian mukaisesti päätöksemme perustuvat monipuoliselle vaikutustenarvioinnille.

Hyvinvointialuelain mukaan aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta. Muiden toimielinten päätöksenteossa esittelijä vastaa valmistelusta. Toimielinten esittelijöistä määrätään hyvinvointialueen hallintosäännössä. asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä ellei hallintosäännössä toisin määrätä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

## 3.4. Hyvinvointialueen päätöksenteon laillisuusvalvonta

### Laillisuusvalvonta turvaa läpinäkyvän ja tehokkaan päätöksenteon

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, ja sen tavoitteena on edistää avoimuutta, oikeudenmukaisuutta ja vastuullisuutta julkisessa hallinnossa.

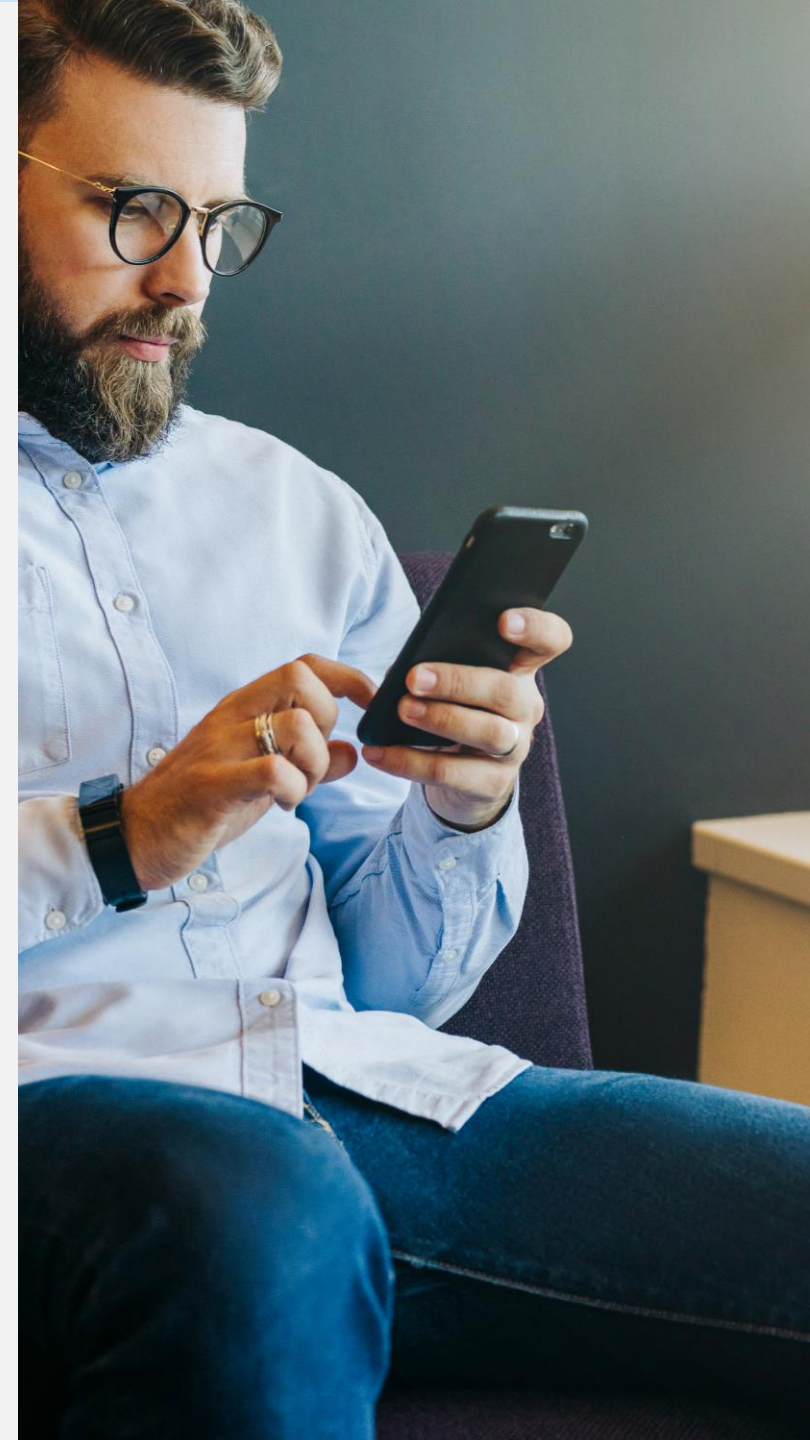
Hyvinvointialueiden päätöksenteon laillisuusvalvonta on keskeinen osa julkisen hallinnon toiminnan varmistamista ja kansalaisten luottamuksen ylläpitämistä.

Laillisuusvalvontaa suorittavat useat eri tahot, joilla on omat erityiset roolinsa ja vastualueensa. Oikeusasiamies ja 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. Aluehallituksen tulee vastata aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Jos aluehallitus katsoo, että aluevaltuuston päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, aluevaltuusto on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen, aluehallituksen on hyvinvointialuelain mukaan jätettävä päätös täytäntöön panematta. Asia on viipymättä saatettava aluevaltuuston uudelleen käsiteltäväksi. Aluehallitus laillisuusvalvoo myös alaistensa lautakuntien päätökset.

Hallintosäännön mukaan aluehallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava aluehallitukselle hyvinvointialueella tehdyistä päätöksistä. Aluehallitus on päättänyt suorittaa laillisuusvalvontaa viranhaltijapäätöksistä jokaisessa kokouksessaan. Mikäli kokouksia ei järjestetä viranhaltijapäätöksen muutoksenhakuajaksi, laillisuusvalvoo aluehallituksen puheenjohtaja varapuheenjohtajien tukemana em. päätökset.



## 3.5. Esteellisydet ja sidonnaisuudet

Esteellisyssäännöksillä pyritään takaamaan viranomaisen puolueettomuus asian käsittelyssä ja turvaamaan, ettei päätöksenteko suosisi jotakin osapuolta epäoikeudenmukaisella tavalla.

Esteellisyyttä arvioidaan kolmen arviointiperusteen kautta. Nämä perusteet ovat konkreettinen, objektiivinen ja yksilökohtainen peruste.

**Konkreettisella arviointiperusteella** tarkoitetaan sitä, kuinka esteellisyys on mahdollista vain tietyssä asiassa ja tiettyjen käsittelyyn osallistuvien henkilöiden välisessä suhteessa. Konkreettiseen arviointiin sisältyy ajallinen sidonnaisuus, jolla esteellisyyttä arvioidaan ajankohdan tilanteen mukaisesti.

Esteellisyyttä on arvioitava myös **objektiivisesti**. Tarkoitus on vahvistaa luottamusta hallintotoiminnan puolueettomuuteen ja harkita sitä, voiko ulkopuoliselle objektiivisesti arvioiden herätä epäilyksiä asian käsittelyn puolueettomuudesta.

**Yksilökohtaisella arvioinnilla** tarkoitetaan sitä, että jokaisen tulee itse arvioida omaa esteellisyyttään. Painoarvoa on jokaisen omalla velvollisuudella tutkia omaa esteellisyyttensä.

**Jokaisen viranhaltijan ja luottamushenkilön on tilannesidonnaisesti harkittava oma esteellisyytensä.**

Epävarmassa tapauksessa esteellisen henkilön on parempi olla ottamatta osaa asian käsittelyyn. Hyvinvointialueissa korostetaan henkilön omaa vastuuta esteellisyytensä ilmoittamisessa ja puolueettoman käsittelyn varmistamisessa. Jos henkilö tietää olevansa esteellinen tai on epävarma omasta esteellisyydestään, hänen on itse ilmoitettava asiasta. Esteellisyys koskee asian käsittelyä, eli kaikenlaista valmistelua sekä varsinaista päätöksentekoa ja täytäntöönpanoa.



## Esteellisyysperusteet (Hallintolain 28.1 §)

Esteellisyys syntyy hallintolain mukaisesti kuudesta erillisestä esteellisyysperusteesta sekä niitä täydentävästä esteellisyyttä koskevasta yleislausekkeesta.

### **Osallisuusjävi**

Henkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen. Asianosaisella tarkoitetaan hallintolain 11 §:n mukaan henkilöä, jonka etua, oikeutta tai velvollisuutta asia koskee.

### **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 eli niin sanottu yleislausekejävi**

Henkilö on esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

## Sidonnaisuudet

Sidonnaisuuksien ilmoittamisella edistetään päätöksenteon läpinäkyvyyttä ja luottamusta päätöksenteon riippumattomuuteen. Tätä tarkoitusta varten tarkastuslautakunta ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä, joka on julkisesti nähtävillä yleisessä tietoverkossa.

Sidonnaisuusilmoitusvelvollisia ovat hyvinvointialueilla mainitut eräät hyvinvointialueen luottamushenkilöt ja viranhaltijat. Heidän 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. Viranhaltijoiden tulee lisäksi ilmoittaa sivutoimensa. Tarkastuslautakunta antanut erillisen ohjeen sidonnaisuuksien ilmoittamisesta, ja se on nähtävillä yleisessä tietoverkossa. Hyvinvointialueen toimielimet voivat käyttää sidonnaisuusrekisteriä hyväkseen esteellisyyksien arvioimisessa.

Linkki dokumenttiin:  
Sidonnaisuuksien  
ilmoittaminen -ohje





## 3.6. Valmistelusta ja päätöksenteosta tiedottaminen

### **Avoin toimintakulttuuri rakentaa luottamusta**

Valmistelusta ja päätöksenteosta tiedottaminen on keskeinen osa hyvää hallintoa. Toiminnan avoimuus ja läpinäkyvyys luo pohjan aktiiviselle vuorovaikutukselle ja osallistumiselle hyvinvointialueen päätöksentekoon ja toimintaan. Avoimen toimintakulttuurin avulla rakennamme 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.

Linkki dokumenttiin:  
Osallisuusohjelma

Toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta annetaan esityslistan valmistuttua yleisen tiedonsaannin kannalta tarpeellisia tietoja yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla. On keskeistä huolehtia, ettei salassa pidettäviä tietoja ei viedä yleiseen tietoverkkoon ja että yksityiselämän ja henkilötietojen suoja tiedottamisessa toteutuu.

### **Osallisuusohjelma ohjaa hyvinvointialueen osallisuustyötä**

Hyvinvointialue on vastuussa osallisuuden edistämisestä sekä asukkaiden ja henkilöstön nähdäksi ja kuulluksi tulemisesta. Hyvinvointialue tarjoaa yksinkertaisia, ymmärrettäviä ja esteettömiä keinoja osallistua palvelujen ja toiminnan suunnitteluun sekä niitä koskevaan päätöksentekoon.

Osallisuuden edistämistä kuvataan tarkemmin osallisuusohjelmassa. Lisäksi viestintää kuvataan tarkemmin tämän ohjeen kappaleessa 8.



## 3.7. Luottamushenkilöiden ja työntekijöiden roolit ja vastuut hyvinvointialueella

### 3.7.1. Luottamushenkilöt

**Luottamushenkilön tehtävänä on edistää hyvinvointialueen ja sen asukkaiden etua sekä toimia arvokkaasti ja vastuullisesti.**

Hyvinvointialuelain mukaisesti luottamushenkilö hoitaa luottamustointaan virkavastuulla ja häneen sovelletaan rikosoikeudellista virkavastuuta koskevia säännöksiä. Jos epäillään, että luottamushenkilö on rikkonut lakia tai toiminut väärin, aluehallituksen on pyydettävä selitys ja tarvittaessa ilmoitettava asiasta aluevaltuustolle. Mahdollisesta tutkintapyyntöstä päättää aluehallitus. Ilmeisistä rikkomuksista on tehtävä rikosilmoitus heti.

Ennen kuin henkilö valitaan hyvinvointialueen tehtäviin, on arvioitava hänen luotettavuutensa. Jos henkilö on tuomittu rikoksesta tai häntä vastaan on syyte tai esitutkinta, on arvioitava, vaikuttaako tämä hänen tehtäviensä hoitamiseen tai viranomaistoiminnan luottamukseen.

Aluevaltuusto voi erottaa luottamushenkilön kesken toimikauden, jos hän ei nauti aluevaltuuston luottamusta. Tämä koskee kaikkia toimielimeen valittuja luottamushenkilöitä sekä puheenjohtajia ja varapuheenjohtajia. Erottamisprosessi käynnistyy aluehallituksen esityksestä tai vähintään neljäsosan valtuutetuista aloitteesta. Aluevaltuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan valmistelemaan asiaa. Tilapäisen valiokunnan jäsenten on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Jos henkilö on epäiltynä tai tuomittu vakavasta rikoksesta, häntä ei yleensä pidetä luotettavana, eikä hyvinvointialue nimeä häntä tehtäviin. Jos hyvinvointialueen nimeämä henkilö täyttää nämä kriteerit, on ryhdyttävä toimiin hänen kuulemisekseen ja väliaikaiseksi erottamiseksi.

## 3.7.2. Viranhaltijat ja työntekijät

### Viranhaltijan velvollisuudet

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain mukaan viranhaltijan on hoidettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä, noudattaen asianomaisia säännöksiä, määräyksiä sekä työnantajan työnjohto- ja valvontamääräyksiä. Viranhaltijan on toimittava tehtävässään tasapuolisesti ja käyttäytyvä asemansa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla. Viranhaltijan on huolehdittava työturvallisuudesta työturvallisuuslain ja sen nojalla annettujen säännösten mukaisesti. Viranhaltija ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, josta säädetään rikoslaisissa.

Osa viranhaltijan velvoitteista ulottuu myös vapaa-ajalle. Näihin kuuluvat esimerkiksi vaitiolovelvollisuus sekä velvollisuus käyttäytyä arvokkaasti ja asiallisesti.

### Virkavastuu

Julkisen toiminnan lakisidonnaisuuden vaatimuksen mukaan kaikessa julkisessa toiminnassa on noudatettava tarkoin lakia. Lakisidonnaisuus edellyttää, että viranomaisen 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.

## Työntekijän velvollisuudet

Työsopimuslain 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.

## Työntekijän oikeudellinen vastuu

Vaikka työsuhteessa olevaan henkilöstöön ei sovelleta viranhaltijalakia, työntekijällä on työsuhteeseen perustuva oikeudellinen vastuu. 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.



## 3.8. Väärinkäytösten tunnistaminen ja niihin puuttuminen

**Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella ei sallita väärinkäytöksiä.** Väärinkäytöksenä pidetään erilaisia epärehellisiä, epäeettisiä tai lain ja hyvinvointialueen ohjeiden vastaisia tekoja. Väärinkäytökset voivat olla esimerkiksi lahjontaa, suosimista, tietojen muuttamista, etuuksien väärinkäyttämistä, uhkailua tai painostusta, virka-aseman väärinkäyttöä tai epäasiallisia sidonnaisuuksia. Väärinkäytökset johtavat aina seuraamuksiin, joita ovat esimerkiksi huomautus, varoitus tai palvelussuhteen purku sekä tarvittaessa tutkintapyyntöjen tekeminen. Johdon ja esimiesten tehtävänä on varmistaa, että myös henkilöstö on tietoinen väärinkäytösten seuraamuksista.

Korruptioksi kutsutaan vallan ja vaikutusvallan väärinkäyttöä. Rikoslain mukaisia väärinkäytöstilanteita ovat kavallus, avustusrikokset, väärennös, petos, luottamusaseman väärinkäyttö, vahingonteko, luvaton käyttö, viranomaisiin kohdistuvat lahjusrikokset, virka-aseman väärinkäyttäminen sekä virkasalaisuuden ja virkavelvollisuuden rikkominen.

Väärinkäytöksen tunnusmerkkejä ovat esimerkiksi väärät tai väärennetyt sekä puutteelliset tai kokonaan puuttuvat asiakirjat, omaisuuden tai tiedon hävittäminen, tahallinen harhaan johtaminen, dokumentaation virheellisyys, epäjohtonmukaisuus ja päätösvallan väärinkäyttö.

Kaikki väärinkäytösepäilyt on tutkittava ja tarvittaessa ryhdyttävä vaadittaviin toimenpiteisiin. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on raportoida havaitsemansa epäilyttävät tilanteet ja tapaukset sekä epäilemänsä väärinkäytökset ja rikkomukset joko esihenkilölleen tai tarvittaessa oman esihenkilön esihenkilölle tai muihin asianmukaisiin tahoihin. Ensisijaisesti esihenkilön tehtävänä on selvittää oman työyksikön sisäiseen toimintaan liittyvät väärinkäytösepäilyt. Sisäinen tarkastus voi avustaa epäilyn selvittämisessä, samoin apua saa tarvittaessa lakiasiainpalveluista. Mikäli on perustelua syytä epäillä rikoksen tapahtuneen ja sen tueksi on tosiseikkoja, laaditaan asiasta tutkintapyyntö lakiasiainpalvelujen toimesta ja asia siirtyy poliisin selvitettäväksi.

### Väärinkäytösten ilmoittajansuojelukanava

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan väärinkäytöksestä hyvinvointialueen omaan ilmoituskanavaan WBRpro. Ilmoituskanava on tarkoitettu väärinkäytösepäilyistä ilmoittamiseen, näitä ovat julkisiin hankintoihin liittyvät epäkohdat, lahjusrikokset, petokset, taloudelliset väärinkäytökset, yksityisyyden ja henkilötietojen suojaan sekä verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuuteen liittyvät epäkohdat. Ilmoittajalla tulee ilmoittamishetkellä olla perusteltu syy uskoa, että rikkomista koskeva tieto pitää paikkansa ja lisäksi väärinkäytöksen tulee olla havaittu työssä tai työn yhteydessä ja tiedon tulee kuulua ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan.

[Linkki WBRPro-kanavaan](#)

## Lahjonnan vastaiset periaatteet

Hyvinvointialueen on toiminnassaan noudatettava puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Viranhaltijan on vältettävä menettelyä, joka voi heikentää luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Viranhaltija voi vaikuttaa asioiden käsittelyyn päätöksentekijänä, asian valmistelijana tai esittelijänä.

Luottamushenkilö puolestaan saattaa pystyä vaikuttamaan asiaan paitsi päätöksentekijänä toimielimessä, mutta myös esimerkiksi hyvinvointialueen edustajana asian valmistelussa. Työntekijän on toiminnassaan vältettävä kaikkea, joka on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuudella vaadittavan menettelyn kanssa.

Viranhaltija tai työntekijä ei saa vaatia, ottaa vastaan tai hyväksyä sellaista taloudellista tai muuta etua, jolla vaikutetaan tai pyritään vaikuttamaan tai joka on omiaan vaikuttamaan hänen toimintaansa. Tällaisesta teosta voidaan rikoslain nojalla tuomita rangaistukseen lahjuksen ottamisesta. Kyseeseen tulevia rikkomuksia ovat muun muassa lahjusrikokset, virkasalaisuuden rikkominen, virka-aseman väärinkäyttäminen ja virkavelvollisuuden rikkominen. Rikoslaisissa ovat lahjusrikkomussäännökset koskevat sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä että luottamushenkilöitä.

Edun vastaanottaminen voi tulla rangaistavaksi myös tuottamuksellisesti eli rikkomuksen ei tarvitse olla tahallista. Teko voidaan katsoa törkeäksi esimerkiksi silloin, jos etuuden arvo on huomattava.

Lahjuksen ottamisesta rankaisemisen edellytyksenä on, että etuuden saajalla on tietty yhteys etuuden antajaan koskeviin päätöksiin ja mahdollisuus vaikuttaa ratkaisuihin. Etuuden hyväksyttävyyttä arvioidaan aina tapauskohtaisesti ja arvioinnissa otetaan huomioon edun arvon ja toistuvuus. Tarjotun etuuden hyväksyttävyyden arvioinnissa on harkittava, voiko etuuden vastaanottaminen olla omiaan heikentämään luottamusta viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen. Jos ulkopuoliset voivat nähdä etuuden vastaanottamisen epäilyttävänä, luottamus voi heikentyä.

Arvioitaessa sitä, voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, on otettava huomioon ennen kaikkea henkilön asema ja tehtävät sekä mahdollisuus vaikuttaa etuuden tarjoajan asian käsittelyyn. Lisäksi on kiinnitettävä huomiota etuuden laatuun, arvoon, toistuvuuteen sekä muihin tapauksen olosuhteisiin. On myös merkitystä, tarjotaanko etu suuremmalle joukolle vai yksittäiselle henkilölle. Vastuu on aina edun vastaanottajalla ja tarjotuista eduista on aina mahdollista kieltäytyä.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy sidosryhmäyhteistyöhön tai merkkipäivään ja on lahjana tavanomainen. Rahan tai vastaavan etuuden, kuten lahjakortin vastaanottaminen on kuitenkin aina kiellettyä. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja.

Noudattamalla lahjonnan vastaisia periaatteita, hyvinvointialue varmistaa, että sen toiminta on luotettavaa ja oikeudenmukaista. Tämä vahvistaa yleistä luottamusta ja edistää hyvää hallintotapaa.

## Sivutoimet

Sivutoimella tarkoitetaan toista virkasuhdetta, työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä tai ammatin, elinkeinon ja liikkeenharjoittamista. Jos viranhaltijan sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseksi, on siihen saatava työnantajalta lupa. Sivutoimilupa voidaan antaa toistaiseksi voimassaolevana tai määräaikaisena ja myös sisällöllisesti rajoitettuna. Sivutoimilupa voidaan myös jättää antamatta tai peruuttaa tarvittaessa. Sivutoimilupaa on haettava myös siinä tapauksessa, kun henkilö tulee valituksi uuteen virkasuhteeseen ja hänellä on jo ennestään olemassa oleva sivutoimi. Viranhaltijalla on velvollisuus ilmoittaa myös siitä, jos sivutoimessa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Vaikka sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä, tulee viranhaltijan siitä huolimatta tehdä sivutoimesta ilmoitus työnantajalle. Työsuhteisella työntekijällä ei ole samanlaista velvoitetta ilmoittaa sivutoimistaan kuin viranhaltijalla. Työsuhteista koskee se, että työaikaa ei saa käyttää sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen ilman työnantajalta erikseen saatua lupaa.

Sivutoimista, joihin työntekijä ei käytä työaikaa, on hän velvollinen ilmoittamaan työnantajalle vain siinä tapauksessa, että tästä asiasta on erikseen sovittu työnantajan ja työntekijän välillä. Sivutoimen hoitaminen ei kuitenkaan saa aiheuttaa sitä, että työntekijä ei asianmukaisesti pysty täyttämään työvelvoitteitaan. Työsopimuslain mukaan työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Sama koskee myös kilpailevan toiminnan valmistelemista työsuhteen aikana.

Linkki dokumenttiin:  
Sivutoimi-ilmoitus



## 3.9. Epäkohtien tunnistaminen ja niihin puuttuminen

### Epäkohtien tunnistaminen ja niihin puuttuminen turvaa hyvän hallintotavan

Hyvän hallintotavan toteutuminen edellyttää, että kaikki toimijat julkisessa hallinnossa toimivat avoimesti, oikeudenmukaisesti ja vastuullisesti. Epäkohtien tunnistaminen ja niihin puuttuminen on keskeinen osa tätä prosessia, sillä se varmistaa, että mahdolliset virheet ja puutteet korjataan nopeasti ja tehokkaasti. Tämä on erityisen tärkeää sosiaali- ja terveydenhuollossa, jossa päätöksillä ja toimilla on suora vaikutus ihmisten hyvinvointiin ja turvallisuuteen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain mukaan jokaisella ammattilaisella on velvollisuus ilmoittaa palvelun vastuuhenkilölle (esihenkilölle) havaitessaan asiakasturvallisuutta vaarantavan tapahtuman, epäkohdan asiakkaan oikeusturvan toteutumisessa tai työturvallisuuden vaarantuessa (työturvallisuuslaki). Tämä lakiin kirjattu ilmoitusvelvollisuus on merkittävä vastuu, joka edellyttää kaikilta ammattilaisilta tarkkaavaisuutta ja aktiivisuutta.

Sosiaali- ja terveydenhuollossa voi esiintyä erityisiä epäkohtia, kuten työntekijöiden osaamiseen tai ammatinharjoittamiseen liittyviä vaaratilanteita, jotka voivat vaarantaa sekä työntekijöiden että asiakkaiden turvallisuuden.

### Työntekijän ilmoitusvelvollisuus ja vastuut

Havaittuaan epäkohdan tai vahingon työntekijän tulee ensisijaisesti pyrkiä minimoimaan vahingot ja korjaamaan havaitsemansa epäkohta mahdollisuuksien mukaan. Tavoitteena on, että epäkohdalla on mahdollisimman vähän vaikutuksia asiakkaaseen. Tämän jälkeen työntekijän on ilmoitettava havainnostaan esihenkilölle tai muulle taholle joko suullisesti tai kirjallisesti. Työntekijällä on myös oikeus ilmoittaa asiasta suoraan valvovalle viranomaiselle, niin halutessaan. On hyvä huomioida, että ilmoittaminen ei saa vaikuttaa työntekijän työsuhteeseen negatiivisesti.

### Esihenkilön vastuu

Esihenkilöllä on vastuu tiedon saatuaan ryhtyä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei pystytä korjaamaan, esihenkilön velvollisuus on viedä asia tiedoksi ylemmälle taholle ja lisäksi arvioida, onko tarpeen saattaa asia valvontaviranomaisen tietoon. Esihenkilön tulee myös jatkossa ennaltaehkäistä vastaavia vaaratilanteita kehittämällä palvelua turvallisemmaksi tai oikeudenmukaisemmaksi.

Esihenkilön vastuulla on jakaa tietoa epäkohdista ja niiden korjaustoimista organisaation johtamisrakenteen mukaisesti, jotta epäkohdista oppiminen mahdollistuu mahdollisimman laaja-alaisesti.

Ennaltaehkäisy tapahtuu omavalvonnalla joka kuvattu tarkemmin kappaleessa 4.



## 4. Ohjaus- ja valvontajärjestelmä





## 4. Ohjaus- ja valvontajärjestelmä

Ohjaus- ja valvontajärjestelmän avulla tuetaan hyvinvointialueemme tavoitteiden saavuttamista.

Valvonta jakaantuu ulkoiseen ja sisäiseen valvontaan. Hyvinvointialueen ulkoinen valvonta on järjestetty toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta, ulkoisen tarkastuksen yksikkö ja tilintarkastaja.

Sisäiseen valvontaan kuuluvat sisäinen tarkastus, riskienhallinta, vaatimustenmukaisuus mukaan lukien sopimusvalvonta ja varautumisen vaatimukset, hyvä hallintotapa sekä omavalvonta.

Sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki tilivelvolliset toimielimet ja viranhaltijat sekä esihenkilöt. Hyvinvointialueen hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta sekä varautuminen yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

## 4.1. Viranomaisvalvonta ja ohjaus

**Viranomaisvalvonnalla tarkoitetaan hyvinvointialueella sitä, että viranomaisen varmistaa hyvinvointialueen lakisääteisten tehtävien asianmukaisen toteuttamisen. Tämä valvontaoikeus perustuu viranomaista koskeviin lakeihin.**

Sosiaali- ja terveysministeriö vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon yleisestä ohjauksesta, suunnittelusta, kehittämisestä ja valvonnasta. Valtiovarainministeriö vastaa hyvinvointialuetaloudesta osana julkisen talouden kokonaisuutta. Valtiovarainministeriö vastaa hyvinvointialuetaloudesta osana julkisen talouden kokonaisuutta. Sisäministeriö vastaa pelastustoimen yleisestä valvonnasta ja ohjauksesta.

Aluehallintovirasto ja Valvira valvovat hyvinvointialueiden järjestämistä toteutumista ja sote-palveluiden lainmukaisuutta sekä antavat valvontaan liittyvää ohjausta hyvinvointialueille.

Myös lukuisat muut viranomaiset valvovat ja ohjeistavat hyvinvointialueita niitä koskevan laissa määrätyn valvontatehtävänsä mukaisesti.

Valtiontalouden tarkastusvirastolla on oikeus tarkastaa hyvinvointialueiden taloudenhoidon laillisuutta, tarkoituksenmukaisuutta ja tuloksellisuutta valtiolta saadun rahoituksen osalta. Tavoitteena on varmistaa saadun rahoituksen osalta valtion, erityisesti eduskunnan, mahdollisuus valvoa hyvinvointialueen palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen liittyviä järjestelyitä.

Yhdenvertaisuusvaltuutettu varmistaa, että hyvinvointialueen palvelut ovat yhdenvertaisia ja syrjimättömiä. Hän puuttuu mahdollisiin syrjintätapauksiin ja edistää yhdenvertaisuutta kaikissa hyvinvointialueen toiminnoissa.

Tietosuojavaltuutettu valvoo, että hyvinvointialue käsittelee henkilötietoja lainmukaisesti ja suojaa asukkaiden yksityisyyttä. Hän antaa ohjeita ja neuvoja tietosuojakäytännöistä sekä puuttuu tietosuojaloukkauksiin.

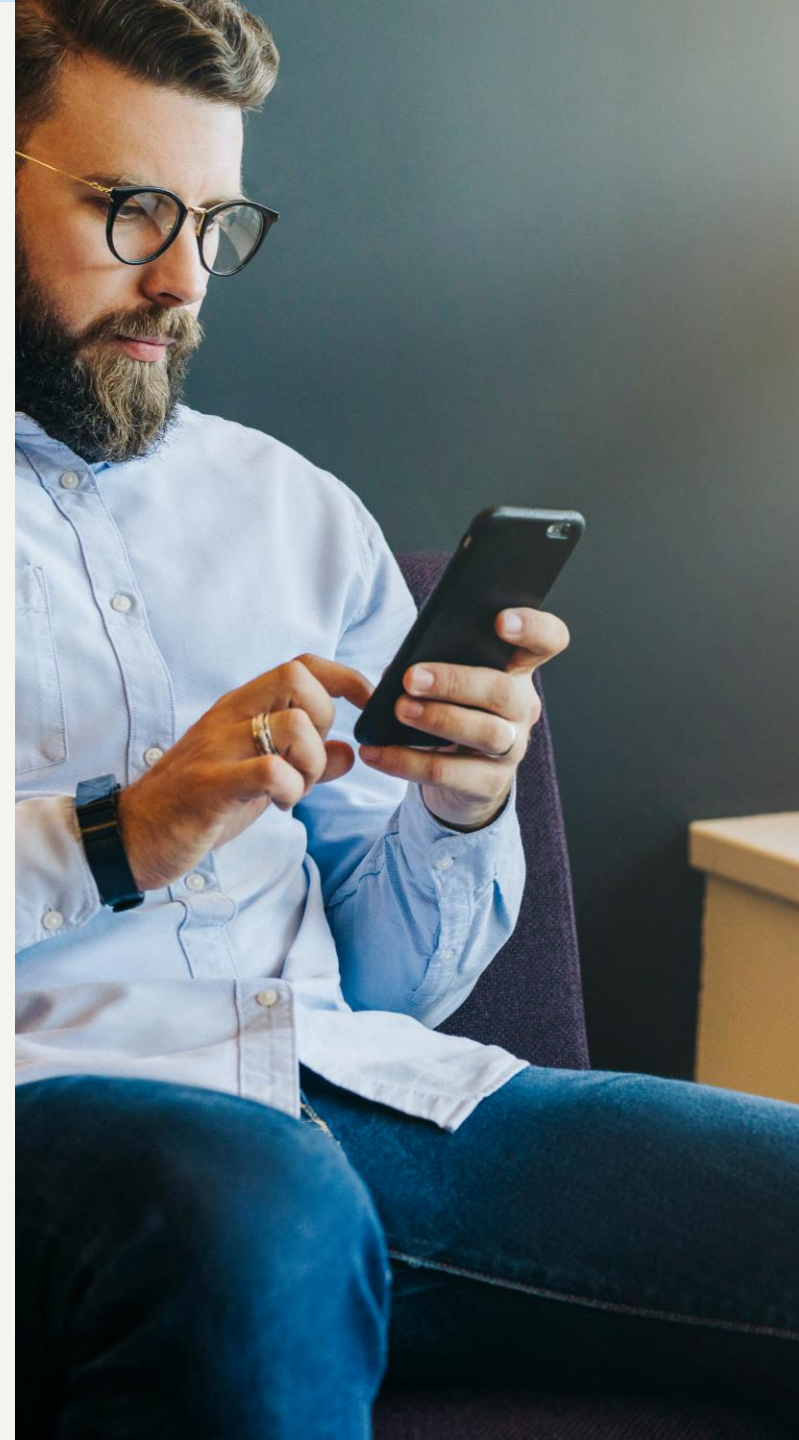


## 4.2. Ulkoinen valvonta

Hyvinvointialueen ulkoinen valvonta on järjestetty toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat aluevaltuuston alaisuudessa tarkastuslautakunta, ulkoisen tarkastuksen yksikkö ja tilintarkastaja. Ulkoisen valvonnan tehtävistä on määrätty hyvinvointialueilla ja hallintosäännössä. Tarkastuslautakunnan päätettävät asiat valmistelee ja arviointityössä avustaa ulkoisen tarkastuksen yksikkö.

Ulkoisen valvonnan tehtävänä on valmistella aluevaltuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat sekä arvioida ovatko aluevaltuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet toteutuneet hyvinvointialueella. Lisäksi arvioidaan sitä, onko hyvinvointialueen toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla. Ulkoisen valvonnan arviointityö perustuu valtuustokausittaiseen arviointisuunnitelmaan ja vuosittain erikseen hyväksyttäviin työsuunnitelmiin.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on myös valvoa sidonnaisuuksien ilmoitusvelvollisuuden noudattamista.



## 4.3. Sisäinen valvonta

### **Sisäisen valvonnan avulla edistetään hyvän hallintotavan mukaisia toimintamalleja.**

Sisäisen valvonnan avulla pyritään saamaan kohtuullinen varmuus siitä, että hyvinvointialueen toiminta on tehokasta sekä lakien ja päätösten mukaista, hallinto on järjestetty laadukkaasti ja läpinäkyvästi ja että asetetut tavoitteet saavutetaan. Valvonta on riittävää, kun se tuottaa kohtuullisen varmuuden tavoitteiden saavuttamisesta.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Onnistuneen johtamisen perusedellytyksenä on, että johdolla on ajantasainen tieto oman vastualueensa olennaisten asioiden tilasta. Tämä pyritään varmistamaan muun muassa sisäisen valvonnan avulla.

Sisäisen valvonnan tavoitteena on auttaa johtoa ja esihenkilöitä havaitsemaan toimintaan liittyvät riskit ja varmistamaan, että ne pysyvät hyväksyttävällä tasolla. Sisäisessä valvonnassa kysymys onkin toiminnan jatkuvasta arvioinnista ja tavoitteena on jatkuva parantaminen sekä asetettujen tavoitteiden saavuttaminen tehokkaasti.

Sisäisen valvonnan avulla on mahdollista paljastaa tapahtuneita virheitä ja mahdollisia väärinkäytöksiä sekä ennaltaehkäistä niiden tapahtumista. Hyvin järjestetyssä hallinnossa sisäinen valvonta toteutuu osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja. Prosesseihin rakennetut kontrollit havaitsevat ja estävät tai korjaavat niissä ilmeneviä virheitä ja epäjohtonmukaisuuksia. Käytännössä sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla varmistetaan, että oikea taho tekee oikeita asioita oikeaan aikaan oikein.





### 4.3.1. Sisäinen tarkastus

Hyvinvointialuelain sekä hallintosäännön mukaan aluehallituksen tulee järjestää riippumaton sisäinen tarkastus. Sisäinen tarkastus avustaa aluehallitusta ja johtoa niiden valvontavelvollisuuden hoitamisessa tuottamalla tarkastusten kautta arviointitietoa ja tilannekuvaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta.

Sisäinen tarkastus on riippumaton sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tukitoiminto, se on näkyvä osa hyvinvointialueen valvontajärjestelmää ja sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tavoitteena on vaikuttaa järjestelmällisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä hyvän hallintotavan kehittymiseen ja ylläpitämiseen sekä riski- ja valvontatietoisuuden lisäämiseen.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on muun muassa arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, lakien, päätösten ja sopimusten noudattamista sekä resurssien käyttöä. Sisäinen tarkastus raportoi arvioinnin tuloksista, esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi sekä vastaa tähän liittyvistä asiantuntijatehtävistä. Sisäinen tarkastus ei kuitenkaan vastaa sisäisestä valvonnasta tai riskienhallinnasta, eikä osallistu päätöksentekoon.

## 4.3.2. Omavalvonta

**Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa asiakas- ja potilasturvallisuus sekä laadukkaat palvelut.**

Omavalvonta on sisäisen valvonnan osa-alue, joka tähtää palveluiden laadun, turvallisuuden ja palvelutasovaatimusten täyttymiseen. Omavalvonta tuottaa palveluiden järjestämisen ja tuottamisen tasoilla ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa sekä valvoo ja edistää palveluiden laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista. Omavalvonnan keskiössä on toiminnan jatkuva arviointi ja kehittäminen organisaation ja asiakkaan näkökulmasta. Omavalvonnan tavoitteena on varmistaa asiakas- ja potilasturvallisuus sekä laadukkaat palvelut. Hyvinvointialueen omavalvonta on valvonnan ensisijaisin muoto suhteessa viranomaisvalvontaan ja sen tulee olla ennakoivaa sekä aktiivista, sisältäen riskitilanteiden tunnistamisen ja epäkohtiin puuttumisen.

Järjestävävastuullisen omavalvonnan tavoitteet, sisältö ja seuranta määritellään hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa huomioiden sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden että pelastustoimen valvonnan painopisteet ja linjaukset. Hyvinvointialueen hallintosäännön mukaisesti sosiaali- ja terveydenhuollon osuuden omavalvontaohjelmasta hyväksyy aluehallitus, ja pelastuslaitoksen osuuden hyväksyy valmius- ja turvallisuuslautakunta. Omavalvontaohjelman toteutuminen raportoidaan säännöllisesti organisaation sisäisesti ja alueen verkkosivuilla. Tällä viimesijaisesti varmistetaan ja viestitään, että järjestettävät palvelut ovat laadukkaita ja turvallisia ja että toimintaa tarvittaessa korjataan hyvinvointialueen edellyttämien laatu- ja turvallisuusvaatimusten mukaiseksi.

Palveluntuottajan omavalvonnan toteutus ja seuranta kirjataan palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmiin. Palveluyksiköiden johto ja esihenkilöt vastaavat näiden suunnitelmien toteutuksesta, seurannasta ja jatkuvasta raportoinnista. Raportointi toteutetaan sisäisesti sekä omavalvonnallisten kehittämistoimien osalta ulkoisilla verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Jokaisella työntekijällä ja viranhaltijalla on tärkeä rooli omavalvonnan toteuttamisessa.

## 4.3.3. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan ohjaus

### Organisaation varautuminen on osa riskienhallintaa ja siten sisäistä valvontaa

Riskienhallinta, sisältäen organisaatioturvallisuuden ja varautumisen, on avainasemassa toiminnan jatkuvuuden varmistamisessa. Hyvinvointialueen varautumisvelvoite perustuu useisiin lakeihin, kuten valmiuslakiin, hyvinvointialuelakiin, sote-järjestämislakiin, pelastuslakiin ja lakiin pelastustoimen järjestämisestä. Näiden lakien mukaan hyvinvointialueen on huolehdittava valmiussuunnitelmin ja muiden etukäteisvalmisteluin toimintansa jatkuvuudesta niin normaaliolojen häiriötilanteissa kuin poikkeusoloissakin.

Varautuminen on olennainen osa hyvinvointialueen normaalia toimintaa ja johtamista. Sen organisoinnissa määritellään selkeät vastuut ja roolit eri tasoilla. Johdon sitoutuminen ja tuki, eri palvelu- ja vastuualueiden välinen koordinaatio sekä yhteistyö ulkoisten sidosryhmien kanssa ovat keskeisiä elementtejä kokonaisvaltaisessa varautumisessa. Varautuminen ulottuu myös sopimukseen ulkoisten palveluntuottajien ja kumppaneiden kanssa.

Sopimuksilla varmistetaan, että kaikki toimijat ovat sitoutuneet yhteisiin varautumisen periaatteisiin ja toimintamalleihin normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelu on järjestelmällinen prosessi, jossa tunnistetaan mahdolliset uhkat ja riskit sekä suunnitellaan toimenpiteet niiden varalle. Hyvinvointialueen valmiussuunnittelu kattaa kaikki keskeiset toiminnot ja palvelut. Valmiussuunnitelmissa määritellään kriittiset toiminnot, niiden turvaamisen edellyttämät resurssit sekä toimintamallit erilaisissa häiriötilanteissa. Valmiussuunnitelmia päivitetään säännöllisesti, henkilöstöä koulutetaan ja suunnitelmien toimivuutta testataan harjoituksin.

Päivittäisen toiminnan häiriöttömyys varmistetaan jatkuvuudenhallinnalla, joka laajentaa varautumisen kattamaan koko organisaation toiminnan. Se keskittyy erityisesti hyvinvointialueen palvelutuotannon ja muiden kriittisten toimintojen keskeytymättömyyden turvaamiseen kaikissa olosuhteissa.

Jatkuvuudenhallinta kattaa ennakoivat toimenpiteet, häiriötilanteiden aikaisen toiminnan sekä palautumisen. Keskeistä on organisaation muutoskyvykkyyden vahvistaminen nopean sopeutumisen mahdollistamiseksi.

Varautumisen tilaa seurataan säännöllisesti osana hyvinvointialueen normaalia toiminnan seurantaa. Seurannassa hyödynnetään tarkoituksenmukaisia mittareita, joiden avulla muodostetaan kokonaiskuva varautumisen tasosta. Tilasta raportoidaan säännöllisesti asianmukaisille tahoille organisaatorakenteen mukaisesti ja varmistetaan tiedonkulku sekä operatiiviselle johdolle että päätöksentekokoelimille. Raportointi tukee varautumisen jatkuvaa kehittämistä ja resurssien kohdentamista.



## 4.4. Toimivalta ja vastuut sisäisessä valvonnassa

### Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuunjako perustuu aluevaltuuston hyväksymään hallintosääntöön.

Hallintosäännön lisäksi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuista on määrätty riskienhallintapolitiikassa sekä konsernihallinnon ja palvelualueiden toimintaohjeissa.

**Tilivelvollisen vastuu.** Tilivelvollisella on vastuu sisäisen valvonnan ja siihen liittyvän riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, jatkuvasta ylläpidosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun.

Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee tilinpäätöksen yhteydessä valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus ei pelkästään hänen itsensä vaan myös hänen alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä johtuen, jolloin tilivelvollisen katsotaan laiminlyöneen alaisensa toiminnan valvontavelvollisuus.

Tilivelvollisella on myös aktiivinen selonottovelvollisuus vastuullaan olevasta toiminnasta.

### Luottamushenkilöiden vastuu.

Luottamushenkilöiden toimivalta ja sisäisen valvonnan vastuu korostuvat päätöksenteossa ja toiminnan seurannassa. He ohjaavat hyvinvointialueen toimintaa hyväksymällä strategian, toiminta- ja taloussuunnitelman ja talousarvion sekä päättämällä toimintaa ohjaavista säännöistä ja ohjeista.

**Hyvinvointialueen johdon vastuu.** Johdon tehtävänä on luoda kattava ja toimiva valvonta- ja seurantajärjestelmä, huolehtia sen ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta. Johdon tehtävänä on ohjeistaa henkilöstöä koskien sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä viestiä niiden merkityksestä.

**Esihenkilöiden vastuu.** Esihenkilöllä on oman vastuualueensa osalta velvollisuus huolehtia hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesta toiminnasta ja siitä, että heidän vastuullaan olevien toimintojen tavoitteet tukevat ylemmän tason tavoitteita sekä siitä, että henkilöstön vastuut ja toimivalta on määritelty selkeästi. Esihenkilöllä on velvollisuus puuttua laiminlyönneihin. Esihenkilön on jatkuvasti seurattava vastuullaan olevia toimintoja ja ryhdyttävä toimenpiteisiin välittömästi, jos on havaittavissa toimintaa, joka on tehotonta tai epätarkoituksenmukaista tai lain, muiden sääntöjen, ohjeiden ja päätösten vastaista.

**Työntekijöiden vastuu.** Jokainen työntekijä toteuttaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa oman työtehtävänsä puitteissa. Jokaisen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella tavoitteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ehkäistävä ja arvioitava vaaratilanteita ja riskejä omissa tehtävissään. Henkilöstön on raportoitava mahdollisesti havaitsemistaan epäkohdista.

## 4.5. Sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyvä raportointi

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilaa ja tuloksellisuutta seurataan osana talouden ja toiminnan raportointia. Talouden suunnittelulla ja valvontatoimenpiteillä pyritään varmistamaan talousarvion ja taloussuunnitelman perustuminen realistisiin tavoitteisiin. Kyse on talousarvion valmistelun yhteydessä tehtävistä valinnoista sekä tuloihin, menoihin ja tavoitteiden toteutumiseen liittyvistä epävarmuustekijöistä sekä edelleen toiminnan sopeuttamisesta näiden riskien vaatimalla tavalla.

Talousarvion valmistelun yhteydessä palvelualueet, palvelulinjat ja vastuualueet tunnistavat tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioivat niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laativat ja päivittävät tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Riskienhallintasuunnitelman laatimisen myötä syntyy selkeä riskienhallinnan toimintamalli ja käsitys prosessin tavoitteista ja vastuista jolloin sisäisen valvonnan toimenpiteet pystytään kohdistamaan olennaisimpiin riskeihin.

Palvelualueet, palvelulinjat ja vastuualueet raportoivat merkittävimmistä riskeistään, niiden hallintatoimenpiteistä ja riskienhallinnan kehittämisestä tilinpäätöksen osana olevassa toimintakertomuksessa. Palvelualueiden, palvelulinjojen ja vastuualueiden raportoinnin perusteella aluehallitus antaa aluevaltuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä arvion merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä, selonteon sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, konsernivalvonnasta sekä johtopäätökset näistä ja arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä. Selonteon tulee perustua dokumentoituun tietoon.

Mikäli tilikaudella havaitaan uusia ja merkittäviä riskejä tai jo toteutuneita riskejä, tulee niistä ja niiden vaikutuksista sekä hallintakeinoista raportoida välittömästi. Lisäksi tulee varmistaa, että raportoinnin perusteella ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.



# Muut sisällöt



# 5. Henkilöstö

## Periaatteet ja linjaukset

Henkilöstön oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu edellyttää voimassa olevien lakien ja asetusten, virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöasioita koskevien määräysten, päätösten, ohjeiden ja periaatteiden noudattamista.

Esihenkilö edustaa työnantajaa työyhteisössä. Vastuu työyhteisön hyvinvoinnista on sekä esihenkilöllä että jokaisella työntekijällä.

Strategioissa hyväksytyt henkilöstöön liittyvät tavoitteet ovat perusta henkilöstö- ja johtamiskulttuurin luomiselle ja kehittämiseksi. Näiden tavoitteiden mukaisesti pyrimme varmistamaan, että Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen henkilöstökokemus on paras mahdollinen, työntekijät tuntevat työnsä tavoitteet, osaamisen ja johtamisen kehittäminen on systemaattista, ja rekrytointi onnistuu siten, ettei henkilöstöpula estä palvelujen tuottamista.

Tavoitteiden mukaisessa toiminnassa tulee varmistaa, että kaikki työntekijät saavat kokemuksen osallisuudesta ja vaikutusmahdollisuuksista, sitoutuvat työtehtäviinsä, kokevat työnantajan toiminnan avoimeksi, kehittävät osaamistaan ja edistävät työhyvinvointia. Tämä luo mahdollisuuksia luottamukseen perustuvaan, asiakaslähtöiseen toimintaan arjessa.

## Strateginen ohjaus

Aluehallitus edustaa hyvinvointialuetta työnantajana ja vastata hyvinvointialueen henkilöstöpolitiikasta. Käytännön päivittämistä henkilöstöjohtamista ohjataan hyvinvointialuejohtajan määrittelemillä periaatteilla ja ohjeilla.

## 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 olla yhteydessä henkilöstöasioiden asiantuntijaan.

Lisätietoja ja ohjeita löydät henkilöstön intrasivulta.

## 6. Talous

### Talouden hallinta tukee hyvää hallintotapaa

Hyvinvointialueen talouden hallinta on keskeinen osa hyvää hallintotapaa, sillä se varmistaa julkisten varojen tehokkaan ja lainmukaisen käytön. Talouden hallinta tukee toiminnan ja talouden kokonaisuuden ymmärrystä sekä analyttistä valmistelua, mikä on olennaista hyvinvointialueen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Talouden hallinnassa korostuvat eri osa-alueet. Talousprosessin ja rahoituksen johtamisella varmistetaan, että talousprosessit ovat tehokkaita ja rahoitus on kestäväällä pohjalla. Investointitalouden suunnittelu ja seuranta varmistaa, että investoinnit tukevat hyvinvointialueen strategisia tavoitteita. Talouden hallinnassa noudatetaan lainsäädäntöä ja hallintosäätöä kirjanpidon, maksuliikenteen ja laskentatoimen järjestämisessä ja hoitamisessa. Siinä myös valmistellaan talousarvio, tulosraportit ja tilinpäätös sekä muut taloudenhoitoa koskevat ohjeet.

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 lainmukaisiin ja päätöksenteossa osoitettuihin tarkoituksiin.

### Selkeä ja täsmällinen taloudenhoito on kaikkien vastuulla

Hyvinvointialueen taloudenpito vaatii tarkkaa suunnittelua, jatkuvaa seuranta ja kaikkien osapuolten sitoutumista taloudellisiin periaatteisiin ja ohjeisiin. Näin varmistetaan, että julkiset varat käytetään tehokkaasti ja lainmukaisesti, ja että hyvinvointialueen toiminta on kestäväällä pohjalla.

Palveluyksiköiden tulee toiminnan järjestämisessä noudattaa lainsäädännön lisäksi hyvinvointialueen talouteen liittyviä määräyksiä, ohjeita ja linjauksia. Jokaisen viranhaltijan ja työntekijän vastuulla on varmistaa, että taloudenhoito on selkeää, täsmällistä ja noudattaa annettuja ohjeita. Esihenkilöiden tulee valvoa, että heidän alaisensa toimivat näiden periaatteiden mukaisesti ja että taloudenhoito tukee hyvää hallintotapaa.

## 7. Omistajaohjaus ja konsernivalvonta

### **Hyvä hallintotapa edistää omistaja-arvon kasvua ja turvaamista sekä vahvistaa luottamusta yhteisön, omistajien ja sidosryhmien välillä**

Hyvinvointialueen omistajaohjaus ja konsernivalvonta ovat keskeisiä hyvän hallintotavan osia, sillä ne varmistavat, että hyvinvointialuekonsernin toiminta on järjestetty tehokkaasti ja lainmukaisesti. Hyvinvointialuelain mukaan konsernijohto vastaa hyvinvointialuekonsernissa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä konsernivalvonnan järjestämisestä.

Hyvinvointialueen hallintosäännön mukaan aluehallitus tehtävänä on vastata hyvinvointialuekonsernin omistajaohjauksesta sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palvelujen muiden tuottajien ohjauksesta ja valvonnasta (esim. HUS-yhtymä). Aluehallitus vastaa myös hyvinvointialuekonsernin konserniohjauksen ja konsernivalvonnan järjestämisestä sekä konserniohjauksen periaatteiden ja konserniyhteisöille asetettavien tavoitteiden valmistelusta.

Konserniohjauksen käytännön toimeenpanosta on annettu määräykset omistajaohjauksen periaatteissa ja konserniohjeessa. Lisäksi hallintosäännössä on määräykset hyvinvointialuejohtajan tehtävistä ja toimivallasta, kuten edustajien nimeämisestä, toimiohjeiden antamisesta sekä ennakkokannan antamisesta konserniohjeen edellyttämässä asioissa.

Hyvinvointialuekonsernin toiminnot järjestetään siten, että hyvinvointialueen vastuulla olevassa kaikessa toiminnassa noudatetaan hyvää hallinto- ja johtamistapaa. Omistajan ja yhteisön väliset sekä yhteisöjen sisällä noudatettavat hyvän hallintotavan periaatteet ja menettelytavat on määritelty hyvän hallintotavan ohjeessa ja konserniohjeessa. Hyvän hallintotavan tarkoituksena on edistää omistaja-arvon kehittymistä ja suojaamista sekä luottamusta yhteisön, sen omistajien ja eri sidosryhmien välillä.

Omistajaohjausta toteutetaan muun muassa yhtiökokouksessa sekä osakaskokouksissa. Yhtiökokousedustajan tai omistajaohjauksesta vastaavan viranhaltijan tulee tuntea omistajaohjauksen periaatteet sekä hyvinvointialueen yhteisölle asettamat omistajaohjaustavoitteet. Hyvinvointialuetta edustavien tulee raportoida tarvittaessa yhtiökokouksen tai osakaskokouksen kulusta ja tehdyistä päätöksistä konserni- ja omistajaohjauksesta vastaavalle taholle.

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 konsernivalvonnan toteuttamiseksi annetaan konserniohjeessa, jonka aluevaltuusto hyväksyy.

[Linkki dokumenttiin:  
Konserniohje](#)

## 8. Viestintä

### **Viestintä toteuttaa hyvä hallintotapaa, hyvinvointialueen arvoja ja strategiaa**

Onnistunut viestintä noudattaa hyvää hallintotapaa ja hyvinvointialueen arvoja. Viestintä tukee hyvinvointialueen strategian toimeenpanoa eli edistää hyvinvointialueen tavoitteiden kannalta merkityksellisimpien viestien välittämistä.

Oikea-aikainen ja ajantasainen viestintä välittää tietoa hyvinvointialueen palveluista, päätöksenteosta ja eri toimijoiden vaikuttamismahdollisuuksista. Avoin ja läpinäkyvä viestintä rakentaa luottamusta hyvinvointialueen ja sen sidosryhmien välillä.

Viestinnässä käytetään hallintolain edellyttämää selkeää ja ymmärrettävää kieltä. Viestinnässä huomioidaan asiakkaiden ja asukkaiden erilaiset tiedon tarpeet sekä mahdollisuudet käyttää erilaisia viestintäkanavia. Viestinnän on noudatettava saavutettavuuden vaatimuksia.

Viestinnässämme huomioidaan alueemme asukkaiden monikielisyys. Kaksikielisenä hyvinvointialueena ulkoinen viestintämme on aina suomeksi ja ruotsiksi. Lisäksi turvaamme keskeisimmän viestinnän myös englanniksi ja muilla yleisimmillä kielillä.

Viestinnällä on tärkeä rooli myös riskienhallinnassa. Jokaisella hyvinvointialueen työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa poikkeavasta tilanteesta tai epätavallisista havainnoista. Häiriö- ja kriisiviestintätilanteiden tarkemmasta hoitamisesta annetaan erillinen ohje henkilöstölle.

### **Viestintä kuuluu kaikille**

Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa tehtäviinsä liittyvän viestinnän onnistumisesta. Johto ja esihenkilöt ovat vastuussa johtamansa yksikön viestinnästä mukaan lukien verkkosivujen ja sosiaalisen median sisältöjen oikeellisuus ja ajantasaisuus. Hyvinvointialueen viestinnän yksikkö vastaa yhteisestä työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä.

Intra-sivu: Viestintä

## 9. Tiedonhallinta

### Vastuu hyvästä tiedonhallinnasta kuuluu kaikille

Hyvä tiedonhallinta on osa hyvää hallintoa ja varmistaa asiakirjojen oikean käsittelyn, arkistoinnin ja tietopalvelun. Tämä takaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen tietoineistojen yhdenmukaisen ja laadukkaan hallinnan sekä turvallisen ja tehokkaan hyödyntämisen.

Tiedonhallinta tarkoittaa viranomaisen tehtävien hoidossa tarvittavien tietojen keräämistä, organisointia ja tallentamista niin, että tieto on käytettävissä tarkoituksenmukaisesti ja hallitusti. Viranomaisen tulee tietää, miten sen tehtäviin liittyvät tiedot ja asiakirjat kertyvät ja etenevät organisaation työprosesseissa.

Tiedonhallintalaki velvoittaa viranomaisia noudattamaan julkisuusperiaatetta ja hyvän hallinnon vaatimuksia tiedonhallinnassa. Tämä edistää tiedonhallinnan yhdenmukaistamista, tietoturvallisuutta ja digitalisointia, varmistaen asiakkaiden tietojen asianmukaisen käsittelyn tiedon koko elinkaaren ajan.

Hyvinvointialue on tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Alueen on ylläpidettävä tiedonhallintamallia, toteutettava muutosvaikutusten arviointia ja julkaistava kuvaus asiakirjajulkisuuden toteuttamiseksi. Hyvinvointialuelaki määrää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä. Aluehallitus vastaa tiedonhallinnan lainmukaisista tehtävistä ja valvonnasta, ja hyvinvointialuejohtaja määrittää tarkemmin organisaatorakenteen, tehtävät ja toimivallan.

Hyvä tiedonhallinta edellyttää vastuiden tuntemista ja ohjeiden noudattamista tietoineistojen käsittelyssä, tietojärjestelmien käytössä, tietojen yhdistelemisessä, jakamisessa ja käsittelyoikeuksissa. Jokaisen viranhaltijan ja työntekijän on noudatettava alueen tiedonhallintasääntöjä ja vastattava hallussaan olevan tiedon asianmukaisesta käsittelystä.

Intra-sivu: Tiedonhallinnan palvelut



# 10. Hankinnat

## Hankinnoissa huomioidaan asiakaslähtöisyys, kustannustehokkuus ja yhteiskunnallinen vastuu

Hyvinvointialueen hankintatoimi perustuu toiminnan ja talouden kokonaisuuden ymmärrykseen sekä analyttiseen valmisteluun. Hankintojen johtamisessa varmistetaan julkisten varojen tehokas käyttö ja hankintojen lainmukaisuus. Hankinnat toteutetaan mahdollisimman kustannustehokkaasti toimivaa monituottajamallia hyödyntäen sekä huomioiden asiakaslähtöiset toimintatavat ja yhteiskunnalliset tavoitteet.

Hankintojen tekemiseen liittyvä toimivalta määräytyy hallintosäännön, toimintasääntöjen ja yksittäisten delegointipäätösten mukaisesti. Hankinnoissa ja tilaamisessa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä, palvelusetelilainsäädäntöä, lakia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä sekä hyvinvointialueen hankinta- ja tuotantostrategiaa, hankintaohjetta ja hankinnan operatiivista menettelytapaohjetta. Lisäksi tulee noudattaa päätöksentekoon ja tilaamiseen liittyviä ohjeita.

Hankintojen ohjausprosessien määrittely, operatiivinen hankinta, tuotantotapa-analyysit ja kategoriasuunnitelmat sekä järjestämisen tuen kumppanuuspalvelut ovat keskeisiä tekijöitä hankintatoimessa.

Hankintojen periaatteet ja ohjeistus koskevat kaikkia hyvinvointialueen viranhaltijoita ja työntekijöitä, jotka osallistuvat hankintatoimeen eri rooleissaan. Jokaisen työntekijän vastuulla on varmistaa, että annettuja ohjeita noudatetaan hankintoja tehdessä. Näin varmistetaan hankintatoimen kustannustehokkuus, luotettavuus, ennakoitavuus ja, että se tukee hyvinvointialueen strategisia tavoitteita.

Intra-sivu: Hankinnan  
vastuualue

Linkki dokumenttiin:  
**Hankintojen**  
**menettelytapaohje**

# 11. Sopimushallinta

**Täsmällisellä, luotettavalla ja ennakoitavalla sopimushallinnalla Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue varmistaa asemansa tavoiteltuna sopimuskumppanina.**

Sopimushallinta on keskeinen osa hyvää hallintoa ja sillä varmistetaan, että hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminta on järjestetty, ohjattu ja riskit hallittu tehokkaasti. Hyvinvointialuestrategia ja palvelustrategia ohjaavat sopimustoimintaa ja sopimushallinnan periaatteita, luoden selkeät tavoitteet ja ohjausmekanismit.

Sopimus on kahden tai useamman osapuolen välinen oikeustoimi, jolla luodaan tai muutetaan oikeuksia ja velvollisuuksia. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen puolesta tehtävät sopimukset toimivat alueen edun mukaisesti. Kirjallinen, selkeä sopimus sekä sopimushallinta mahdollistavat sopimusriskien hallinnoinnin ja varmistaa onnistuneen ja laadukkaan sopimusyhteistyön. Sopimusriskit voivat olla ennakolta tiedossa tai myöhemmin esiin tulevia. Näitä riskejä tulee ennakoida ja hallita sopimusehdoilla ja sopimushallinnalla.

Sopimuksen elinkaari alkaa sopimuksen kohteen ja kumppanin määrittelystä ja päättyy sopimuskauden päättyessä. Osa sopimusehdoista voi jäädä voimaan sopimuksen päätyttyä kuten takuuta, salassapitoa tai immateriaalioikeuksia koskevat ehdot. Sopimushallinta kattaa sekä kaupalliset että ei-kaupalliset sopimukset. Siihen liittyy toimittaja- ja kumppaniyhteistyö, laadunhallinta ja valvonta. Sopimushallintaa tukevat sopimusprosessit, järjestelmät sekä vastuutetut roolit. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset sopimushallinnasta. Aluehallitus vastaa sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä, hankintojen toteuttamisesta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimushallinnan periaatteet ja ohjeistus koskevat kaikkia hyvinvointialueen viranhaltijoita ja työntekijöitä, jotka osallistuvat sopimushallintaan eri rooleissaan, kuten sopimusten sisällön valmistelijana, sopimusyhteishenkilönä, allekirjoittajana, tallentajana tai käyttäjänä. Jokaisen työntekijän vastuulla on varmistaa, että sopimukset ovat selkeitä, täsmällisiä ja noudattavat annettuja ohjeita, jotta sopimustoiminta on luotettavaa ja ennakoitavaa.



## 12. Toiminta digitaalisissa ympäristöissä

### Henkilötietoa on käsiteltävä huolellisesti

Tietosuoja on jokaisen ihmisen perusoikeus. Lähtökohtaisesti jokaisella ihmisellä on oikeus yksityisyyteen. Henkilötietoja saa käsitellä vain lainsäädännön asettamissa puitteissa.

Tietoturva on yksi tapa toteuttaa tietosuojaa käytännössä. Tietoturvalla viitataan erilaisiin teknisiin ratkaisuihin ja organisaation toimintatapoihin, jotka mahdollistavat tietosuojan toteutumisen.

Jokaisen työntekijän vastuulla on suorittaa hyvinvointialueen tietosuojakoulutus. Tietosuojaohjeisiin perehtyminen ja niiden noudattaminen on tärkeää. Esihenkilöt neuvovat alaisiaan tietosuoja-asioissa.

### Hyvinvointialueen arvot ohjaavat digitaalisten palvelujen kehittämistä

Hyvinvointialueen arvot ohjaavat myös digitaalisten palvelujen kehittämistä. Asiakkaiden tarpeet ovat digitaalisten palvelujen kehittämisen perusta. Digitaalisten ratkaisujen tulee täyttää saavutettavuusdirektiivin mukaiset vaatimukset. Digitaalisten palvelujen rinnalla on tarjottava myös muita kanavia asioida palveluissa.

### Kaikissa muutostilanteissa on huomioitava myös IT-ratkaisujen rooli

Hyvinvointialueen kehittämistyössä on huomioitava, että lähes kaikkiin muutoksiin kytkeytyy myös erilaisia teknologisia ratkaisuja. Muutosten suunnittelu ajoissa ja niiden hallittu toteuttaminen yhdessä digipalvelujen kanssa on tärkeää. Digipalveluiden vastuulla on digitiekartan toteuttaminen, ICT-toimittajien hallinta ja ICT-budjetti.

### Hyvinvointialueen toiminta ja päätökset perustuvat digitaalisissa ympäristöissä syntyvään tietoon

Esihenkilön keskeisiä tehtäviä on ymmärtää oman toiminnan tunnusluvut, asettaa selkeät tavoitteet ja reagoida poikkeamiin.

Tiedolla johtaminen tarkoittaa sitä, että tietoa hyödynnetään päätöksenteossa, mikä johtaa toiminnan muutoksiin ja lopulta parempiin tuloksiin.

Työntekijän vastuulla on käyttää IT-järjestelmiä, työasemia ja mobiililaitteita annettujen ohjeiden mukaisesti. Kirjaamiskäytäntöjen ja muiden ohjeiden noudattaminen varmistaa, että hyvinvointialueella toiminnan ja päätösten pohjana hyödynnettävä tieto on oikeellista ja ajantasaista.

Tiedon käsittelyssä, säilyttämisessä ja jakamisessa on huomioitava, onko tieto julkista, käsitelläänkö henkilötietoja tai onko tieto muuten salassa pidettävää.

### Hyvinvointialueella hyödynnetään tekoälyä vastuullisesti

Hyvinvointialueella on käytössä erilaisia työtä helpottavia tekoälytyökaluja. Työntekijän tulee noudattaa hyvinvointialueen tekoälyn vastuullisen käytön ohjeita.

Intra-sivu: Tietosuoja

Intra-sivu: Tekoälyn vastuullisen käytön ohje

Intra-sivu: Toiminnan johtamisen avainluvut

Intra-sivu: Tietoturva-suunnitelma

Intra-sivu: Tiedon luokittelu, jakaminen ja säilyttäminen

# Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

## Västra Nylands välfärdsområde

### Seuraa meitä sosiaalisessa mediassa:

 [Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)

 [@luhyvinvointialue](#)

 [Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)

 [@LUhyvinvointi](#)

 [Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue](#)