



Satakunnan hyvinvointialueen aluevaltuutettujen perehdytystilaisuus 27.5.-28.5.2025

Keskiviikko 28.5. klo. 13.00-16.00



Aluksi

- Huomioithan, että tilaisuudet tallennetaan.
- Kysymykset ja keskustelu pyritään järjestämään aina tilaisuuden lopussa.
- Tilaisuuden chat-kenttään voi halutessaan jättää kysymyksiä.
- Pidäthän kamerasi ja mikrofonisi mykistettynä silloin, kun et ole esittämässä/puhumassa. Näin emme kuormita linjoja (kamerat ovat osallistujilta automaattisesti suljettuna).
- Tilaisuuksista maksetaan ansionmenetykskorvausta aluehallituksen linjauksen mukaisesti (11.3.2025, § 89).



Ohjelma 28.5.2025

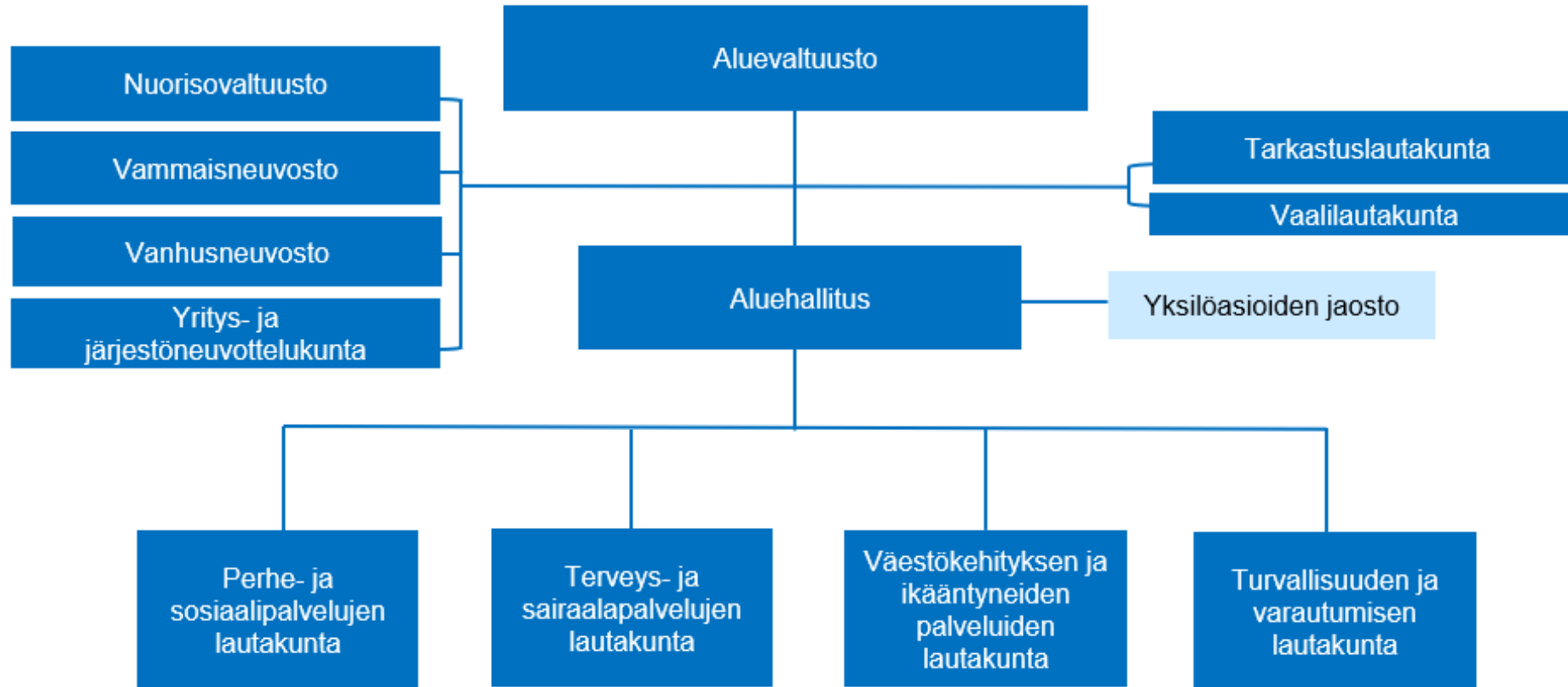
- Klo 13.00-14.00
 - Hallinto ja päätöksenteko
 - Toimielinorganisaatio
 - Tärkeimmät ohjeet hyvinvointialueella
- Klo 14.00-15.10
 - Luottamushenkilönä toimiminen
 - Kokouskäytännöt
 - Käytännön asiat
 - Palkkiot ja korvaukset
 - Luottamushenkilöiden käytössä olevat tietojärjestelmät
 - Viestintä
- 15.30-16.00
 - Keskustelu + muu info



**Satakunnan
hyvinvointialue**

Hallinto ja päätöksenteko

Poliittisen päätöksenteon organisaatorakenne



Toimielinorganisaatio - aluevaltuusto



Aluevaltuustojen koko määräytyy alueen asukasluvun perusteella. Satakunnan hyvinvointialueen aluevaltuustossa on 69 valtuutettua.

Aluevaltuuston tehtävistä säädetään hyvinvointialuelain 22 §:ssä, jonka mukaan aluevaltuuston tehtävänä on päättää:

- hyvinvointialuestrategiasta
- hyvinvointialueen hallintosäännöstä
- hyvinvointialueen talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
- omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
- liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista
- varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
- palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.
- takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
- jäsenten valitsemisesta toimielimiin
- taloudellisten etuuksien perusteista
- hyvinvointialueen tilintarkastajien valitsemisesta
- tilivelvollisten nimeämisestä
- hyvinvointialueen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta
- muista aluevaltuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista*.

*Hallintosäännön 30 §:n mukaan aluevaltuusto:

- päättää niiden toimipisteiden sijainnista, joiden päätoiminta on sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen palvelut.



Toimielinorganisaatio - aluehallitus

- Aluehallituksessa on 13 jäsentä ja jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.
- Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallituksella on laissa säädettyjen tehtävien lisäksi myös muita määriteltyjä tehtäviä. Jos tehtäviä ei ole säädetty laissa, määritelty hallintosäännössä tai delegointipäätöksissä, on toimivalta aluehallituksella.
- Aluehallitus muun muassa: (kaikki tehtävät hallintosäännön 28 §:ssä)
 - vastaa järjestämisvastuun toteutumisesta,
 - vastaa henkilöstöpolitiikan ohjauksesta,
 - vastaa hyvinvointialueen kokonaisturvallisuudesta ja varautumisesta yhteistyössä alueen kuntien, elinkeinoelämän ja järjestöjen kanssa,
 - päättää merkittävistä laajavaikutteisista muutoksista sosiaali- ja terveydenhuollon toimipisteiden palveluihin, sekä asumisyksiköiden perustamisesta ja lakkauttamisesta,
 - huolehtii yksityisten sosiaali- ja terveystalouksien valvonnan järjestämisestä,
 - päättää järjestöavustusten kohdentamisesta talousarvion puitteissa,
 - hyväksyy toimintasäännöt, hankintojen periaatteet, hankinta- ja sopimusohjeen sekä vuosittain hankintasuunnitelman,
 - päättää investointisuunnitelmaan kuuluvien omana sitovuustasonaan esitettyjen rakennushankkeiden käynnistämisestä,
 - päättää lautakuntien esittelijöistä (pl. tarkastuslautakunta).
- Aluehallitus kokousta 2. viikon välein.



Toimielinorganisaatio – yksilöasioiden jaosto

- Yksilöasioiden jaostossa on 6 jäsentä, jotka ovat joko aluehallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä.
- Yksilöasioiden jaoston tehtävät:
 - Päätöksen tekeminen viranhaltijan ratkaisemassa asiassa, joka asiakkaan vaatimuksesta on saatettava käsiteltäväksi monijäsenisessä toimielimessä;
 - Asiakkaan tahdonvastaiset toimenpiteet, mikäli niitä ei ole lainsäädännössä määrätty viranhaltijan päätettäväksi;
 - Muut yksilöasiat, joita ei ole laissa, hallintosäännössä tai aluehallituksen päätöksellä siirretty viranhaltijalle.
- Jaosto kokousta 3. viikon välein.



Toimielinorganisaatio - lautakunnat

- Hallintosäännön päivityksessä (03/2025) lautakuntien nimet ja tehtävät muuttuivat:
- Aluehallituksella on lautakuntia, joita ovat:
 - Terveys- ja sairaalapalvelujen lautakunta
 - Perhe- ja sosiaalipalvelujen lautakunta
 - Väestökehityksen ja ikääntyneiden palveluiden lautakunta
 - Turvallisuuden ja varautumisen lautakunta
- Lisäksi lakisääteiset tarkastuslautakunta sekä aluevaalilautakunta.



Toimielinorganisaatio - lautakunnat

Terveys- ja sairaalapalveluiden lautakunnan tehtävät:

- Osallistuu terveyden- ja sairaanhoitopalveluiden osalta vuosittaiseen talousarvioprosessiin lausumalla talousarviosta omaan toimialaansa liittyen.
- Toimialan talousarvion toteuman seuranta.
- Seuraa palveluiden järjestämistä ja saatavuutta sekä uudistuvien palvelumuotojen suunnittelua ja vaikutuksia oman toimialansa osalta.
- Osallistuu hyvinvointialueen strategian laadintaan ja päivittämiseen.
- Voi tehdä muutosesityksiä aluehallitukselle omaan toimialaansa liittyen.



Toimielinorganisaatio - lautakunnat

Perhe- ja sosiaalipalvelujen lautakunnan tehtävät:

- Osallistuu perhe- ja sosiaalipalveluiden osalta vuosittaiseen talousarvioprosessiin lausumalla talousarviosta omaan toimialaansa liittyen.
- Toimialan talousarvion toteuman seuranta.
- Seuraa palveluiden järjestämistä ja saatavuutta sekä uudistuvien palvelumuotojen suunnittelua ja vaikutuksia oman toimialansa osalta.
- Osallistuu hyvinvointialueen strategian laadintaan ja päivittämiseen.
- Voi tehdä muutosesityksiä aluehallitukselle omaan toimialaansa liittyen.



Toimielinorganisaatio - lautakunnat

Väestökehityksen ja ikääntyneiden lautakunnan tehtävät:

- Osallistuu ikääntyneiden palveluiden osalta vuosittaiseen talousarvioprosessiin lausumalla talousarviosta omaan toimialaansa liittyen
- Toimialan talousarvion toteuman seuranta.
- Seuraa palveluiden järjestämistä ja saatavuutta sekä uudistuvien palvelumuotojen suunnittelua ja vaikutuksia oman toimialansa osalta.
- Osallistuu hyvinvointialueen strategian laadintaan ja päivittämiseen.
- Lautakunnan velvollisuutena on seurata väestökehitystä, sen ennusteita ja vaikutuksia hyvinvointialueen alueella ja lausua siitä aluehallitukselle.
- Voi tehdä muutosesityksiä aluehallitukselle omaan toimialaansa liittyen.



Toimielinorganisaatio - lautakunnat

Turvallisuuden ja varautumisen lautakunnan tehtävät:

- Antaa lausuntonsa turvallisuuden ja varautumisen ohjeistamisesta.
- Antaa lausuntonsa pelastustoimen talousarviosta.
- Seuraa turvallisuuden ja varautumisen toimenpiteiden toteutusta, arvioi kehittämistarpeita sekä tekee tarvittaessa muutosesityksiä aluehallitukselle.
- Antaa lausuntonsa turvallisuuden ja varautumisen toimivuuden seurannasta hyvinvointialueen oman toiminnan, sopimustoiminnan ja liikelaitosten, tytäryhteisöjen ja soveltuvin osin säätiöiden osalta.
- Aluevaltuuston hyväksymä hyvinvointialueen strategia ja aluevaltuuston vuosittain hyväksymä talousarvio ovat lautakunnan toiminnan perustana.



Toimielinorganisaatio – tarkastuslautakunta

- **Tarkastuslautakunnan tehtävät** johdetaan hyvinvointialuelain 125 §:stä.
- Tarkastuslautakunta on aluevaltuuston asettama ja suoraan aluevaltuuston alainen lakisääteinen toimielin, joka huolehtii muun muassa:
 - hyvinvointialueen hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä,
 - hyvinvointialueen toimintaan kohdistuvan hyvinvointialuelain mukaisen tavoite-, tuloksellisuus- ja tarkoituksenmukaisuusarvioinnin suorittamisesta sekä
 - sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamisen valvonnasta.
- Tarkastuslautakunta valmistelee aluevaltuuston päätettäväksi kuuluvat hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat, seuraa yleisesti hyvinvointialuekonsernin hallintoa ja taloutta ja kehittää ulkoista valvontaa.

(Tarkastuslautakunnan roolista kerrottu tarkemmin ulkoisen tarkastuksen osiossa.)



Toimielinorganisaatio - aluevaalilautakunta

- Aluevaltuuston on asetettava hyvinvointialueelle toimikaudekseen *aluevaalilautakunta* (vaalilaki 12 a §).
- Aluevaalilautakunnan tehtävänä on aluevaalien ehdokasasettelun vahvistaminen ja aluevaalien vaalituloksen vahvistaminen.
- Aluevaalilautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja 3 muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään 5.



Vaikuttamistoimielimet

- Satakunnan hyvinvointialueella on aluehallituksen asettamat **lakisääteiset vaikuttamistoimielimet**:
 - Nuorisovaltuusto
 - Vammaisneuvosto
 - Vanhusneuvosto
- Lisäksi hyvinvointialueella on yritys- ja järjestöneuvottelukunta.
- Vaikuttamistoimielinten jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja.
- Vaikuttamistoimielinten rooli (hyvinvointialuelaki 32 §): Vaikuttamistoimielimille tulee antaa mahdollisuus vaikuttaa hyvinvointialueen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on tai joilla vaikuttamistoimielin arvioi olevan merkitystä lasten ja nuorten, ikääntyneen väestön tai vammaisten henkilöiden ja heidän tarvitsemiensa palveluiden kannalta, ja vaikuttamistoimielimet tulee ottaa mukaan osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen hyvinvointialueella.
- Vaikuttamistoimielimillä on aluehallituksen hyväksymät toimintasäännöt. Toimintakausi noudattaa valtuustokautta pl. Nuorisovaltuusto, jolla on ollut yksivuotinen toimintakausi (muuttumassa kaksivuotiseksi).

Vammais- ja vanhusneuvosto



Vammaisneuvoston tehtävänä on:

1. toimia tiiviissä yhteistyössä alueensa kuntien vammaisneuvostojen kanssa sekä hyvinvointialueen muiden vaikuttamistoimielinten kanssa;
2. tehdä aloitteita, esityksiä ja kannanottoja aluehallitukselle;
3. tiedottaa aktiivisesti käsittelemistään asioista hyvinvointialueen viestinnän kautta;
4. tehdä oma toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä toimintakertomus;
5. kannustaa hyvinvointialuetta vahvistamaan vammaisten henkilöiden osallisuus- ja vaikuttamismahdollisuuksia;
6. toimia hyvinvointialueella kohderyhmän asiantuntijana ja valmistella siltä saamiaan toimeksiantoja;
7. seurata vammaispalvelulain ja YK:n vammaisoikeussopimuksen toteuttamistoimia erityisesti kohderyhmän näkökulmasta ja tarvittaessa ottaa kantaa asioihin ja muutenkin huomioida ne toiminnan suunnittelussa;
8. osallistua oikeuksien valvontaa edistäviin koulutuksiin ja tilaisuuksiin.

Vanhusneuvoston tehtävänä on:

1. toimia tiiviissä yhteistyössä alueensa kuntien vanhusneuvostojen kanssa sekä hyvinvointialueen muiden vaikuttamistoimielinten kanssa;
2. tehdä aloitteita, esityksiä ja kannanottoja aluehallitukselle ja lautakunnille;
3. tiedottaa aktiivisesti käsittelemistään asioista hyvinvointialueen viestinnän kautta;
4. tehdä oma toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä toimintakertomus;
5. kannustaa hyvinvointialuetta vahvistamaan ikääntyneiden henkilöiden osallisuus- ja vaikuttamismahdollisuuksia;
6. toimia hyvinvointialueella kohderyhmän asiantuntijana ja valmistella siltä saamiaan toimeksiantoja;
7. seurata vanhuspalvelulain toteuttamistoimia erityisesti kohderyhmän näkökulmasta ja tarvittaessa ottaa kantaa asioihin ja muutenkin huomioida ne toiminnan suunnittelussa;
8. osallistua oikeuksien valvontaa edistäviin koulutuksiin ja tilaisuuksiin.

Nuorisovaltuusto ja yritys- ja järjestöneuvottelukunta



Nuorisovaltuuston tehtävänä on:

1. toimia tiiviissä yhteistyössä alueensa kuntien nuorisovaltuustojen kanssa sekä hyvinvointialueen muiden vaikuttamistoimielinten kanssa;
2. tehdä aloitteita, esityksiä ja kannanottoja aluehallitukselle ja lautakunnille;
3. tiedottaa aktiivisesti käsittelemistään asioista hyvinvointialueen viestinnän kautta;
4. tehdä oma toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä toimintakertomus;
5. kannustaa hyvinvointialuetta vahvistamaan nuorten osallisuus- ja vaikuttamismahdollisuuksia;
6. toimia hyvinvointialueella kohderyhmän asiantuntijana ja valmistella siltä saamiaan toimeksiantoja;
7. seurata palvelujen toteuttamistoimia erityisesti kohderyhmän näkökulmasta ja tarvittaessa ottaa kantaa asioihin ja muutenkin huomioida ne toiminnan suunnittelussa;
8. osallistua oikeuksien valvontaa edistäviin koulutuksiin ja tilaisuuksiin.

Yritys- ja järjestöneuvottelukunta on Satakunnan hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvien palveluiden ja niiden alaan kuuluvien yksityisten palvelutuottajien, yhdistysten ja seurakuntien toimintojen **yhteistyöfoorumi**, joka vaikuttaa hyvinvointialueen suunnitteluun, päätöksentekoon ja seurantaan.

Neuvottelukunnan tehtävänä on

1. tehdä aloitteita, toimenpidesuosituksia, raportteja sekä antaa lausuntoja ja kannanottoja aluehallitukselle.
2. Neuvottelukunnan tarkoitus on toimia sidosryhmien referenssiryhmänä hyvinvointialueelle.
3. Neuvottelukunta on kiinteässä vuorovaikutuksessa edustamiensa sidosryhmien kanssa.
4. Neuvottelukunta viestii itsenäisesti käsittelemistään asioista hyvinvointialueen tiedostuskanavia käyttäen, mutta ei käytä hyvinvointialueen puhevaltaa.

Hyvinvointialueen tärkeimmät ohjeet



- Strategia
 - Strategia on aluevaltuuston valtuustokausittain hyväksymä asiakirja, joka määrittää suuntaviivat kaikelle hyvinvointialueen toiminnalle.
- Hallintosääntö
 - Sisältää säännöt hyvinvointialueen hallinnon ja toiminnan järjestämisestä.
 - Keskeisimmät muutokset vuonna 2025
 - Lautakuntarakenteen muutos (tiettyjä lautakuntia poistui, nimet ja tehtävät muuttuivat),
 - Aluehallituksen jaostot poistuivat, paitsi yksilöasioiden jaosto.
- Toimintasäännöt
 - Hyvinvointialueella on aluehallituksen hyväksymiä toimintasääntöjä, jossa annetaan tarkemmat määräykset toimivallan jaosta toimialueilla.
- Konserniohje
 - Konserniohjeessa määritellään tehtävien ja toimivallan jakoa hyvinvointialueen konsernissa.
- Hankinta- ja sopimusohje
 - Hankinta- ja sopimusohjeessa säädetään hankintojen operatiivisesta suorittamisesta hyvinvointialueella.
- Hyvä hallinto ja sisäinen valvonta
 - Ohjeessa kuvataan hyvinvointialueen valvontajärjestelmä ja sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan toiminta sekä hyvään hallintoon ja johtamiseen kuuluvia menettelytapoja.
- Edustaminen sekä vieraanvaraisuuden osoittaminen ja vastaanottaminen
 - Ohjeessa kuvataan edustamista ja yhteistyösuhteiden hoitamista koskevia käytäntöjä ja pyritään kuvaamaan, millaiset edut ovat hyväksyttäviä vastaanottaa.

Kaikki hyvinvointialueen ohjeet löytyvät sata.fi > Säädöskokoelma



**Satakunnan
hyvinvointialue**

Luottamushenkilönä toimiminen



Luottamushenkilönä toimiminen 1/4

- Luottamushenkilön toimintaa ohjaavat lait:
 - Perustuslaki (731/1999)
 - Hyvinvointialuelaki (611/2021)
 - Hallintolaki (434/2003)
 - Julkisuuslaki (621/1999)
- Luottamushenkilöillä on oikeus saada vapaata työstä luottamustoimen hoitamista varten (hyvinvointialuelaki 86 §). Työnantaja ei voi kieltäytyä antamasta vapaata toimielimen kokoukseen osallistumista varten, jos luottamushenkilö on ilmoittanut kokouksesta ja tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokousta. Vapaa koskee myös matkustusaikaa työpaikalta kokouspaikalle ja kokouspaikalta työpaikalle.
- Huomaa kuitenkin, että osallistuminen esimerkiksi koulutukseen tai valtuustoryhmän kokoukseen edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä sopimista.

Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

2/4



- Virkavastuu
 - Luottamushenkilö toimii virkavastuulla. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu. Vahingonkorvausvastuu tarkoittaa, että julkista valtaa käytettäessä virheen tai laiminlyönnin seurauksena syntynyt vahinko on korvattava. Rikosoikeudellinen virkavastuu tarkoittaa vastuuta virkarikoksesta (joita ovat mm. lahjusrikokset, virka-aseman väärinkäyttäminen sekä virkavelvollisuuden rikkominen).
- Tietojensaantioikeus ja salassapitovelvollisuus
 - Voidakseen hoitaa luottamustehtävää, luottamushenkilöillä on tavallista laajempi *tietojensaantioikeus*. Luottamushenkilöllä on siis oikeus hyvinvointialueelta tietoja, joita hän tehtävää hoitaakseen pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu (hyvinvointialuelaki 88 §).
 - Luottamushenkilö ei kuitenkaan saa käyttää tietojensaantioikeuttaan väärin eikä edistää saamallaan tiedoilla omia intressejään. Luottamustoimen perusteella saadut salassa pidettävät tiedot on pidettävä luottamuksellisena (julkisuuslaki 23 §).

Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

3/4



- Hyvä hallinto
 - Kaikessa julkisessa toiminnassa tulee noudattaa hyvän hallinnon periaatteita (hallintolaki 6 §). Lisäksi päätöksenteon tulee olla lain ja muiden säädösten mukaista, avointa, laadukasta ja perustelua. Luottamushenkilön velvollisuus on hoitaa luottamustehtävänsä virkavastuulla vastaten toimiensa lainmukaisuudesta.
 - Satakunnan hyvinvointialueella on *hyvä hallinto ja sisäinen valvonta* -ohje, joka määrää toimielimet, viranhaltijat sekä työntekijät noudattamaan hyvää hallintotapaa.
 - Hyvinvointialuelain 74 §:n mukaan luottamushenkilön tulee edistää alueen asukkaiden etua ja toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.
- Edustaminen ja vieraanvaraisuus
 - Luottamushenkilön tulee pohtia hänelle tarjottuja etuuksia ja vieraanvaraisuuden osoittamisia lahjonnan näkökulmasta. Pohdittavaksi tulee, onko edun tarjoajalle jokin intressi.
 - Hyvinvointialueella on laadittu *ohje edustamisesta sekä vieraanvaraisuuden osoittamisesta ja vastaanottamisesta*, joka pyrkii ohjeistamaan tarkemmin etuuksien vastaanottamisesta.

Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

4/4



- Epäasiallisen käytöksen torjuminen
 - Luottamushenkilön tulee käyttäytyä asiallisesti niin suljetuissa kuin julkisissa kokouksissakin ja heitä koskevat samat käyttäytymissäännöt, kuin hyvinvointialueen henkilöstöäkin. Jokaisen luottamushenkilön tulee edistää toiminnallaan asiallista ja rakentavaa päätöksentekokulttuuria.
 - Luottamushenkilöt edustavat tehtävissään aina hyvinvointialuetta. Satakunnan hyvinvointialueella ei suvaita minkäänlaista epäasiallista käytöstä, syrjintää tai kiusaamista. Jos luottamushenkilö törmää tehtävissään epäasialliseen käytökseen, tulee siihen aina puuttua.



**Satakunnan
hyvinvointialue**

Kokouskäytännöt



Toimielinten kokoukset - yleistä

- Toimielin kokousta päättämänä ajankohtana. Yleensä kokousaikataulu päätetään vuodeksi tai puoleksi vuodeksi kerrallaan.
- Kokouskutsu lähetetään 14 vuorokautta ja esityslista 5 vuorokautta ennen kokousta, jollei muuta johdu.
- Kokouskutsu ja esityslista lähetetään **sähköisesti** luottamushenkilön ilmoittamaan sähköpostiin.
- Kokouskutsussa ilmoitetaan, pidetäänkö kokous läsnäolokokouksena, hybridi- vai etäkokouksena.
- Jos et pääse kokoukseen, ilmoitathan siitä henkilökohtaiselle varajäsenellesi sekä toimielimen sihteerille. Aluevaltuuston kokouksissa ilmoitus annetaan etukäteen sihteeristölle, joka kutsuu varavaltuutetun sijaantulojärjestyksessä.

Toimielinten kokoukset - roolit



- Puheenjohtajan tehtävät;
 - Kutsuu kokouksen koolle.
 - Johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä.
 - Jakaa puheenvuoroja.
 - Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.
- Jäsenen tehtävät;
 - Tutustua huolellisesti päätettävänä olevaan asiaan.
 - Jäsenellä on puheoikeus käsiteltävissä asioissa.
 - Jäsenet voivat tehdä erilaisia esityksiä.
- Esittelijä;
 - Valtuuston kokousta lukuun ottamatta asioista päätetään yleensä viranhaltijan esittelystä.
 - Valmistelun perusteella esittelijän velvollisuus on tehdä päätösehdotus toimielimelle, joka toimii pohjaehdotuksena.
- Sihteeri;
 - Laatii pöytäkirjan kokouksen pohjalta. Pöytäkirjaan kirjataan toimielimen päätökset ja mahdolliset muut kokouksessa tapahtuneet asiat. Toimielinten kokouksista ei pidetä keskustelumistioita, vaan pöytäkirjaan kirjataan pääkohdat.
 - Toimii äänestyksessä äänten kirjaajana.
 - Huolehtii kokousteknisistä asioista ja muista juoksevista asioista puheenjohtajan tukena.

Toimielinten kokoukset – päätöksenteko 1/6



- Asia käydään esittelijän tai muun viranhaltijan selostuksen pohjalta (tarvittaessa).
- Puheenjohtaja avaa keskustelun ja jakaa puheenvuoroja.
- Toimielimen jäsenet voivat tehdä muutos-, pöydällepano-, palautus-, toivomusponsi- ja hylkäysehdotuksia:
 - **Muutosesitys**
 - Kokouksen aikana toimielimen jäsen voi tehdä pohjaesitykseen muutosesityksen, joka muuttaa pohjaesitystä.
 - **Hylkäysesitys**
 - Toimielimen jäsen voi tehdä hylkäysesityksen, joka hylkää pohjaehdotuksen kokonaan.
 - **Asian jättäminen pöydälle**
 - Toimielimen jäsen voi myös tehdä pöydällepanoesityksen, jos asia vaatii harkintaa. Tällöin pöydälle jätetty asia otetaan seuraavaan kokoukseen käsittelyyn samalla päätösehdotuksella kuin aiemmalla kerralla.
 - **Asian palauttaminen valmisteluun**
 - Toimielimen jäsen voi tehdä esityksen asian palauttamisesta valmisteluun, jos hän kokee, että asia on puutteellisesti valmisteltu tai se vaatii lisäselvityksiä.
 - **Toimenpidealoite (toivomusponsi)**
 - Kun aluevaltuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävänä olevassa asiassa, se voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (kutsutaan myös nimellä toivomusponsi). Toimenpidealoite osoitetaan aluehallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa aluevaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.
- Jos kukaan jäsenitä ei tee muutosesityksiä tai muita esityksiä, puheenjohtaja päättää keskustelun ja toteaa pohjaehdotuksen olevan toimielimen päätös.
- Esityksiin tulee saada toisen jäsenen kannatus, jotta se etenee **äänestykseen**. Jos ehdotuksia ei kannateta, ne raukeavat. Esitys voidaan myös hyväksyä yksimielisesti.



Toimielinten kokoukset – päätöksenteko 2/6

Äänestys

Jos toimielimen tulee äänestää asiasta, äänestys suoritetaan nimenhuutoäänestyksellä (tai sähköisessä kokoustyötilassa aluehallituksessa/yksilöasioiden jaostossa).

- Äänestyksessä asetetaan vastakkain jäsenen tekemä esitys ja esittelijän pohjaehdotus.
- Jos esityksiä on useita, asetetaan ensin vastakkain kaksi pohjaesityksestä eniten poikkeavaa ehdotusta. Näin jatketaan, kunnes jäljellä on yksi muutosehdotus ja esittelijän pohjaesitys.
- Jos kokouksessa on ehdotettu esityksen hylkäämistä, lopuksi äänestyksessä ovat vastakkain aiemmat äänestykset voittanut esitys ja hylkäysehdotus.
- Äänestyksessä vaihtoehtoina on **JAA** ja **EI** sekä **tyhjän** äänestäminen. Äänten mennessä tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.



Toimielinten kokoukset – päätöksenteko 3/6

Eriävä mielipide

- Kokouksen päätökset ovat kokoukseen kokoontuneiden ihmisten yhteinen päätös. **Vaikka päätös olisi syntynyt äänestämällä, ovat sen tekemisessä mukana olleet vastuussa päätöksestä, vaikka olisivatkin äänestyksessä olleet eri mieltä.**
- Jos oikeudellisesta vastuusta halutaan vapautua, tulee asiassa jättää *eriävä mielipide*. Eriävän mielipiteen voi jättää esittelijä tai jäsen.
 - Esittelijä voi jättää eriävän mielipiteen ainoastaan silloin, kun päätökseksi tulee muu ratkaisu kuin esittelijän esitys.
- **Eriävä mielipide tulee ilmaista kokouksessa kyseisen asian käsittelyn kohdalla** ja eriävästä mielipiteestä tehdään kirjaus pöytäkirjaan.



Toimielinten kokoukset – päätöksenteko 4/6

Esteellisyys

- eli *jääviys* tarkoittaa henkilön sellaista suhdetta asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa asian käsittelyssä. Esteellinen luottamushenkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn. Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita.
- Mikäli esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä ja se voidaan kumota valituksen perusteella.
- Esteellisyydestä säädetään hallintolain 28 §:ssä.

Esteellisyyasperusteet HL 28 §



Jäävi	Esteellisyyasperuste
Asianosaisjäävi (HL 28.1, 1 §)	Henkilö itse tai hänen läheisensä on asianosainen.
Edustusjäävi (HL 28.1, 2 §)	Henkilö itse tai hänen läheisensä edustaa asianosaista tai sitä, jolle asiasta on hyötyä tai vahinkoa.
Intressijäävi (HL 28.1, 3 §)	Henkilö itse tai hänen läheisensä voi saada asian ratkaisun myötä erityistä hyötyä tai vahinkoa.
Palvelussuhde- ja toimeksiantosuhteijäävi (HL 28.1, 4 §)	Henkilö on palvelus- tai toimeksiantosuhteessa 215 siihen tahoon, joka voi asian ratkaisun myötä saada erityistä hyötyä tai vahinkoa
Yhteisöjäävi (HL 28.1, 5 §)	Henkilö tai hänen läheisensä on sellaisen yhteisön jäsenenä, jolle voidaan asian ratkaisusta olettaa olevan erityistä hyötyä tai vahinkoa.
Yleislausekejäävi (HL 28.1,7 §)	Henkilön puolueettomuus on jostakin muusta syystä vaarantunut.



Esteellisyys – valtuutetun esteellisyys

- Valtuutetun esteellisyydestä säädetään hyvinvointialuelain 102 §:ssä. Valtuutettu on esteellinen, jos valtuustossa käsiteltävällä asia koskee henkilökohtaisesti häntä itseään tai hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään.
- Muissa toimielimissä valtuutetun esteellisyyteen sovelletaan edellä mainittuja hallintolain esteellisyyssperusteita. Eli on mahdollista, että henkilö on aluehallituksessa esteellinen, mutta asiaa käsiteltäessä valtuustossa hän ei ole esteellinen.



Toimielinten kokoukset – päätöksenteko 5/6

Pöytäkirja

- hyvinvointialuelain 112 §:n mukaan toimielimen päätöksistä pidetään pöytäkirjaa.
- Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.
- Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.



Toimielinten kokoukset – päätöksenteko 6/6

Tiedoksianto

- Päätökset annetaan *asianosaiselle* tiedoksi hallintolain 59 §:ssä tarkoitettuna tavallisena tiedoksiantona. (hyvinvointialuelaki 144 §)
- Päätöksen tiedoksianto *hyvinvointialueen jäsenelle*:
 - Aluevaltuuston, aluehallituksen ja lautakunnan sekä hyvinvointiyhtymän yhtymävaltuuston tai yhtymäkokouksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. (hyvinvointialuelaki 145 §)
- Tiedoksiannoista huolehtii sihteeri.



**Satakunnan
hyvinvointialue**

Käytännön asiat



Henkilötiedot

- Luottamushenkilöiltä on kerätty Visman lomakkeella tarvittavia henkilötietoja luottamustoimen hoitoa ja palkkioiden maksua varten.
- Henkilötietoja käsitellään luottamushenkilörekisterin tietosuojaselosteen mukaisesti.
- Mikäli henkilötiedoissa tapahtuu muutoksia, ilmoitathan muutoksista viipymättä eteenpäin toimielintenpalvelut@sata.fi



Sidonnaisuudet

- Hyvinvointialueen luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään ja luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.
- Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee
 - aluehallituksen jäseniä,
 - aluevaltuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia.
- Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on tehtävänsä valittu. **Henkilön on myös viivytyksettä ilmoitettava sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset.** Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset aluevaltuuston tiedoksi. Ilmoitusvelvolliset saavat sähköpostiinsa viestin täyttää sidonnaisuusilmoituksen sidonnaisuusrekisterissä.
- **Ilmoitusvelvolliset saavat sähköpostiin pyynnön täyttää sidonnaisuusilmoitus!**



Eroaminen luottamustoimesta

- Luottamustoimesta voi erota pätevästä syystä. Eron myöntämisestä päättää luottamushenkilön valinnut toimielin. Aluevaltuusto myöntää eron valtuutetulle ja varavaltuutetulle.
- Jos luottamushenkilö menettää vaalikelpoisuutensa, hänet valinnut toimielin toteaa luottamustoimen päättyneeksi. Hyvinvointialuelain 76–83 §:ssä säädetään tarkemmin vaalikelpoisuudesta. Yleinen vaalikelpoisuuden menettämisen syy on esimerkiksi muutto toiselle paikkakunnalle hyvinvointialueen ulkopuolelle.
- **Jos joudut eromaan luottamustehtävästä, teethän virallisen eropyynnön kyseiselle toimielimelle lähettämällä eropyyntö hyvinvointialueen kirjaamoon.**



**Satakunnan
hyvinvointialue**

Palkkiot ja korvaukset



Palkkiosääntö

- Satakunnan hyvinvointialueella on palkkiosääntö, jossa säädetään luottamushenkilöille hyvinvointialuelain ja aluevaltuuston päätösten mukaisesti maksettavista palkoista, palkkioista ja muista korvauksista.
- Hallintosääntöpäivityksen yhteydessä myös palkkiosääntöä on muutettu ja uusi palkkiosääntö tulee voimaan 1.6.2025.
- Tarkemmin palkkiosäännöstä: sata.fi > Sädökset ja ohjeet >Palkkiosääntö.



Kokouspalkkiot

- Hyvinvointialueen toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:
 - aluevaltuusto 220€
 - aluevaltuuston asettama tilapäinen valiokunta 150€
 - aluehallitus 200€
 - aluehallituksen jaosto 150€
 - aluehallituksen asettamat työryhmät ja toimikunnat 150€
 - tarkastuslautakunta 180€
 - aluevaalilautakunta 150€
 - lautakunnat 150€
- Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei katsota kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.
- Aluevaltuusto päättää valtuuston puheenjohtajan ja aluehallituksen puheenjohtajan palkasta ja työmuodosta neljän vuoden välein seuraavaa valtuustokautta varten.
- Kokouspalkkiot maksetaan pöytäkirjan läsnäolotietojen perusteella.



Ansionmenetykskorvaus

- Luottamushenkilöt voivat hakea *ansionmenetykskorvausta*, jos luottamushenkilönä olet ollut poissa työstä luottamustoimen hoitamisen vuoksi ja sinulle on aiheutunut ansiotulon menetystä. Saadaksesi korvausta menetetyistä työajasta sinun tulee esittää kirjallinen vakuutus tai työnantajan todistus ansionmenetyksestä ja hyväksyttävä selvitys kustannuksista.
- Ansionmenetyksen korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä mahdollisimman pian. Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajallesi pyynnöstä.
- **Ansionmenetykskorvaushakemus löytyy Satakunnan hyvinvointialueen luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.**



Matkakorvaukset

- Palkkiosäännön 12 §:n mukaan matkakustannusten korvausta maksetaan hyvinvointialueen toimielinten kokouksiin ja muihin palkkiosäännössä tarkoitettuihin tilaisuuksiin osallistumisesta.
- Matkakustannusten korvausta haetaan M2-järjestelmässä.
- Kokouspalkkioita hallinnoidaan henkilöstöpalveluiden vastuuyksikössä ja mikäli sinulla on kysyttävää luottamushenkilökorvauksiin liittyen, voit olla yhteydessä kokouspalkkiot@sata.fi



Muut korvaukset

- Aluehallituksen varsinaisille jäsenille sekä aluevaltuuston puheenjohtajistolle voidaan tarvittaessa hankkia luottamustoimen hoitamisen edellyttämät *laitteet* (=kannettava tietokone). Edellytyksenä on, että luottamushenkilöllä ei ole jonkun muun julkishallinnollisen organisaation kustantamaa laitetta.
- Palkkiosäännössä säädetään myös muista tilaisuuksista ja niiden korvauskäytännöistä, kuten seminaarimatkoista ja iltakouluista.



Palkkioiden ja korvausten maksuaikataulu

- Maksupäivät 2025
 - 31.3.2025 (Aineisto pitää olla toimitettuna 17.3. mennessä, kokouspalkkioiden osalta maksetaan joulu-tammi-helmikuu.)
 - 30.6.2025 (Aineisto pitää olla toimitettuna 13.6. mennessä, kokouspalkkioiden osalta maksetaan maaliskuu-huhti-toukokuu.)
 - 30.9.2025 (Aineisto pitää olla toimitettuna 16.9. mennessä, kokouspalkkioiden osalta maksetaan kesä-heinä-elokuu.)
 - 31.12.2025 (Aineisto pitää olla toimitettuna 12.12. mennessä, kokouspalkkioiden osalta maksetaan syys-loka-marraskuu.)
- Aikataulu löytyy: *sata.fi* > päätöksenteko > tietoa luottamushenkilöille



Koonti palkkioista

- Palkkiot maksetaan palkkiosäännön mukaan.
 - **Kokouspalkkiot** maksetaan pöytäkirjan perusteella.
 - **Ansionmenetyskorvauksia** haetaan erillisellä lomakkeella (nettisivuilla).
 - **Matkakuluja** haetaan M2-järjestelmässä, johon luottamushenkilölle hankintaa tunnukset (linkki järjestelmään nettisivuilla).



**Satakunnan
hyvinvointialue**

Luottamushenkilöiden käytössä olevat järjestelmät



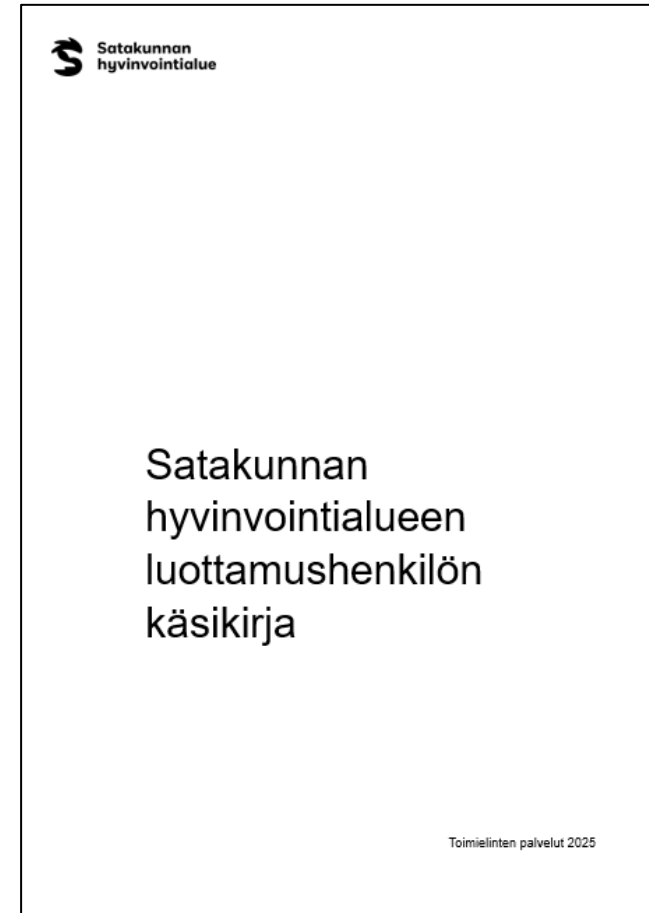
Päätöksenteossa käytettävät järjestelmät

- Aluehallitus ja yksilöasioiden jaosto:
 - CaseM-pohjainen asianhallintajärjestelmä **Asta**, johon kuuluu *sähköinen kokoustyötila*, jota käytetään kokousten läpikäymiseen. Kokoustyötilassa julkaistaan toimielinten esityslistat liitteineen.
- Kaikki toimielimet:
 - eSignature: sähköinen allekirjoituspalvelu, jossa allekirjoitetaan esimerkiksi pöytäkirjat.
 - Microsoft Teams: käytetään hybridi- ja etäkokousten läpikäymiseen.
 - M2-järjestelmä, josta haetaan matkakuluja.



Luottamushenkilöiden käsikirja

- Luottamushenkilöiden käsikirja pitää sisällään tietoa luottamushenkilönä toimimisesta, kokouskäytännöistä, palkkionmaksusta sekä tärkeitä yhteystietoja sekä ohjeita luottamushenkilöille tärkeisiin järjestelmiin.
- Käsikirja löytyy luottamushenkilöille suunnatulta [internet-sivuilta](#).



Luottamushenkilöille tarpeelliset yhteystiedot



- **Hallintojohtaja Anna Alarautalahti-Heurlin** (aluevaltuusto, aluehallitus, hallinto, luottamushenkilötoiminta)

Toimielinten palvelut:

- **Hallintopäällikkö Emilia Tomminen** (aluevaltuusto, yksilöasioiden jaosto, hallinto, luottamushenkilötoiminta)
- **Hallintopalveluvastaava Johanna Ruusela** (aluehallitus, aluevaltuusto, luottamushenkilöiden järjestelmät ja käytännön asiat)
- **Hallintopalvelusihteeri Eliisa Saarinen** (aluevaltuusto, vaikuttamistoimielimet)
- **Toimistosihteeri Terttu Grönvall** (yksilöasioiden jaosto, lautakunnat)
- Toimielinten palvelut yhteissähköposti: toimielintenpalvelut@sata.fi (yleiset asiat, poissaolot kokouksista, aloitteet sekä muut asiat)
- Palkkioasiat: kokouspalkkiot@sata.fi
- Kirjaamo: kirjaamo@sata.fi

Sähköpostit ovat muotoa
etunimi.sukunimi@sata.fi



Sata-alueen viestintä

Sini Gahmberg 27.5.2025



Hyvinvointialueen viestinnän tehtävä

Hyvinvointialueen viestinnän puolueettomana tehtävänä on välittää oikeaa sekä ajantasaista tietoa hyvinvointialueen palveluista, päätöksistä ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä tukea strategian toteuttamista.

Satakunnan hyvinvointialueen viestinnän kanavat

- **Uutiskirje (valtuutetuille)**
- Verkkosivut: sata.fi
- Asiakaslehti Salli
- Tiedotteet
- Koulutukset ja tapahtumat
- Mediamainonta



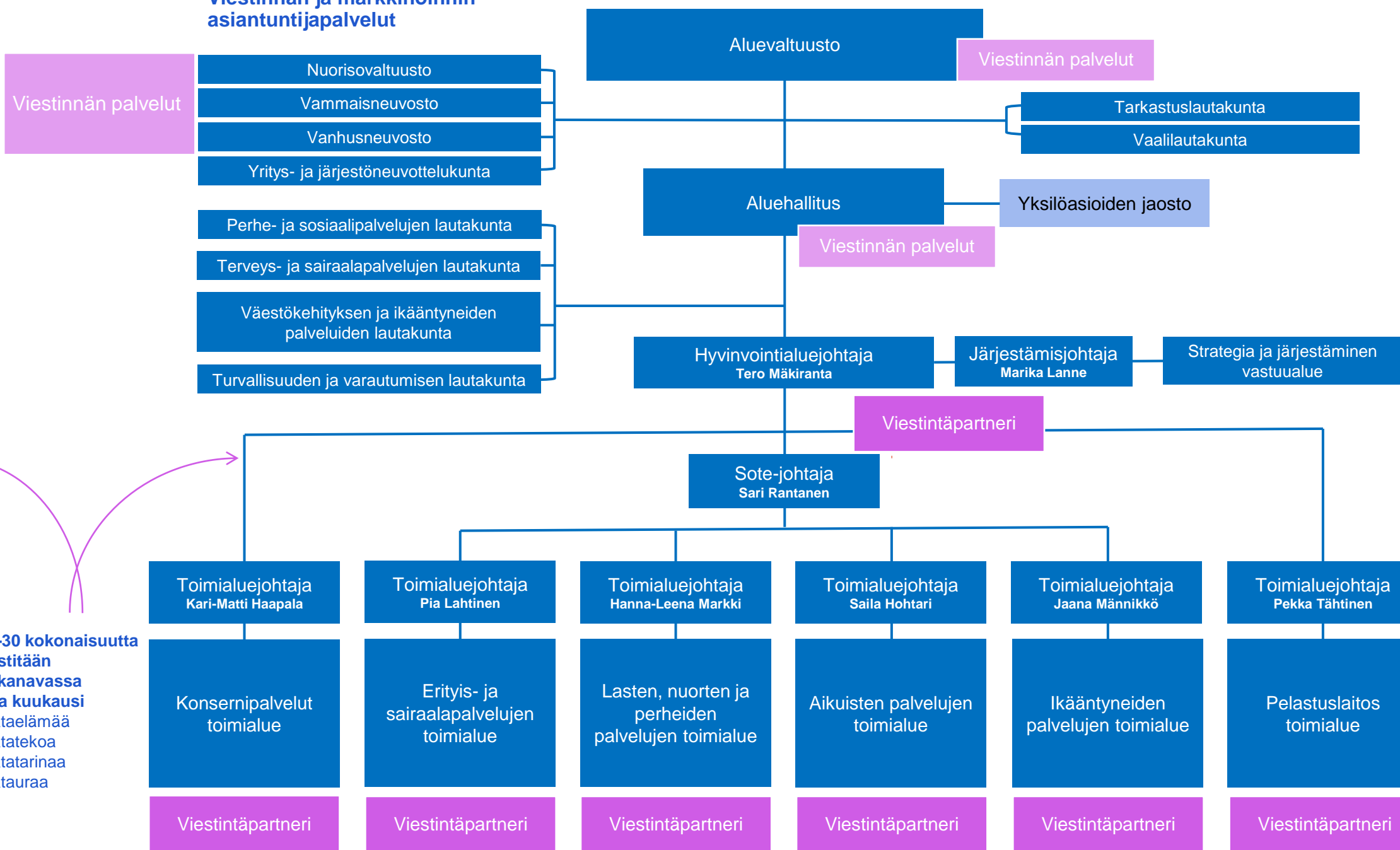
FB IG Li YT

26 617

Seuraajia somessa yhteensä

- Vuoropuhelu sidosryhmien tarpeiden ja odotusten ymmärtämiseksi
- Johdonmukainen ja ystävällinen viestintätyyli
- Oikean ja ajantasaisen tiedon jakaminen monikanavaisesti ja tasapuolisesti
- Kohdennettu, oikea-aikainen ja tehokas tavoittaminen
- Ennakoiden, varautuen ja reagoiden.

Viestinnän ja markkinoinnin asiantuntijapalvelut



20–30 kokonaisuutta viestitään 20 kanavassa joka kuukausi
#sataelämää
#satatekoa
#satatarinaa
#satauraa

Viestimällä teemme vaikutuksia

- Viestinnällämme edistämme sekä hyvinvointia, terveyttä että turvallisuutta.
- Viestinnän avulla tuemme hyvinvointialueen
 - ✓ työntekijäkokemusta
 - ✓ työnhakijakokemusta
 - ✓ asiakaskokemusta
- Viestintämme on asiakaslähtöistä ja palvelevaa: viestimällä vahvistamme myös osallisuuden toteutumista ja luottamusta palveluitamme kohtaan.





Viestimme kaikki rooliemme mukaisesti

Viestinnän kokonaisvastuu on ylimmällä johdolla sekä viestintä ja markkinointi -yksiköllä, joka johtaa hyvinvointialueen mainetta, brändiä, viestintää ja markkinointia.

Johto, päälliköt, asiantuntijat, työntekijät ja luottamushenkilöt viestivät hyvinvointialueen asioista työroolinsa / roolinsa ja asiantuntijuutensa mukaisesti.



Miten valtuutettu voi edistää hyvinvointialueesta viestimisen onnistumista?

- On tärkeää voida erottaa, milloin luottamushenkilö esittää mielipiteitään tai tietojaan yksityishenkilönä ja milloin tämä edustaa viestinnällään hyvinvointialuetta.
- Aluehallitus edustaa hyvinvointialuetta työnantajana.
- Aluevaltuutetun vastuulla on huolehtia, että tieto on oikeaa ja ajantasaista.
- Aluevaltuuston ja -hallituksen puheenjohtaja voivat roolinsa edustajina kommentoida medialle hyvinvointialuetta koskevia asioita.



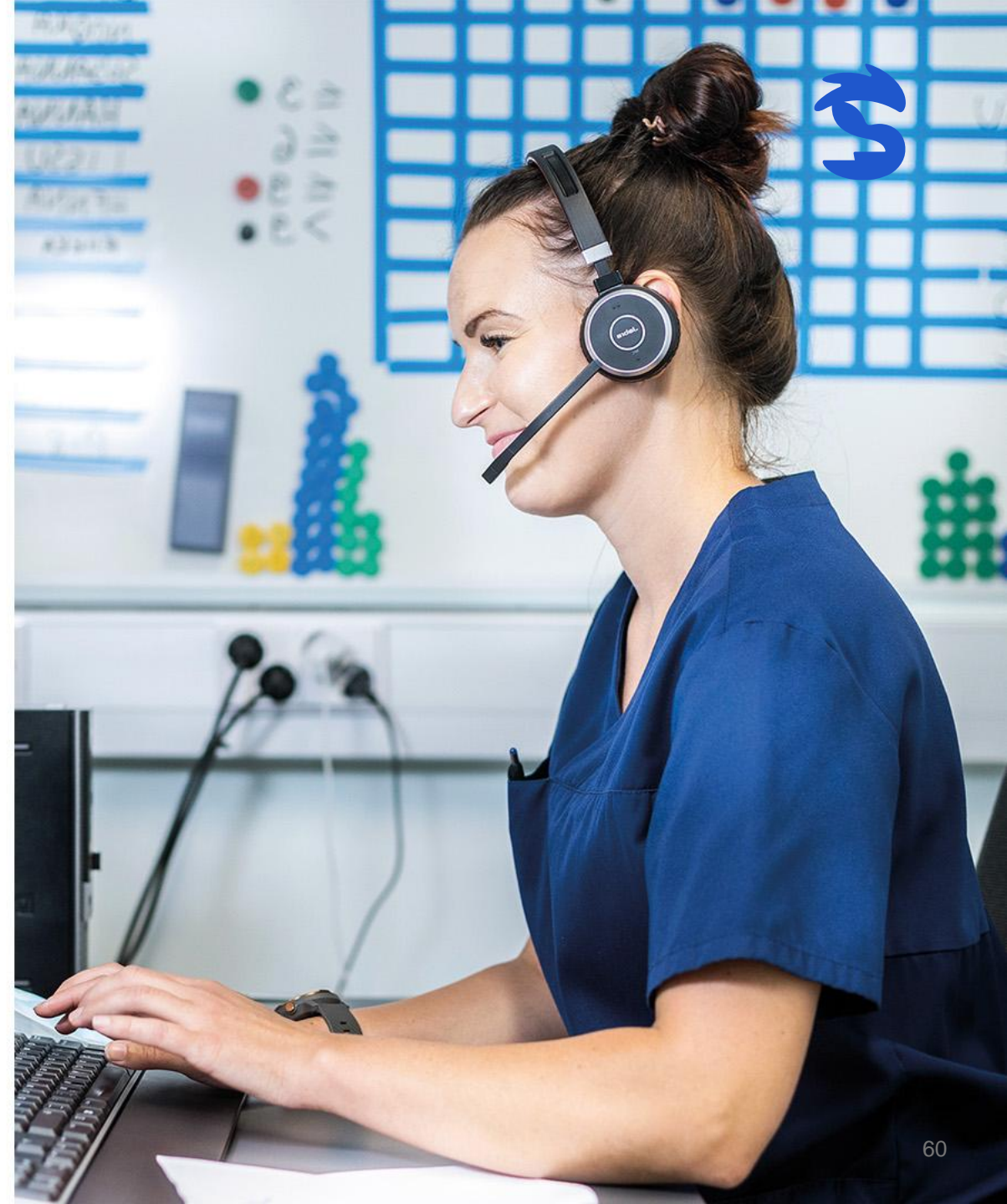
Luottamushenkilön velvollisuuksiin kuuluu salassapito

- Luottamushenkilöt saavat julkisuuslain myötä tehtäviensä hoitamiseen paljon tietoa ja käyvät luottamuksellisia keskusteluja suljetuissa kokouksissa.
- Kaikkia asioita ei voida käsitellä avoimesti. Vaikka päätökset ovatkin julkisia, niiden käsittely yksityiskohtineen ei ole julkista. Tietosuoja-asiat tulee aina huomioida.
- Luottamushenkilö on toimessaan rikosoikeudellisessa virkavastuussa, ja kaikkiin salassa pidettäviin tietoihin liittyy vaitiolovelvollisuus sekä hyväksikäyttökielto, joista rikoslaisissa säädetään rangaistus.



Puutu disinformaatioon – rakenna luottamusta

- Korjaa ja oikaise mahdollisuuksien mukaan, jos kohtaat väärää tietoa julkisuudessa.
- Disinformaatio voi olla vakava uhka hyvinvointialueelle. Virheellinen tieto voi manipuloida ja vaikeuttaa hyvinvointialueen asukkaiden elämää sekä vääristää demokraattista keskustelua.
- Pyri tunnistamaan ja välttämään jakamasta tällaisia hyvinvointialueen toimintaan liittyviä viestejä.





Yhdessä onnistumme viestinnässä ja luottamuksen rakentamisessa

- Valtuutettu on viestinviejä ja luottamushenkilö, joka omalla viestinnällään vaikuttaa mielikuvaan hyvinvointialueesta organisaationa, sen palveluista ja työilmapiiristä.
- Hyvinvointialueen johdonmukainen viestintä luo uskottavuutta.

Kiitos

Sini Gahmberg
sini.gahmberg@sata.fi

#sataelämää #satatekoa #satauraa #satatarinaa
#lähelläsinua #satakunnanhyvinvointialue #sataalue
#inhimillinentyö #merkityksellinentyö #arvostavatyö



**Satakunnan
hyvinvointialue**



Keskustelua ja kysymyksiä?