

## Aluehallitus

Kokousaika 6.6.2023 klo 13:00 - 15:57

Kokouspaikka Gradia, Saunaneuvos; Viitanieventie 1, Jyväskylä

Jäsenet			
x Aula Maria Kaisa	pj	x Flink-Liimatainen Piia,	varajäsen
x Ahola Lotta	1. varapj	klo 13.11-13.33, Teams	
x Hovikoski Mervi	2. varapj	Koikkalainen Emilia	varajäsen
x Haaparanta Jukka	jäsen	Kautto-Koukka Leena	varajäsen
x Kiiskinen Kari	jäsen	Kankaanniemi Toimi	varajäsen
x Nissinen Eino	jäsen	Parkkonen Kari	varajäsen
x Puro Markku	jäsen	Hovila Sari	varajäsen
x Savolainen Katri	jäsen	Poti Jorma	varajäsen
x Tiainen Eila	jäsen	Viitasaari Vilma	varajäsen
x Timperi Kati-Erika	jäsen	Pernu Ilkka	varajäsen
x Vanhala Mauno	jäsen	Lajunen Heimo	varajäsen
x Vepsäläinen Hilma	jäsen	Neittaanmäki Pekka	varajäsen
x Ylälehto Jani	jäsen	Rantanen Riikka	varajäsen
		Nykänen Jouko	varajäsen

Muut läsnäolijat	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
	x Kokko Jani, Teams, poistui klo 15.11	aluevaltuusto pj	
	§ 197 aikana		
	x Paloniemi Aila	aluevaltuuston 1. vpj.	
	x Luoma-aho Janne, Teams	aluevaltuuston 2. vpj.	
	x Tollet Jan	esittelijä, hyvinvointialuejohtaja	
	x Aalto Johanna	johtava lakimies	
	x Kaakkomäki Sari	hallintopalvelupäällikkö	
	x Kallimo Kati	toimialajohtaja, sote-palvelut	
	- Leppä Lasse	toimialajohtaja, konsernipalvelut	
	- Manninen Tero	viestintäjohtaja	
	x Koponen Sanna- Riikka, Teams	viestintäpäällikkö	
	x Marjakangas Pasi, poistui klo 15.07	sihteeri, hallintojohtaja	
	x Mensala Ville	pelastusjohtaja	
	x Suntioinen Aija	talousjohtaja	
	x Kontro Petteri	tilapalvelujohtaja	
	§ 195, klo 13.30-13.58		
	x Paananen Ari-Pekka		
	§ 196, klo 14.13-14.25	tietohallintojohtaja	
	Teams		
	x Miettinen Heikki	johtajaylilääkäri	
	§ 198 klo 15.47-15.56		

Pöytäkirjan allekirjoitus

Aluehallitus

---

ja varmennus

Maria Kaisa Aula  
Puheenjohtaja

Pasi Marjakangas  
Sihteeri

Lotta Ahola  
Puheenjohtaja § 194

Sari Kaakkomäki  
Sihteeri § 194, § 197-205

Eila Tiainen  
Pöytäkirjantarkastaja

Mauno Vanhala  
Pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan tarkastus ja Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään 9.6.2023, ja tarkastettu pöytäkirja nähtävillä olo muutoksenhakuohjeineen pidetään yleisesti nähtävillä Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivulla [hyvaks.fi](https://www.hyvaks.fi) 12.6.2023.

Kokousaika 6.6.2023 klo 13:00 - 6.6.2023 15:57

Kokouspaikka Gradia, Saunaneuvos; Viitaniementie 1, Jyväskylä

### Käsitellyt asiat

190 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	1
191 § Pöytäkirjan tarkastus .....	2
192 § Työjärjestyksen hyväksyminen .....	3
193 § Viranhaltijapäätökset .....	4
- Liite: Viranhaltijapäätökset 23.5.-2.6.2023 .....	5
194 § Jämsän Terveys Oy:n palvelusopimuksen optiokauden käyttö .....	6
196 § UNA OY yhteistyön palvelusopimusten irtisanominen ja jatkotoimet .....	9
197 § Vuosien 2024 - 2026 taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamisohjelman laadintaohje .....	12
- Liite: Toiminta- ja taloussuunnitelman laadintaohje aluehallitus 6.6.2023 .....	14
198 § Biopankkien Osuuskunta Suomen (FINBB) välityspalvelusopimuksen muuttaminen, Keski-Suomen biopankki / Keski-Suomen hyvinvointialue .....	49
199 § Hämeenlinnan hallinto-oikeuden lausuntopyyntö, Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallituksen päätös 21.3.2023 § 81 .....	52
200 § Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeen antaminen .....	54
- Liite: Sopimushallinnan ohje_luonnos .....	56
- Liite: Kuntien ja hyvinvointialueiden sopimushallinnan ohjeet - mallipohja .....	87
201 § Valtuustoaloite koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimista Keski-Suomen hyvinvointialueelle .....	162
- Liite 1: Valtuustoaloite koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laati .....	174
- Liite: Palveluketju Drupal LUONNOS .....	176
- Liite: Lähteet .....	183
202 § Ajankohtaiset yhtiöasiat .....	184
- Liite: 2M-IT Oy Varsinainen yhtiökokouskutsu ja esityslista 2023, 19.6.2023 .....	185
203 § Virkojen perustaminen/ koti- ja asumispalvelujen vastuualue .....	187
- Oheismateriaali: Asiakasohjaajan virka .....	189
- Oheismateriaali: Lyhytaikaishoidon koordinoijan virka .....	190
204 § Nuorisopsykiatrian ylilääkärin sivuviran perustaminen .....	192
- Oheismateriaali: Esitys nuorisopsykiatrian ylilääkärin sivuviran perustamisesta .....	193

Kokousaika 6.6.2023 klo 13:00 - 6.6.2023 15:57

Kokouspaikka Gradia, Saunaneuvos; Viitaniementie 1, Jyväskylä

#### Käsitellyt asiat

205 § Kivijärven kunnan edustajat maakunnalliseen vanhusneuvostoon .....	195
- Liite: Kivijärven kunnan edustajat maakunnalliseen vanhusneuvostoon .....	197
Muutoksenhakuohjeet .....	201
Muutoksenhakuohje (valitusosoitus, hallintoasiat) .....	203

Aluehallitus

---

**§ 190**

**Laillisuus ja päätösvaltaisuus**

**Selostus asiasta**

Hyvinvointialuelain 108 § mukaan muu toimielin kuin aluevaltuusto on päätösvaltainen, kun yli puolet jäsenistä on läsnä. Läsnäoleviksi katsotaan myös ne toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Tästä kokouksesta on annettu tieto hallintosäännön 149 ja 150 §:n mukaisesti.

Kirjallinen kutsu on toimitettu sähköisesti aluehallituksen jäsenille 1.6.2023.

**Hyvinvointialue-  
johtajan ehdotus**

Aluehallitus toteaa, että kokous on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

Aluehallitus

---

**§ 191**

**Pöytäkirjan tarkastus**

**Selostus asiasta**

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan pöytäkirjan tarkastamisesta annetaan tarpeelliset määräykset hallintosäännössä.

Hallintosäännön 168 §:n mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti.

**Hyvinvointialue-  
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää valita kaksi pöytäkirjantarkastajaa; Eila Tiainen ja Mauno Vanhala, varalle Hilma Vepsäläinen ja Jani Ylälehto.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

Aluehallitus

---

**§ 192 Työjärjestyksen hyväksyminen**

Julkinen

Aluehallitus 6.6.2023 § 192

**Selostus asiasta** Käsiteltävät asiat ilmoitetaan ennalta jaetussa kokouskutsussa ja sen mukana seuranneessa esityslistassa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

**Hyvinvointialuejohtajan ehdotus** Aluehallitus hyväksyy työjärjestyksen esityksen mukaisesti.

Asian kokouskäsitely:

Aluehallitus päätti, että Jämsän Terveys Oy:n palvelusopimuksen optiokauden käyttö käsiteltiin ennen hyvinvointialuejohtajan katsausta.

**Päätös** Päätösehdotus hyväksyttiin.

Aluehallitus

---

**§ 193**

**Viranhaltijapäätökset**

**Selostus asiasta**

Viranhaltijoiden päätökset ovat nähtävillä osoitteessa:

[https://hyvaks-julkaisu.tweb.fi/ktwebscr/vparhaku\\_tweb.htm](https://hyvaks-julkaisu.tweb.fi/ktwebscr/vparhaku_tweb.htm)

Hallintosäännön § 25 mukaan ylemmälle toimielimelle ei ilmoiteta seuraavia päätöksiä:

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

Henkilötietoja sisältävät päätökset poistetaan yleisestä tietoverkosta henkilötietojen käsittelyä koskevan lainsäädännön nojalla päätöksen muutoksenhakuajan päätyttyä tai kun päätös on lainvoimainen.

**Hyvinvointialue-  
johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää, ettei se käytä hyvinvointialuelain 97 §:n mukaista otto-oikeuttaan edellä esitettyihin viranhaltijoiden päätöksiin.

Aluehallitus merkitsee tiedoksi viranhaltijapäätökset, joiden otto-oikeusaika on päättynyt.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Liitteet**

Liite: Viranhaltijapäätökset 23.5.-2.6.2023

---





# VIRANHALTIJAPÄÄTÖSLUETTELO

23.5.-2.6.2023

## Hyvinvointialuejohtaja Jan Tollet

Päätösnumero	Päätöspäivämäärä	Asia
17/2023	29.5.2023	Jäsenen nimeäminen YTA:n arviointiryhmään
18/2023	23.5.2023	Keski-Suomen hyvinvointialueen toimielinten esittelijöiden nimeäminen

## Konsernipalvelujen toimialajohtaja Lasse Leppä

Päätösnumero	Päätöspäivämäärä	Asia
41/2023	24.5.2023	Hankintapäätös Laatuportti - ohjelmistokokonaisuuden suorahankinnasta

## Sosiaali- ja terveystalvelujen toimialajohtaja Kati Kallimo

Päätösnumero	Päätöspäivämäärä	Asia
44/2023	26.5.2023	Alueellisen osastotoiminnan terveyskeskuslääkärin viran kelpoisuusvaatimuksen muutos
46/2023	30.5.2023	TYÖOTE-hankkeen sopimusosapuolten päivittäminen
47/2023	30.5.2023	Päätös hoito- ja hoivapalvelujen hinnasta
48/2023	31.5.2023	Päätöksiä tekevän vaativan moniammatillisen tuen asiantuntijaryhmän nimeäminen

## Sairaalapalvelujen vastuualuejohtaja Juha Paloneva

Päätösnumero	Päätöspäivämäärä	Asia
6/2023	25.5.2023	Korvauspäätös

Aluehallitus

---

**§ 194 Jämsän Terveys Oy:n palvelusopimuksen optiokauden käyttö**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1699/00.02.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 194

**Valmistelija(t)** Kati Kallimo, p. 050 442 2302, Jan Tollet, p. 050 400 0073, Johanna Aalto, p. 050 434 6544

**Selostus asiasta** **Tausta**

Jämsän Terveys Oy tuottaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Palvelusopimus on allekirjoitettu 18.3.2015 ja se on siirtynyt Jämsän kaupungilta Keski-Suomen hyvinvointialueelle 1.1.2023 lukien.

Palvelusopimuksen sopimuskausi on 1.9.2015 - 31.8.2025. Sopimukseen sisältyy yksi viiden (5) vuoden mittainen optiokausi. Optiokauden käyttöönotosta tulee tilaajan ilmoittaa viimeistään kaksi vuotta ennen sopimuskauden päättymistä.

Keski-Suomen hyvinvointialue on neuvotellut siirtyneeseen sopimukseen sopimusliitteen ja sen liitteen, tarkentamaan Jämsän kaupungin ja Jämsän Terveys Oy:n välillä tehtyjä erillisiä ja yksittäisiä päätöksiä sopimukseen liittyvistä muutoksista. Sopimusliite kokonaisuus on käsitelty aluehallituksessa 20.12.2022, jonka jälkeen sopimuskokonaisuudesta on jatkettu neuvotteluja ja tunnistettu vielä tarkennettavia kohtia. Lopullinen palvelusopimusta täydentävä hyvinvointialueen sopimusliite kokonaisuus hyväksyttiin aluehallituksessa 30.5.2023.

**Nykytila**

Palvelusopimuksen optiokauden käyttöönotosta on ilmoitettava Jämsän Terveys Oy:lle 31.8.2023 mennessä.

**Hyvinvointialueen strategia**

Keski-Suomen hyvinvointialueen strategia ohjaa toimintaa ja palveluiden järjestämistä. Keski-Suomen hyvinvointialueella on valmistumassa vuoden 2023 aikana sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisen linjaukset, missä

---

## Aluehallitus

---

sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden järjestämistä linjataan kansallisten sekä hyvinvointialueen strategian tavoitteiden mukaisesti.

### **Päätösehdotuksen vaikutusten arviointi**

Jämsän Terveys Oy tuottaa palvelusopimuksen ja sitä täydentävän sopimusliitteen mukaisesti palvelut hyvinvointialueelle 31.8.2025 saakka.

Jämsän kaupunki on 7.9.2020 hakenut sosiaali- ja terveysministeriöltä poikkeuslupaa ylläpitää ympärivuorokautista perusterveydenhuollon päivystystä Jokilaakson sairaalassa ja sen on myönnetty 31.12.2024 saakka.

1.9.2025 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialue järjestää palvelusopimuksen mukaisen väestön palvelut osana hyvinvointialueen palveluiden järjestämisvastuuta. Palveluiden järjestämisen tapa sopimuskauden jälkeiselle ajalle valmistellaan osana hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämissuunnitelmaa vuoden 2023 aikana. Sopimuskauden päättyessä huomioidaan palvelusopimuksen kirjaukset palveluiden päättyessä, esimerkiksi henkilöstön osalta.

### **Lainsäädäntö:**

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021  
Terveydenhuoltolaki 1326/2010

### **Toimivalta asiassa**

Hallintosääntö § 17

## **Hyvinvointialue- johtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää, että Keski-Suomen hyvinvointialue ei käytä Jämsän Terveys Oy:n kanssa tehdyn palvelusopimuksen mukaista optiokautta.

### Asian kokouks käsittely:

Ennen asian käsittelyä Maria Kaisa Aula ilmoitti esteellisyydestö ja poistui kokouksesta klo 13.08 asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Varajäsen Piia Flink-Liimatainen osallistui kokoukseen klo 13.11- 13.30.  
Puheenjohtajana toimi Lotta Ahola.

Esteellisyyden peruste: Yhteisöjäävi

Pasi Marjakangas, Janne Luoma-aho ilmoittivat esteellisyydestä ja poistuivat kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi.  
Sihteerinä toimi Sari Kaakkomäki.

Esteellisyyden peruste: Yhteisöjäävi

---

Aluehallitus

---

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

---

Aluehallitus

---

§ 196

**UNA OY yhteistyön palvelusopimusten irtisanominen ja jatkotoimet**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1838/02.00/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 196

**Valmistelija(t)** Ari-Pekka Paananen, p. 040 830 7902**Selostus asiasta**

Una Oy on julkisomisteinen sosiaali- ja terveysalan kehitys- ja asiantuntijayhteisö, jonka omistajina ovat hyvinvointialueet (Hyvaks asiakasomistajana) ja omistajien in-house yhtiöt. UNA OY toimii omistaja-asiakkaiden ohjauksessa ja yhteistyössä ovat mukana myös kansalliset ja alueelliset sote-toimijat. Una Oy:n tarkoitus on tuottaa omistaja-asiakkailleen hyötyä parantamalla sote-tiedon liikkuvuutta. Una-ratkaisuilla on tavoitteena varmistaa, että sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmät toimivat yhteen ja tieto kulkee tehokkaasti ammattilaisten välillä.

Una-yhteistyössä tällä hetkellä asiakasomistajina Hyvaks:n lisäksi ovat: Pirkanmaan-, Pohjois-Savon-, Varsinais-Suomen-, Pohjois-Pohjanmaan, Etelä-Pohjanmaan-, Päijät-Hämeen, Pohjois-Karjalan-, Lapin-, Kainuun-, Etelä-Savon-, Kanta-Hämeen-, Satakunnan-, Ålands-, Keski-Pohjanmaan- ja Etelä-Karjalan hyvinvointialue. Tällä hetkellä UNA-tilannekuva yhteistyössä on mukana 10 SOTE-organisaatioita, joista HYVAKS on osallisena kolmanneksi suurimmalla maksuosuusvastuulla (maksu peruste on väestömääräpohjainen).

Keski-Suomen sairaanhoitopiiri on liittynyt Una-yhteistyöhön vuoden 2017 aikana ja siinä vaiheessa yhteistyön kohteena on ollut seuraavan sukupolven teknologiaan perustuvan APTJ (asiakas- ja potilastieto järjestelmäympäristön) kehittäminen. Hyvinvointialueuudistuksen myötä Una Oy:n osakeomistus ja palvelusopimus on siurtynt Keski-Suomen hyvinvointialueelle. 6,5 vuoden kehitystyön jälkeen tuotantoon saatettavia ratkaisuja ovat: Una-Ydin, Una-tilannekuva ja Una-lomake. Näistä palveluista Una-tilannekuvan ja Una-ydin ratkaisun käyttöönottoprojekti aloitettiin 09/2022. Tähän hetkeen mennessä Una palveluja ei ole saatu tuotantokäyttöön (lukuun ottamatta muutaman käyttäjän tuotannonomaista pilotointikäytön jatkoa).

Keski-Suomi on 7 vuoden ajalla investoinut Una-kehitykseen arviolta 2.7 milj. euroa. Vuoden 2024 kustannusvastuu tulisi olemaan Hyvaks:n osalta tällä hetkellä hyväksytyyn budjetin mukaan 616 000 €. Una Oy:n yhteiset kehityspanokset ovat laskemassa vuodelle 2024 merkittävästi, koska suurin

---

## Aluehallitus

---

asiakasomistaja Pirha on tehnyt päätöksen irtautua Una Oy:n ratkaisu- ja palvelusopimuksista.

Suunnitteilla olevan Una Oy:n kehityksen puitteissa ja palvelutuotannon kustannukset huomioon ottaen Una Oy ratkaisusta ei ole odotettavissa merkittävää hyötyä. Una Oy:n kyky rakentaa uusia palveluja tai tehostaa olemassa olevien palvelujen käyttöönottoa tulee väistämättä heikkenemään nykyisestä. Una Oy:n palveluja hyödyntämällä, tehtyjen ja tehtävien panostuksen puitteissa, ei ole todennettavissa merkittäviä takaisinmaksuja kustannussäästöjen näkökulmasta.

Una Oy:n ratkaisut pystytään korvaamaan lähes samansisältöisellä ratkaisulla, jonka toteutusvaihtoehdot ovat kustannustehokkaammin kuin tulossa olevat Una-ratkaisujen kustannukset tulisivat olemaan ja myös edullisemmin kuin Una-palvelu palvelusopimusten kustannustaso mahdollistaisi. Vaihtoehtoja on useita ja niitä arvioidaan siten, että lähes samantasoisena palveluna tilannekuvan muodossa pystytään pilotoimaan vuoden 2024 alusta.

Tällä hetkellä tuotannossa olevia hyödyntäjiä on kovin vähän, käytännössä Pohjois-Savo (Käytetään ensihoidon palvelun tiedonkulun tueksi, mikä ei ole ollut ensisijainen tarve Hyvaks:lla). Käytännön hyötyelementtejä Una-palveluja käyttävien organisaatioiden toimesta on ollut heikosti todennettavissa. Yhteiskuntapoliittinen etu ei ole myöskään ohjannut/näkynyt Una-asiakasomistajien yhteistyössä. Visiotasolla ollaan yhteistyössä mukana, mutta yhteisten etujen tai kustannustehokkuuden osalta ollaan pistemäisissä ilmentymissä. SOTE tiedonsiirron toteutumisen näkökulmasta tarvitaan oleellisesti ketterämpiä ja helpommin käyttöönotettavia ICT-palveluja.

Una Oy asiakasomistajuus velvoittaa UNA kehityssopimuksen voimassaolon, minkä tähden Hyvaks säilyy osallistumisoikeus kehittämisen yhteistyöhön ja SOTE arkkitehtuurin kehittämisryhmään. Sopimusten mukaan, mikäli HYVAKS ei käytä UNA-palveluja vuoden 2024 aikana voidaan omistaja-asiakkuudesta kokonaisuudessaan luopua vuoden 2025 alusta. Liitteenä tarkempi kuvaus Una:n ratkaisu- ja palvelusopimuksista irtautumisesta.

## Hyvinvointialuejohtajan ehdotus

Aluehallitus päättää

- valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan irtisanomaan Keski-Suomen hyvinvointialueen ja UNA Oy:n (Una-Ydin, Una-tilannekuva ja Una lomake) väliset ratkaisusopimukset sekä palvelusopimukset. Irtisanominen tulee tehdä ennen 30.6.2023, jolloin UNA-palvelujen käyttö loppuu 31.12.2023 ja lisäksi
  - valtuuttaa hyvinvointialuejohtajan päättämään vuoden 2024 jälkeen UNA-
-

## Aluehallitus

---

asiakasomistajuudesta luopumisesta kokonaan tai jatkamisesta tarveharkinnan ja mahdollisuuksien mukaisesti.

### Asian kokouskäsitely:

Tietohallintojohtaja Ari-Pekka Paananen esitteli asiaa kokouksessa.

### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Kokoustauko pidettiin klo 14.25-14.30.

### **Liitteet**

Liite: UNA päätöksen taustamateriaali 2023

---

Aluehallitus

---

§ 197

## Vuosien 2024 - 2026 taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamisohjelman laadintaohje

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1792/02.02.00/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 197

**Valmistelija(t)** Aija Suntioinen, p. 040 185 9985

**Selostus asiasta** Keski-Suomen hyvinvointialueen vuosien 2024-2026 taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamisohjelman valmistelu on käynnistynyt. Aluehallituksessa on käyty evästyskeskustelua talousarvion valmisteluprosessista ja valmistelun periaatteista iltakoulussa 23.5.2023.

Taloussuunnitelmavuosien ja talouden tasapainottamisohjelman valmistelua ohjaavat periaatteet on koottu liitteenä olevaan vuosien 2024-2026 taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamisohjelman laadintaohjeeseen.

Vuoden 2024 talousarviovalmistelun pohjana käytetään tämänhetkisiä valtiovarainministeriön rahoituslaskelma-arvioita huhtikuulta 2023. Rahoituslaskelmia ja arviota Keski-Suomen hyvinvointialueen rahoituksesta vuonna 2024 kuvataan tarkemmin liitteenä olevassa laadintaohjeessa. Laadintaohjeessa on kuvattu myös muita talousarvion ja taloussuunnitelmavuosien valmistelua ohjaavia tekijöitä sekä valmisteluprosessin teknistä toteutusta ja aikataulua.

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 72 §:n mukaan aluehallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

### Toimivalta asiassa

Hallintosääntö § 72

**Hyvinvointialuejohtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää hyväksyä liitteenä olevan vuosien 2024 - 2026 taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamisohjelman laadintaohjeen valmistelua ohjaaviksi periaatteiksi.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Pöytäkirjaan merkitään, että Pasi Marjakangas poistui kokouksesta klo 15.07 ja Jani Kokko klo 15.11 asian käsittelyn aikana.

---

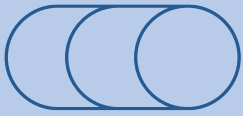


Aluehallitus

---

**Liitteet**

Liite: Toiminta- ja taloussuunnitelman laadintaohje aluehallitus 6.6.2023



# Vuosien 2024-2026 toiminta- ja taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamis- ohjelman laadintaohje



## Sisällysluettelo

<b>1. HYVINVOINTIALUEEN TOIMINNAN JA TALOUDEN SUUNNITTELUN LÄHTÖKOHDAT.....</b>	<b>3</b>
1.1. Uudistuminen toiminnan ja talouden suunnittelun lähtökohtana .....	3
1.2. Hyvinvointialueen talousarvio ja -suunnitelma.....	3
1.3. Valtion rahoitus hyvinvointialueille.....	4
<b>2. KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUEEN SUUNNITTELURUNKO .....</b>	<b>6</b>
2.1. Hyvinvointialuestrategia .....	6
2.2. Hyvinvointialueen organisaatio.....	7
<b>3. TALOUSSUUNNITELMAKAUDEN RAHOITUSKEHYS .....</b>	<b>10</b>
3.1. Valtion rahoitus hyvinvointialueelle.....	10
3.2. Hyvinvointialueen lainanottovaltuus .....	13
3.3. Rahoituskehysten mukainen taloussuunnitelma.....	13
<b>4. TALOUSARVIOPROSESSI .....</b>	<b>15</b>
4.1. Aikataulu ja työvaiheet.....	15
4.2. Talousarvion sitovuus.....	16
<b>5. TOIMINTA- JA TALOUSSUUNNITELMAN JA TALOUDEN TASAPAINOTTAMISOHJELMAN VALMISTELU .....</b>	<b>18</b>
5.1. Tuottavuusohjelma ja talouden tasapainottaminen .....	18
5.2. Toimintasuunnitelma ja käyttötalouden budjetointi .....	20
5.3. Nettobudjetoitavat palvelualueet ja sisäinen kaupankäynti.....	21
5.4. Henkilöstösuunnittelu .....	26
5.5. Käyttötalousslukujen valmistelu FPM-järjestelmään.....	29
5.6. Hankesuunnittelu .....	29
5.7. Hankintasuunnittelu.....	30
5.8. Strategiset mittarit .....	31
5.9. Riskienhallinta ja sisäinen valvonta .....	32
<b>6. INVESTOINTIEN BUDJETOINTI.....</b>	<b>33</b>
<b>7. KÄYTTÖSUUNNITELMIEN LAATIMINEN .....</b>	<b>35</b>

# 1. Hyvinvointialueen toiminnan ja talouden suunnittelun lähtökohdat

## 1.1. Uudistuminen toiminnan ja talouden suunnittelun lähtökohtana

Toiminnan tavoitteellinen kehittäminen ja uudistaminen on yksi keskeinen strategiaamme menestystekijä, puhekielessä puhumme ”uudistuminen” -menestystekijästä. Jotta strategiaan tavoitteisiin päästään meidän tulee ajatella asioita uudella tavalla ja hyödyntää muutoksen tuoma mahdollisuus uudistaa ja uudistua.

Aluevaltuuston hyväksymässä Keski-Suomen hyvinvointialueen strategiassa on ”Uudistuminen”-menestystekijälle asetettu tavoitteeksi esimerkiksi henkilöstön rohkaisu ja tukeminen toiminnan jatkuvaan kehittämiseen ja uudistamiseen, mutta siihen liittyy erittäin vahvasti myös tutkimus-, kehitys- ja innovaatiopanostusten merkittävä vahvistaminen hyvinvointialueella sekä uudistamista tukevan organisaatiokulttuurin rakentaminen.

Uudistuminen kulkee toimintamme rinnalla, matkalla kohti ihmislähtöistä Keski-Suomea ja sen tulee olla toimintamme suunnittelun lähtökohtana, jotta pääsemme strategiassa asetettuihin tavoitteisiimme.

Suunnitelman laatimisessa keskeistä on myös hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä kumppanuuksien hyödyntäminen hyvinvointialuestrategian mukaisesti.

## 1.2. Hyvinvointialueen talousarvio ja -suunnitelma

Hyvinvointialueita koskevan lain 115 §:n mukaan aluevaltuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio sekä suunnitelmakaudeksi taloussuunnitelma. Keski-Suomen hyvinvointialueen talousarvio ja taloussuunnitelma laaditaan ajalle 2024-2026. Talousarvion valmistelusta vastaa aluehallitus.

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat hyvinvointialueen strategiaa ja edellytykset hyvinvointialueen tehtävien hoitamiseen turvataan. Hyvinvointialueita koskevan lain mukaan talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään hyvinvointialueen ja hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan.

Hyvinvointialueita koskevassa laissa säädetään hyvinvointialueen talousarvion ja -suunnitelman rakenteesta ja sisällöstä. Keski-Suomen hyvinvointialueen talousarvion sisältö laaditaan ottaen

huomioon mainittu laki sekä hyvinvointialueen hallintosääntö. Talousarvio sisältää seuraavat osat: yleisosan, käyttötalous- ja tuloslaskelmaosan sekä investointi- ja rahoitusosan.

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio ja -suunnitelma sitovat toimielimiä ja henkilöstöä ja ovat samalla näiden ohjauksen ja valvonnan välineitä. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää aluevaltuusto.

Talousarvion hyväksymisen jälkeen aluehallitus vahvistaa tarkemmat käyttösuunnitelmat talousarvioon perustuen. Käyttösuunnitelmat hyväksytään talousarvion hyväksymisen jälkeen viimeistään alkuvuodesta 2024. Aluehallitus voi vuoden aikana tehdä käyttösuunnitelmaan muutoksia valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa ja hallintosäännön mukaisesti toimiala- ja vastuualuejohtajat voivat sitovuustason muuttumatta tehdä oman alueensa käyttösuunnitelmamuutoksia.

Hyvinvointialueiden rahoitusmallin vuoksi hyvinvointialueella on hyvin rajalliset mahdollisuudet vaikuttaa käytettävissä olevaan rahoitukseen. Hyvinvointialueen rahoituksesta lähes 90 % on valtion yleiskatteellista rahoitusta, johon hyvinvointialue ei lyhyellä aikavälillä voi omalla toiminnallaan vaikuttaa. Näin ollen kustannusten hallinta ja niihin vaikuttaminen ovat avainasemassa hyvinvointialueen talouden johtamisessa. Kustannusten hallintaan tullaan kiinnittämään erityistä huomiota talouden seurannassa.

Toimialajohtajien, vastuualuejohtajien ja palvelualuejohtajien tulee huolehtia siitä, että toiminnan määrärahat eivät ylitä. Mahdollisten ylityshien osalta on neljännes- ja puolivuosisikatsauksien yhteydessä raportoitava päätöksistä ja toimenpiteistä, joilla talousarvion ylitykset voidaan välttää talousarviovuoden aikana. Toimialajohtajien tulee samassa yhteydessä raportoida aluehallitukselle, mikäli on tiedossa päätöksiä, jotka vaarantavat talousarvion toteutumisen.

Hyvinvointialueen eri organisaatiotasolla talouden seuranta ja raportointia tehdään kuukausittain. Toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista seurataan vuoden aikana tarkemmin neljännes- ja puolivuosisikatsausten yhteydessä. Neljännes- ja puolivuosisikatsauksissa toimialat ja vastuualueet esittävät tavoitteiden toteutumisen seurantaan perustuvan käsityksensä tavoitteiden toteutumisesta koko talousarviovuoden osalta. Mikäli toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumaennusteet ovat ristiriidassa keskenään tai talousarvion kanssa, tulee asia saattaa aluehallituksen käsittelyyn. Tarkastuslautakunta sekä hyvinvointialueen tilintarkastaja arvioivat tavoitteiden toteutumista hyvinvointialueita koskevan lain edellyttämällä tavalla.

### **1.3. Valtion rahoitus hyvinvointialueille**

Hyvinvointialueiden talous on osa julkisen talouden suunnitelmaa ja valtion talousohjausta. Hyvinvointialueiden rahoituksen riittävyttä suhteessa niille määrättyihin tehtäviin arvioidaan julkisen talouden suunnitelmassa, jossa käsitellään hyvinvointialueiden tehtäviä ja velvoitteita, taloutta sekä valtion hyvinvointialuetalouteen liittyviä taloudellisia vastuita. Julkisen talouden



suunnitelma ohjaa ministeriöitä niiden valmistellessa hyvinvointialuetta koskevaa lainsäädäntöä ja ohjausta. Julkisen talouden suunnitelma:

<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/164773>

Valtion yleiskatteellisen rahoituksen lähtötason perusteena käytetään hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen käyttökustannuksia, rahoituskustannuksia sekä suunnitelman mukaisia poistoja ja arvonalentumisia. Käyttökustannuksista vähennetään vuosikohtaisesti hyvinvointialueiden asiakasmaksutulot sekä muut toiminta- ja rahoitustuotot. Hyvinvointialueiden rahoitus pohjaa korotetaan vuosittain arvioidulla palvelutarpeen ja kustannustason kasvulla. Lisäksi kustannustasossa huomioidaan myös hyvinvointialueiden mahdolliset tehtävämuutokset. Tämän lisäksi hyvinvointialueelle myönnetty laskennallinen rahoitus tarkistetaan jälkikäteen vuosittain vastaamaan valtakunnallisesti toteutuneita kustannuksia.

Valtion rahoitus jaetaan hyvinvointialueille laskennallisten sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen tehtävien palvelutarvetta ja järjestämisen olosuhteita kuvaavien kriteerien perusteella. Suurimpana rahoituskriteerinä on THL:n tutkimukseen perustuva sosiaali- ja terveydenhuollon sote-palvelutarvekerroin. Osa rahoituksesta määräytyy asukasmäärän, asukastiheyden ja vieraskielisyyden perusteella, pelastustoimen riskitekijöiden perusteella sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen hyte-kertoimen kautta.

Hyvinvointialueiden toiminnan käynnistyessä kunnilta ja kuntayhtymiltä siirtyvien kustannusten ja hyvinvointialueen laskennallisen rahoituksen välistä eroa tasataan epäsymmetrisellä siirtymätasauksella. Laskennalliseen tarveperusteiseen rahoitukseen siirrytään vaiheittain vuoteen 2029 mennessä.

Hyvinvointialueet päättävät itsehallintonsa nojalla yleiskatteellisen valtion rahoituksen ja toimintatulojensa käytöstä ja kohdentamisesta. Hyvinvointialue voi itsenäisesti ohjata rahoitusta toiminnassaan sinne, mihin se palvelujen järjestämisen kannalta nähdään tarkoituksenmukaisimpana. Hyvinvointialue voi tuottaa palveluja joko itse, yhteistyössä muiden hyvinvointialueiden kanssa, hankkimalla niitä markkinoilta tai asiakkaille annettavien palveluseteleiden kautta. Hyvinvointialueen on kohdennuksia tehdessään varmistettava euromäärältään kiinteänä myönnetyn valtion rahoituksen riittävyys kaikkiin hyvinvointialueen tehtäviin ja velvoitteisiin.

## 2. Keski-Suomen hyvinvointialueen suunnittelurunko

### 2.1. Hyvinvointialuestrategia

Hyvinvointialueen johtaminen perustuu hyvinvointialuestrategiaan. Keski-Suomen hyvinvointialueen strategiatyössä nousi esiin vahvasti ihmislähtöisyys, yhteistyö ja kumppanuus muun muassa kuntien, järjestöjen, seurakuntien, yritysten, Keski-Suomen liiton, korkeakoulujen ja oppilaitosten kanssa sekä hyvinvointialueen monitahoinen rooli alueellisena, kansallisena ja kansainvälisenä toimijana. Ihmislähtöisyyden toteutumista tukee vahvan järjestämisen roolin tunnistaminen osana hyvinvointialueen johtamista, päätöksentekoa ja organisoitumista. Aluevaltuusto päätti Keski-Suomen hyvinvointialuestrategiasta 14.6.2022.



Lisää strategiasta osoitteesta: <https://hyvaks.fi/hyvinvointialue/strategia>

Vuosille 2024–2026 laadittavan suunnitelman toiminnan ja talouden tavoitteiden on toteutettava hyvinvointialuestrategiassa määritellyjä pitkän aikavälin tavoitteita. Strategia huomioidaan toiminnan ja talouden suunnittelussa strategialähtöisinä toimenpiteinä ja hankkeina sekä integraation avulla saatavina hyötyinä palvelujen ja toimintojen sujuvuuteen, yhteensopivuuteen ja tuottavuuden nousuun.

Vuoden 2024 strategiset tavoitteet ja toiminnan vaikuttavuutta kuvaavat tavoitteet sekä niiden mittarit valmistellaan osana talousarvioprosessia. Niitä käsitellään aluehallituksen ja aluevaltuuston talousarvioseminaareissa ja tavoitteet sisällytetään hyvinvointialueen toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon.

Vuodelle 2023 aluehallitus priorisoi viisi tavoitetta:

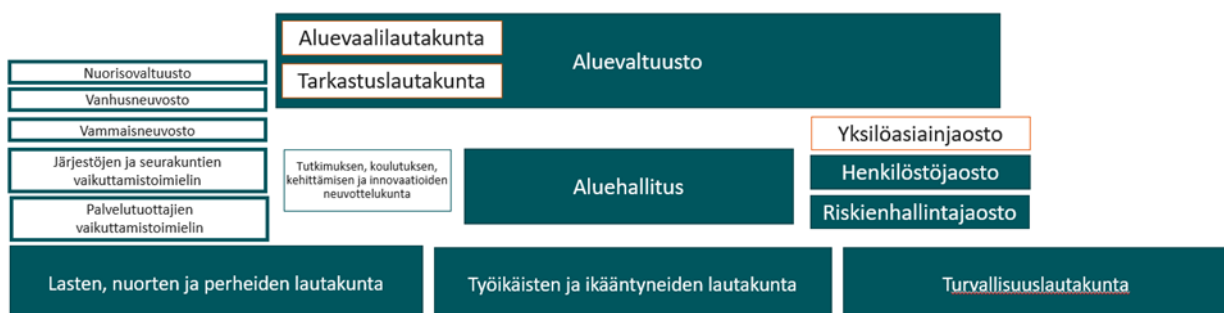
- Henkilöstön työhyvinvointi, hyvä johtaminen ja määrätietoinen tavoitteellisuus näiden kehittämisessä
- Ikääntyneiden palvelurakenteen uudistaminen (yhteisöllisen asumisen lisääminen, kotihoiton vahvistaminen, kuntouttavan toiminnan lisääminen)
- Hoitoon pääsyn vauhdittamiseksi ja oikea-aikaisen palvelun kohdentamiseksi hoidon- ja palvelutarpeen arvioinnin kehittäminen
- Lasten ja nuorten perustason mielenterveyspalveluiden vahvistaminen
- Etäpalveluiden vahvistaminen osana lähipalveluiden kokonaisuutta

Vuodelle 2024 painopisteeksi ehdotetaan

- Hoitoon pääsyn vauhdittamiseksi ja oikea-aikaisen palvelun kohdentamiseksi hoidon- ja palvelutarpeen arvioinnin kehittäminen kaikilla vastuualueilla
- Etäpalveluiden vahvistaminen osana lähipalveluiden kokonaisuutta
- Lasten ja nuorten perustason mielenterveyspalveluiden vahvistaminen
- Riittävän julkisen palvelutuotannon varmistaminen esim. lastensuojelun laitoshoidossa
- Perhekeskustoiminnan laajentaminen kunta- ja järjestöyhteistyössä
- Henkilöstön työhyvinvointi, hyvä johtaminen ja määrätietoinen tavoitteellisuus näiden kehittämisessä, lisäksi rekrytointiprosessin vahvistaminen
- Asiakaspalautejärjestelmien kehittäminen ja palautteiden hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä
- Tutkimus-, koulutus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminta, uudistuminen ja kumppanuudet

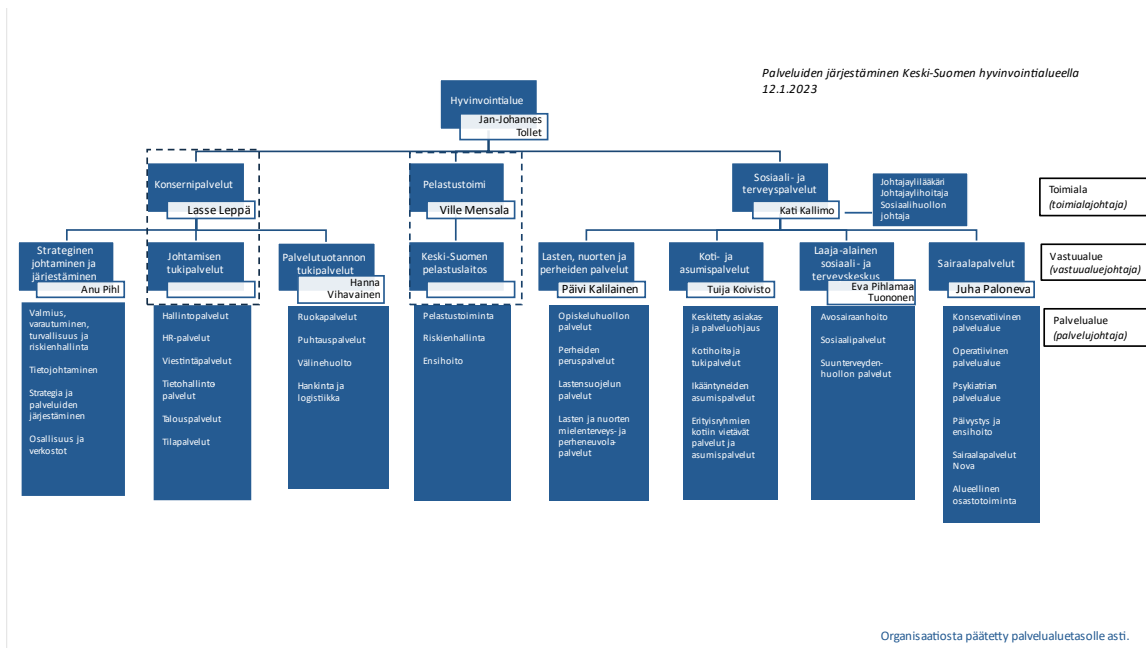
## 2.2. Hyvinvointialueen organisaatio

Aluevaltuusto on kokouksessaan 1.11.2022 hyväksynyt hyvinvointialueen toimielinorganisaation hallintosäännön hyväksymisen yhteydessä.





Aluevaltuusto on kokouksessaan 14.6.2022 hyväksynyt hyvinvointialueen henkilöstöorganisaation periaatteet. Hyvinvointialuejohtaja johtaa hyvinvointialuekonsernin toimintaa, taloutta ja hallintoa kokonaisuutena. Henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, jotka jakautuvat edelleen vastuualueisiin, palvelualueisiin, palveluyksiköihin ja toimipisteisiin.



Hyvinvointialueen toimialoja ovat Konsernipalvelut, Sosiaali- ja terveyspalvelut sekä Pelastustoimi. Toimialojen tehtävänä on tukea hyvinvointialueen johtajan tehtävää ja konsernin johtamista asetettujen tavoitteiden ja strategian mukaisesti. Toimialoja johtavat toimialajohtajat: konsernipalveluiden toimialajohtaja, sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialajohtaja ja pelastuspalveluiden toimialajohtaja pelastusjohtajan nimikkeellä (pelastuslain 26 §:n mukainen ylin viranhaltija).

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, joita johtavat vastuualuejohtajat.

Konsernipalvelut jakautuvat kolmeen vastuualueeseen: Strateginen kehittäminen ja järjestäminen, Johtamisen tukipalvelut sekä Palvelutuotannon tukipalvelut.

Johtamisen tukipalveluiden vastuualueella ei ole vastuualuejohtajaa vaan Hallintopalvelut, HR-palvelut, Viestintäpalvelut, Tietohallintopalvelut, Tilapalvelut sekä Talouspalvelut toimivat suoraan konsernipalveluiden toimialajohtajan alaisuudessa.

Sosiaali- ja terveyspalveluiden toimiala jakautuu neljään vastuualueeseen: Lasten, nuorten ja perheiden palvelut, Koti- ja asumispalvelut, Laaja-alainen sosiaali- ja terveyskeskus sekä Sairaalapalvelut.



Pelastustoimen toimiala muodostuu Keski-Suomen pelastuslaitoksesta, joka on yhtenä vastuualueena pelastustoimen tuotanto-organisaatio. Pelastuslaitoksen vastuualueen kokonaisuus muodostuu pelastuslain mukaisista tehtävistä ja sosiaali- ja terveystoimen sekä pelastustoimen integraation ja synergian mukaisesta hyvinvointialueen oman ensihoitopalveluiden tuottamisesta.

Vastuualueet jakautuvat palvelualueisiin, palvelualueet palveluyksiköihin ja palveluyksiköt toimipisteisiin. Konsernipalveluiden toimialan kolmella vastuualueella on 14 palvelualueetta, Pelastustoimen toimialan vastuualueella, Keski-Suomen pelastuslaitos, on 3 palvelualueetta sekä sosiaali- ja terveystoimen toimialan neljällä vastuualueella on yhteensä 20 palvelualueetta.

## 3. Taloussuunnitelmakauden rahoituskehys

### 3.1. Valtion rahoitus hyvinvointialueelle

Hyvinvointialueet rahoittavat toimintansa pääosin valtion yleiskatteisella rahoituksella, eikä niillä ole verotusoikeutta. Hyvinvointialueet saavat yleiskatteisen valtionrahoituksen lisäksi valtionavustuksia, asiakasmaksuja ja muita toimintatuloja sekä rahoitustuottoja.

Hyvinvointialueiden rahoituslain mukaan hyvinvointialueiden vuoden 2023 koko maan tason rahoitus perustuu kuntien vuoden 2022 talousarviotietojen mukaisiin sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen kustannuksiin. Lain mukaan valtion rahoituksen taso kuitenkin tarkistetaan kunnilta siirtyvien tehtävien kustannusten osalta kuntien vuoden 2022 palvelukohtaisten tilinpäätöstietojen perusteella. Hyvinvointialueiden vuoden 2024 rahoituksen perusteena on siten vuoden 2023 tarkistettu koko maan rahoituksen taso.

Lisäksi lain mukaan hyvinvointialueen rahoitukseen tehdään erillinen kertaluonteinen lisäys tai vähennys, jos hyvinvointialueelle vuonna 2023 myönnetyn valtion rahoituksen euromäärä on ollut pienempi tai suurempi kuin euromäärä, joka saadaan, kun vuoden 2023 rahoituksen laskennassa käytetään kuntien vuoden 2022 tilinpäätöstietoja.

Keski-Suomen kuntien tilinpäätösarvioiden mukaan Keski-Suomen hyvinvointialue tulisi saamaan kertaluonteisen lisäyksen, jonka taso varmistuu lopullisten laskelmien valmistuttua syksyllä 2023. Ennakkoarvion mukaan Keski-Suomen hyvinvointialue tulisi saamaan noin 51,3 milj. euron suuruisen kertakorvauksen. Keväällä 2023 hyvinvointialueille maksettiin kertaerän ennakkomaksua yhteensä 150 milj. euroa, josta Keski-Suomen hyvinvointialueen osuus oli 12,9 milj. euroa.

Hyvinvointialueiden rahoituksen taso nousee vuonna 2024 edellisistä valtion rahoitusarvioista. Nousua selittää kunnilta hyvinvointialueille siirtyvien kustannusten päivittyminen talousarviotiedoista alustaviksi tilinpäätöstiedoiksi, kustannustason nousu (indeksikorotus), ennakoitu palvelutarpeen kasvu, uusiin ja laajeneviin tehtäviin liittyvä rahoitus sekä yliopistosairaalalisän huomioiminen osaksi laskennallista rahoitusta vuodesta 2024 lukien.

Hyvinvointialueiden rahoituksessa on otettu huomioon sosiaaliturvamenojen ennustemallin (SOME) mukainen palvelutarpeen kasvu vuosina 2024–2027 hyvinvointialueiden rahoituslain mukaisesti. Palvelutarpeen kasvun arvioidaan lisäävän rahoitusta kehyskaudella n. 275,2 milj. euroa v. 2024, n. 242,6 milj. euroa v. 2025, n. 235,5 milj. euroa v. 2026 ja n. 243,6 milj. euroa v. 2027. Rahoituksen indeksitarkistus vuodelle 2024 on 3,31 % ja se kasvattaa rahoituksen määrää 773,8 milj. eurolla.

Yliopistosairaalalisän huomioiminen osaksi hyvinvointialueiden rahoitusta vuodesta 2024 alkaen vaikuttaa koko maan rahoituksen määrään sekä laskennallisen rahoituksen että siirtymätasausten

kautta. Yo-lisä vaikuttaa vain yo-sairaaloiden hyvinvointialueilla. Näin ollen tällä ei ole vaikutus Keski-Suomen rahoitukseen.

Hyvinvointialueen rahoitukseen huomioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien **palvelutarpeen kasvu** THL:n sosiaalimenojen analyysimallin mukaisesti. Palvelutarpeen kasvu huomioidaan täysimääräisesti vielä vuoden 2024 rahoituksen tasossa ja tämän jälkeen 80-prosenttisesti, mikä kannustaa hyvinvointialueita tehokkuuteen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen järjestämisessä.

Hyvinvointialueen tehtävien hintakehitystä tarkistetaan **hyvinvointialueiden kustannusindeksin** mukaisesti. Hyvinvointialueindeksi muodostuu ansiotasoindeksistä, kuluttajahintaindeksistä sekä hyvinvointialueyönantajan sosiaaliturvamaksun muutoksesta. Alustava arvio hyvinvointialueindeksin muutoksesta on 3,31 %.

Valtion rahoituksen tasoa määritettäessä otetaan täysimääräisesti huomioon hyvinvointialueiden **järjestämisvastuulle kuuluvien tehtävien laajuuden tai laadun muutos**, jos se aiheutuu asianomaista tehtävää koskevasta laista tai asetuksesta, lakiin tai asetukseen perustuvasta valtion viranomaisen määräyksestä tai valtion talousarviosta. Valtion rahoitusta voidaan korottaa tai alentaa tehtävien laajuuden tai laadun muutoksen perusteella.

Valtion rahoituksen lähtökohtana kuitenkin on, että hyvinvointialueiden tulee sopeuttaa menorakenteitaan valtion rahoituksen asettamaan raamiin. Kunta-alan ja hyvinvointialueiden palkkaratkaisujen seurauksena hyvinvointialueiden kustannustaso nousee lähivuosina nopeammin kuin hyvinvointialueiden rahoitus. Tämä lisää sopeutustarvetta.

Valtiovarainministeriön uusimman laskelman (4.4.2023) mukaan Keski-Suomen hyvinvointialueen palvelutarpeen, väestön määrän, olosuhdetekijöiden ja hyte-kertoimen perusteella laskettu laskennallinen rahoitus on vuonna 2024 noin 1 198 milj. euroa.

Hyvinvointialue	Asukasluku	Laskennallinen rahoitus vuonna 2024, euroa	Siirtymätasaus vuonna 2024, euroa	Rahoituslain 35 § 8 mom. mukainen lisäys, euroa	Rahoitus yhteensä, euroa	Rahoitus yhteensä, euroa/asukas
Helsinki	664 028	2 578 918 625	143 376 261	962 901	2 723 257 787	4101
Vantaa+Kerava	280 495	1 072 041 658	-2 520 302	402 117	1 069 923 473	3814
Länsi-Uusimaa	486 346	1 808 520 268	-21 908 533	694 543	1 787 306 278	3675
Itä-Uusimaa	98 972	418 667 446	-27 423 791	144 019	391 387 673	3955
Keski-Uusimaa	203 192	788 050 048	18 780 260	292 174	807 122 482	3972
Varsinais-Suomi	485 567	2 188 732 565	-100 562 646	705 632	2 088 875 551	4302
Satakunta	212 556	982 458 806	21 248 877	315 753	1 004 023 437	4724
Kanta-Häme	169 537	760 774 704	-3 725 358	250 029	757 299 375	4467
Pirkanmaa	532 671	2 304 849 501	-7 007 378	766 387	2 298 608 510	4315
Päijät-Häme	204 528	950 108 688	-54 195 154	301 615	896 215 148	4382
Kymenlaakso	159 488	793 373 135	40 641 806	238 647	834 253 588	5231
Etelä-Karjala	125 353	571 780 706	2 723 975	186 038	574 690 720	4585
Etelä-Savo	130 451	678 051 831	35 458 488	194 512	713 704 832	5471
Pohjois-Savo	247 689	1 225 533 531	0	363 902	1 225 897 433	4949
Pohjois-Karjala	162 540	851 819 050	-63 234 650	239 709	788 824 109	4853
Keski-Suomi	272 437	1 183 777 958	14 083 618	399 597	1 198 261 173	4398
Etelä-Pohjanmaa	190 774	917 614 314	0	281 650	917 895 964	4811
Pohjanmaa	176 323	777 991 510	15 131 946	257 708	793 381 164	4500
Keski-Pohjanmaa	67 805	333 828 902	-19 244 500	99 656	314 684 058	4641
Pohjois-Pohjanmaa	416 543	1 862 524 515	-49 868 070	606 584	1 813 263 029	4353
Kainuu	70 521	380 916 001	-2 516 555	105 044	378 504 489	5367
Lappi	175 795	979 942 758	-47 940 355	258 952	932 261 355	5303
<b>Manner-Suomi yhteensä</b>	<b>5 533 611</b>	<b>24 410 276 521</b>	<b>-108 702 062</b>	<b>8 067 168</b>	<b>24 309 641 627</b>	<b>4393</b>

Hyvinvointialueisiin kohdistuu kokonaan uusia päätösperäisiä toimia sekä aiemmin päätettyjä uudistuksia, jotka tulevat voimaan tai laajenevat vaiheittain vuoden 2023 jälkeen. Lisäksi hyvinvointialueiden rahoitukseen vaikuttavat myös ennen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistäsiirtoa vuonna 2023 voimaan tulleet uudistukset. Julkisen talouden suunnitelmassa on huomioitu seuraavien uudistusten alla mainittu kokonaistaso:

Määrärahamuutos	Koko Suomi milj. euroa 2024	Keski-Suomen osuus saadun rahoituksen suhteella laskien
<b>Määrärahojen lisäykset</b>		<b>4,83 %</b>
Hoitotakuun toteutus	42,4	2,0
Hoivahenkilöstön vähimmäismitoituksen (0,7) rahoittaminen	41,1	2,0
Kansallinen mielenterveysstrategia	1,8	0,1
Lastensuojelun vähimmäishenkilöstömitoitus	12,7	0,6
Oppilas- ja opiskelijahuollon vahvistaminen	12,2	0,6
Vammaispalvelujen kokonaisuudistus (invalidivähennys poistamalla)	18,9	0,9
Sote-valvontalaki (nettomuutos)	-1,7	-0,1
Laki potilasasiavastaavista ja sosiaali-asiavastaavista (nettomuutos)	1,4	0,1
<b>Uudistukset yhteensä</b>	<b>128,785</b>	<b>6,2</b>

Uusien ja laajenevien tehtävämuutosten vaikutus Keski-Suomen hyvinvointialueen rahoituksen kasvuun on arviolta 6,2 milj. euroa.

Lopulliset rahoituslaskelmat ja toistaiseksi pysyvä siirtymätasaus määritellään vuosien 2021 ja 2022 tilinpäätöstietojen perusteella. Lopulliset laskelmat valmistuvat syksyllä 2023 tilinpäätöstietojen 2022 perusteella.



### 3.2. Hyvinvointialueen lainanottovaltuus

Hyvinvointialuelain 15-16 §:n mukaan valtioneuvosto päättää vuosittain hyvinvointialueen tilikausittaisen valtuuden määrästä pitkäaikaisen lainan ottamiseksi. Hyvinvointialue saa ottaa lainaa päätöksen mukaisen määrän investointisuunnitelman mukaisten investointien rahoittamiseksi. Investointisuunnitelma on laadittava seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista investoinneista ja investointeja vastaavista sopimuksista sekä niiden rahoituksesta. Investointisuunnitelma hyväksytään toimivaltaisissa ministeriöissä.

Vuoden 2024 lainanottovaltuudet lasketaan vuoden 2023 talousarvioiden vuosikatteeseen ja vuoden 2024 alun ennakoituun lainamäärään perustuen ja valtioneuvosto päättää niistä keväällä 2023.

Valtioneuvosto on tehnyt päätöksen 1. kesäkuuta hyvinvointialueiden lainanottovaltuuksista vuodelle 2024. Keski-Suomen hyvinvointialueen lainanottovaltuuden määrä on vuodelle 2024 nolla, joten esitettyjen investointien rahoitus on osoitettava tulorahoituksesta tai muista rahoituseristä.

Keski-Suomen hyvinvointialueen laskennallinen lainanottovaltuus on merkittävästi negatiivinen Sairaala Novaan tehtyjen merkittävien investointien vuoksi. Hyvinvointialueella ei siis tule olemaan lähivuosina mahdollisuutta uuden pitkäaikaisen lainan ottamiseen, joten lähivuosien välttämättömät investoinnit tulee pystyä rahoittamaan käyttötalouden tulorahoituksella, kassavaroilla tai pysyvien vastaavien myyntituloilla. Valtioneuvosto voi muuttaa lainanottovaltuutta, jos hyvinvointialueen investointi on välttämätön hyvinvointialueen palvelujen tuottamisen jatkuvuuden kannalta tai lainsäädännössä edellytetyjen palvelujen turvaamiseksi. Aloitteen lainanottovaltuuden muuttamisesta voi tehdä hyvinvointialue itse tai jokin hyvinvointialueita ohjaavista ministeriöistä, ja muuttamista koskevan päätöksen valmistelua varten asetetaan valmisteluryhmä. Lainanottovaltuuden muuttaminen on kuitenkin yksi hyvinvointialueen arviointimenettelyn käynnistämisen kriteereistä.

### 3.3. Rahoituskehysten mukainen taloussuunnitelma

Vuoden 2024 talousarvion ja vuosien 2025 - 2026 taloussuunnitelman laadinnan lähtökohtana on tasapainottaa talous suunnittelukaudella sekä välttää hyvinvointialuelain 123 §:n mukaisen arviointimenettelyn kriteerien toteutuminen. Nämä tavoitteet edellyttävät vuonna 2024 37 M€ vuosikatetta ja 5 M€ ylijäämää, mikä sallii noin 0,6 % toimintamenojen kasvun vuonna 2024.

Vuosien 2025 - 2026 ylijäämän tulee olla yhteensä noin 46 M€. Arvioidulla tulojen ja menojen kehitystahdilla tämä edellyttää noin 40 M€ edestä aktiivisia tasapainottamistoimenpiteitä vuonna 2024 sekä noin 13 M€ vuosina 2025 ja 2026. Suunnittelun pohjana oleva skenaario on esitetty seuraavassa taulukossa.

M€	TA2023	ENN2023	TA2024	TS2025	TS2026
Toimintatulot	172	173	182	187	192
Toimintamenot	-1270	-1323	-1331	-1371	-1400
<b>TOIMINTAKATE</b>	<b>-1098</b>	<b>-1150</b>	<b>-1149</b>	<b>-1184</b>	<b>-1208</b>
Valtion rahoitus	1101	1149	1198	1239	1279
Rahoitustulot ja menot	-7	-10	-12	-12	-11
<b>VUOSIKATE</b>	<b>-4</b>	<b>-11</b>	<b>37</b>	<b>43</b>	<b>60</b>
Poistot ja arvonalentumiset	-40	-40	-32	-30	-27
<b>TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ</b>	<b>-44</b>	<b>-51</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>33</b>
<b>Kumulatiivinen yli-/alijäämä</b>		<b>-51</b>	<b>-46</b>	<b>-33</b>	<b>0</b>

**Toimialojen käyttötalous on suunniteltava siten, että koko hyvinvointialueen talousarviossa 2024 vuosikate toteutuu tavoitteen mukaisena.** Taloussuunnittelukauden aikana talous on tasapainotettava siten, että kertyneet alijäämät ovat katettuina vuoden 2026 loppuun mennessä. Talousarvioesitysten valmistelussa korostuu erityisesti toiminnan ja palvelujen sisältöjen, muutosten perustelujen ja saavutettavien hyötyjen kuvaaminen.

Valtion rahoitus hyvinvointialueelle tarkentuu vielä syksyn 2023 aikana. Toimintatulojen ja -menojen tason arvioinnissa on käytetty lähtötasona vuoden 2023 ensimmäisen neljännesvuosikatsauksen ennustetta. Mikäli valtion rahoitus suunnittelukaudelle tai vuoden 2023 ennuste muuttuvat, mukautetaan talousarvion ja taloussuunnitelman tasapainottamistoimenpiteiden määrää siten, että laadinnan lähtökohtana olevat tavoitteet toteutuvat.

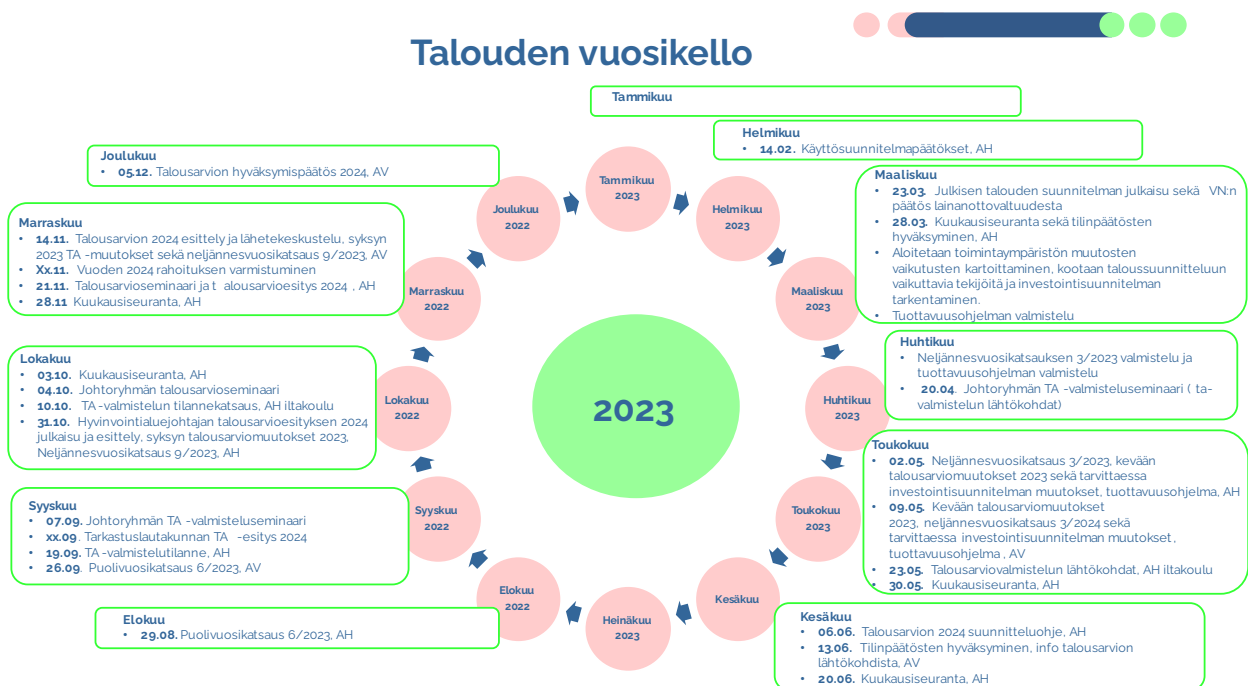
## 4. Talousarvioprosessi

Hyvinvointialueen hallintosäännön 72 §:n mukaan aluehallitus hyväksyy suunnittelukehyykset sekä talousarvion ja taloussuunnitelman laadintaohjeet. Aluevaltuusto hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnot ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä hyvinvointialuekonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Hyvinvointialueen aluehallitus antaa vuoden 2024 talousarvion ja vuosien 2025–2026 taloussuunnitelman laadintaohjeen kokouksessaan 6.6.2023. Talousarvion ja taloussuunnitelman rahoituskehys valmistellaan valtion julkisen talouden suunnitelman mukaisella rahoituspohjalla. Talousarvion ja taloussuunnitelman laadintaohjeen hyväksymisellä käynnistetään hyvinvointialueen talousarvion ja taloussuunnitelman laatiminen.

### 4.1. Aikataulu ja työvaiheet

Vuoden 2024 talousarvioehdotuksen ja vuosien 2025–2026 taloussuunnitelmaehdotuksen käsittelyjärjestys on seuraava





### Keskeisimpiä talousarvioprosessin päivämääriä

23.5.	Talousarviovalmistelun lähtökohdat, AH
6.6.	Talousarvion laadintaohje, AH
25.8.	Talousarvioesitykset (FPM-järjestelmä ja talousarviokirja)
19.9.	Talousarvion valmistelutilanne, AH
29.9.	Talousarviolausunnot toimielimistä
10.10.	Talousarviovalmistelun tilannekatsaus, AH iltakoulu
31.10.	Hyvinvointialuejohtajan talousarvioesityksen julkistus ja esittely, AH + AV
21.11.	Talousarvioseminaari ja talousarvioesitys, AH
5.12.	Talousarvion hyväksymispäätös, AV

## 4.2. Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat aluevaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvion käyttötalousosassa aluevaltuustoon nähden sitova taso on toimialan määrärahan menojen ja tulojen erotus eli toimintakate. Toimialajohtajan tulee huolehtia siitä, että annettu toimialan määräraha ei ylitä. Toimialajohtajan tulee tämän varmistamiseksi tehdä aluehallitukselle tarvittavat esitykset määrärahojen muuttamiseksi. Muutokset tulee tehdä siten, että aluevaltuustoon nähden sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen ei vaarannu. Sitovuustason määrittelyä voidaan vielä tarkentaa varsinaiseen talousarvioon.

Investointiosa sisältää seuraavat investointimenot ja -tulot:

- Rakennukset
- Laite- ja kalustohankinnat
- ICT- ja muut aineettomat hyödykkeet
- Muut investoinnit

Investointiosan sitovuustasot tarkennetaan varsinaiseen hyväksytyyn talousarvioon.

Käyttötalousosassa esitetyt toiminnalliset tavoitteet ovat myös aluevaltuustoon nähden sitovia ja niiden mahdollisista muutoksista päättää aluevaltuusto. Toiminnalliset tavoitteet ovat



palvelutuotannon vaikutuksia ja vaikuttavuutta kuvaavia, mitattavissa tai muuten todennettavissa olevia määrällisiä ja laadullisia tavoitteita.

Talousarvion yleisosa on informaatiota, jota ei ole tarkoitettu sitovaksi talousarvion osaksi. Talousarvion yksityiskohtaiset perustelut, tunnusluvut ja suoritettavoitteet ovat ohjeellisia siten, että aluehallituksen tulee ottaa ne huomioon käyttösunnitelmista päätettäessä. Perusteluissa esitetyt asiat eivät voi kuitenkaan johtaa siihen, että käyttösunnitelma laaditaan sitovaa määrärahaa suuremmaksi.

## 5. Toiminta- ja taloussuunnitelman ja talouden tasapainottamisohjelman valmistelu

### 5.1. Tuottavuusohjelma ja talouden tasapainottaminen

Aluevaltuusto hyväksyi hyvinvointialueen vuoden 2023 talousarvion kokouksessaan 29.11.2022. Talousarvioon sisältyy suunnitelma erillisen tuottavuusohjelman laatimisesta. Tuottavuusohjelman avulla on tavoitteena saavuttaa toiminnassa sellaisia muutoksia, joilla voidaan hidastaa arvioitua kustannusten kasvua. Talousarvion mukaisesti suunnitelmalla oli, että tuottavuusohjelmalle laaditaan hyvinvointialuetasoinen malli, joka koostuu erillisistä tuottavuushankkeista tai -toimenpiteistä, jotka kohdistuvat eri teemoihin.

Tuottavuusohjelma on valmisteltu kevään 2023 aikana. Työskentelyn myötä on tunnistettu keskeiset tuottavuus- ja uudistumiskohteet sekä toimenpiteet niiden edistämiseksi. Hyvinvointialueen tukena valmistelussa on toiminut ulkopuolinen asiantuntija, Nordic Healthcare Group (NHG).

Haastatteluiden sekä laajan työpajatyöskentelyn myötä muodostettiin tuottavuusohjelman 5 kärkiteemaa, joiden alle keskeiset ohjelman toimenpidekokonaisuudet on ryhmitelty.

Kärkiteemat ovat:

1. Palvelukanavien ja palveluverkoston tavoitteellinen uudistaminen
2. Ikääntyneiden palvelurakenteen muutoksen tuen vahvistaminen
3. Henkilöstön pitovoimatekijöiden kokonaisvaltainen uudistaminen
4. Hankintojen ja ostojen strateginen hyödyntäminen
5. Tietohallinnon uudistaminen ja tiedolla johtamisen vahvistaminen

Kärkihankkeiden tunnistetut hyötypotentiaalit tuottavuuden parantamiseen vuoteen 2026 mennessä ovat yhteensä 48 - 103 miljoonaa euroa. Lyhyen aikavälin kustannusten karsimisen toimenpiteistä on tunnistettu noin 6 - 10 miljoonan euron mahdollisuudet kustannusten kasvun hidastamiseen.

## Nykytilaan, keskeisiin haasteisiin ja tunnistettuja toimenpiteitä mukailten muodostettiin viisi kärkiteemaa tuottavuudelle

Kärkiteemat	Keskeinen sisältö	Kustannushyötyjen potentiaali 2023 – 2026
<b>1. Palvelukanavien ja palveluverkoston tavoitteellinen uudistaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tavoitetila eri toimintojen välillä tulee kirkastaa ja sen myötä johtaa palveluiden verkoston muutosta tukemaan kustannustehokkaiden palvelumuotojen käyttöönottoa palvelutuotannossa</li> </ul>	<b>14 – 32 m€</b>
<b>2. Ikääntyneiden palvelurakenteen muutoksen tuen vahvistaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toimenpiteitä palvelurakenteen muutokseen on jo laajasti käynnissä, mutta suhteessa riskeihin sekä tarpeen kasvuun muutosta tulee vauhdittaa ja varmistaa sen onnistuminen</li> </ul>	<b>3 – 14 m€</b> (verrokkien nykyrakenteeseen) <b>ja 11 – 17 m€</b> (kustannuskasvusta)
<b>3. Henkilöstön pitovoimatekijöiden kokonaisvaltainen uudistaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keskeistä pitovoiman vahvistaminen kokonaisvaltaisesti toimintamalleja ja henkilöstörakennetta uudistamalla</li> </ul>	<b>5 – 10 m€</b>
<b>4. Hankintojen ja ostojen strateginen hyödyntäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nykyiset sopimukset tulee käydä läpi, päällekkäisyydet karsia sekä suunnitella hankinnat entistä strategisemmin <a href="#">hva:n</a> mittakaavaetuja hyödyntäen</li> </ul>	<b>15 – 30 m€</b>
<b>5. Tietohallinnon uudistaminen ja tiedolla johtamisen vahvistaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tietojärjestelmien yhdistäminen, uusiminen ja kehittäminen. Ennakoiva, koko hyvinvointialuetta koskevan raportoinnin sekä tiedolla johtamisen mahdollistaminen</li> </ul>	Ei suoria kustannusvaikutuksia
		<b>Yhteensä 48 – 103m€</b>

Tuottavuusohjelman kärkiteemojen projektointi on parhaillaan käynnissä. Tuottavuusohjelman mukaiset toimenpiteet otetaan mukaan toiminta- ja taloussuunnitelmaan ja toimenpidekohtaiset euromääräiset tavoitteet tuottavuuden parantamiseksi kuvataan ja huomioidaan suunnitelmassa. Talousarviokirjaan laaditaan myös yhteenveto, johon tuottavuusohjelman toimenpiteet on koostettu kärkiteemojen alle.

### Valtionavustus tuottavuusohjelman mukaiseen toiminnan kehittämiseen

Hyvinvointialue on saanut 19,2 M€ valtionavustusta toiminnan vakiinnuttamiseen ja kehittämiseen vuosina 2023-2025. Valtionavustuksen käyttökohteet ja hyväksyttävät kustannukset on määritelty valtioneuvoston asetuksessa 433/2023. Asetuksen 3 §:n mukaan avustuksen saajat saavat käyttää avustusta muutos- ja tuottavuusohjelmaansa tai sitä vastaavaan ohjelmaan käyttökohteisiin, joihin liittyvät kustannukset ovat kertaluonteisia tai tilapäisiä. Avustusta ei saa käyttää hyvinvointialueen lakisääteisten tehtävien rahoittamiseen.

Avustuksen käytön seurannan ja raportoinnin kannalta on tarkoituksenmukaista kohdentaa valtionavustuksen käyttö selkeisiin tuottavuusohjelman isoihin toimenpidekokonaisuuksiin, joilla tavoitellaan vastaavasti tuottavuuden parantumista.

Avustuksen käyttökohteiksi on suunniteltu erityisesti digitaalista siirtymää tukevia toimenpiteitä. Keski-Suomen hyvinvointialueelle on siirtynyt toimintaa monista eri organisaatioista ja toiminnassa käytettävissä tietojärjestelmissä on paljon harmonisoitavaa. Hyvinvointialueella ei ole lainanottovaltuutta pitkäaikaisen lainarahoituksen käyttöön. Valtionavustuksella voidaan rahoittaa myös investointiluonteisia järjestelmähankintoja ja siten vauhdittaa siirtymää yhdenmukaisiin tietojärjestelmiin, mikä on asiakkaiden ja potilaiden turvallisuuden ja henkilöstön näkökulmasta tarkoituksenmukaista. Käyttökohteiksi on suunniteltu myös henkilöstön saatavuuden ja pysyvyyden

vahvistamiseen tähtäviä toimenpiteitä sekä hankintojen ja ostojen strategisen kehittämisen toimenpiteitä.

Tuottavuusohjelmassa on hyväksytty alustavat käyttötarkoitukset ja arviot valtionavustuksen kohdentamisesta:

## Ehdotus hyvinvointialueiden toiminnan kehittämisen ja vakiinnuttamisen valtionavustuksen kohdentamisesta

Kärkiteemat	Kehittämiskohteet	Alustava Valtionavustuksen kohdentaminen
1. Palvelukanavien ja palveluverkoston tavoitteellinen uudistaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>OmaKS digitaalisten palvelujen käyttöönoton laajentaminen koko hyvinvointialueelle</li> </ul>	6,9 M€
2. Ikääntyneiden palvelurakenteen muutoksen tuen vahvistaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kotihoidon toiminnanohjausjärjestelmä</li> </ul>	5,9 M€
3. Henkilöstön saatavuuden turvaaminen veto- ja pitovoimaa vahvistaen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toiminta-/organisaatiokulttuurin rakentaminen</li> <li>Henkilöstön kehittäminen ja työhyvinvoinnin tuki</li> <li>Hyvaks-akatemia esihenkilövalmennusohjelma</li> <li>Hyvinvointialueen tukirakenteiden luominen esihenkilötyölle</li> <li>Kansainvälisen työvoiman saatavuuden edistäminen ja sen vaatima omien työyhteisöjen tuki, myös itäisen yhteistyöalueen yhteisenä toimintana</li> </ul>	2,2 M€
4. Hankintojen ja ostojen strateginen hyödyntäminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Varastotoimintojen sujuvoittaminen ja tehostaminen</li> <li>Sopimushallinnan tuki, arviointityön toteutus</li> </ul>	1,6 M€
5. Tietohallinnon uudistaminen ja tiedolla johtamisen vahvistaminen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiakastietojärjestelmän hankinta ja käyttöönotto siltä osin kun sitä ei muilla rahoituslähteillä rahoiteta</li> <li>Yhtenäisen PTJ-hankkeen edistäminen ja toteutus</li> </ul>	2,6 M€
		<b>19,2 M€</b>

Tarkoituksena on, että täsmällisempi suunnitelma avustuksen käytöstä valmistellaan osana syksyn 2023 talousarviomuutosten ja vuosien 2024-2025 taloussuunnitelman valmistelua. Valtionavustuksen mukainen keskitetty määräraha lisätään talousarvioon konsernipalvelujen toimialalle ja aluehallitus päättää määrärahan täsmällisemmästä kohdentamisesta eri toimenpiteisiin osana käyttösuunnitelmapäätöstä. Näin varmistetaan, että avustus käytetään asetuksen mukaisesti tuottavuusohjelman mukaisiin käyttökohteisiin.

### 5.2. Toimintasuunnitelma ja käyttötalouden budjetointi

Toiminnan ja talouden suunnitelma laaditaan edellä kuvattujen periaatteiden mukaisesti vuoden 2024 osalta palvelualue-tarkkuudella. Taloussuunnitelmavuodet 2025 – 2026 laaditaan toimialatasoisena keskitetysti taloustuen koordinoimana.

Toimintasuunnitelmatekstit laaditaan yhteiseen talousarvioasiakirjan pohjaan ja teksteissä tulee kuvata toiminnan keskeinen sisältö ja siinä tapahtuvat muutokset, esimerkiksi toiminnot, jotka ovat laajentuvia tai supistuvia. Lisäksi kuvataan tuottavuusohjelman mukaiset toimenpiteet, järjestämisen linjausten vaikutukset ja muut toiminnan muutokset vaikutuksineen (vaikutukset toimintaan ja euromääräiset vaikutukset).

Käyttötalouden budjetointi tehdään siten, että edellä kuvatut periaatteet ja talouden tasapainottamisen tavoite toteutuu.

Talousarviokehysten laadinnassa on käytetty seuraavia oletuksia:

- henkilöstömenojen kokonaispalkkasumman kasvuprosenttina edellisvuoden palkkasummaan nähden on käytetty seuraavia:
  - 2024 5,2 %
  - 2025 5,6 % (yleiskorotuksen määrä ei ole vielä tiedossa, arvioitu 2 % mukaan)
  - 2026 3,5 % (yleiskorotuksen määrä ei ole vielä tiedossa, arvioitu 2 % mukaan)
- toimintatulojen ja muiden toimintamenojen kasvuprosenttina on käytetty pääasiallisesti hyvinvointialueindeksin mukaista kasvua seuraavasti:
  - 2024 3,1 %
  - 2025 2,7 %
  - 2026 2,9 %

Näitä oletuksia voi hyödyntää myös talousarvion laadinnassa ja tarkentaa, mikäli täsmällisempää tietoa on käytettävissä. Näiden lisäksi on suunniteltava riittävät toimenpiteet eurovaikutuksineen, joilla alueen talous saadaan sopeutettua suunnittelukehysten mukaiseen raamiin.

### 5.3. Nettobudjetoitavat palvelualueet ja sisäinen kaupankäynti

Keski-Suomen hyvinvointialueen vastuu- ja palvelualueiden talousarvion tuloarviot ja määrärahat perustuivat vain ulkoisten toimijoiden kanssa tapahtuvaan kaupankäyntiin vuonna 2023. Sisäistä kaupankäyntiä ei vuoden 2023 talousarviolaskelmissa huomioitu. Vuoden 2024 talousarvion laadinnassa sisäinen kaupankäynti, jossa tyypillisesti konsernipalveluihin kuuluvat tukipalveluyksiköt myyvät tuotteita varsinaisia lopputuotepalveluita tuottaville yksiköille, lisätään talousarviossa huomioitaviin tuloihin ja menoihin. Sisäinen kaupankäynti perustuu esimerkiksi hinnoiteltuihin suoritteisiin, hankittuihin ostopalveluihin tai työpanoksen käyttöön siten, että ostajalla on mahdollisuutta vaikuttaa hankkimaansa sisäiseen palveluun. Hinnat lasketaan yhteisesti sovittavalla periaatteella. Sisäinen kaupankäynti sisällytetään myyjän ja ostajan sitoviin määrärahoihin ja tuloarvioihin.

Hyvinvointialueen sisäiset veloitukset määritellään ja viedään laskelmiin talousarvion laadinnan jäljemässä vaiheessa syys-lokakuussa sen jälkeen, kun ensin ulkoisten tulojen ja menojen määrät on lopullisesti määritelty.

Sisäistä kaupankäyntiä on seuraavien konsernipalveluihin kuuluvien palvelualueiden toiminta:

- Tietohallinto

- Tilapalvelu
- Puhtauspalvelut
- Ruokapalvelut
- Välinehuolto
- Osa Hankinnan ja logistiikan toiminnoista

Sisäistä kaupankäyntiä on lisäksi seuraavilla pelastustoimen sekä sosiaali- ja terveystalouden palvelualueilla /-yksiköillä:

- Pelastustoimen tuottama ensihoito
- Sairaala-apteekki
- Osastosihteerit
- Diagnostiikka
- Erikoissairaanhoidon vuodeosastot
- Fysioterapia
- Tehohoito
- Anestesia ja leikkaushoito
- Apuvälinekeskus
- Tilannekeskus
- Psykiatrian akuuttiryhmä
- Kipupoliklinikka
- Sote-keskuksen lääkärin sektorityö

Sisäistä kaupankäyntiä omaavista yksiköistä osan toiminta koostuu kokonaan varsinaisten palveluiden tukemisesta ja osalla sisäinen kaupankäynti muodostaa vain osan palvelualueen toiminnasta. Ne yksiköt, joiden toiminta on kokonaan varsinaisten palveluiden tukemista, ovat nettoyksiköitä. Nettoyksiköille talousarvion euromääräiset tavoitteet asetetaan poistot ja laskennalliset erät huomioon ottaen nollaylijäämätavoitelaskennan kautta. Sisäisen ja mahdollisesti myös osin ulkoisen myynnin on katettava nettoyksiköiden kustannukset. Nettoyksiköinä käsitellään seuraavat palvelualueet, palveluyksiköt tai toimipisteet:

- Tietohallinto
- Tilapalvelu
- Puhtauspalvelut
- Ruokapalvelut
- Välinehuolto
- Osa Hankinnan ja logistiikan toiminnoista
- Pelastustoimen tuottama ensihoito
- Sairaala-apteekki
- Osastosihteerit
- Diagnostiikka
- Erikoissairaanhoidon vuodeosastot
- Tehohoito
- Anestesia ja leikkaushoito

- Tilannekeskus
- Sairaalakuntoutus ja arkikuntoutus

Sisäiset myynnit ja ostot merkitään taloussuunnittelujärjestelemään myyjäyksikön toimesta. Sisäisten veloitusten määrästä voidaan neuvotella myyvän ja ostavan yksikön välillä, mutta laadinta-aikatauluissa pysymisen vuoksi myyjä voi merkitä erät järjestelmään tekemiensä laskelmien mukaisina.

#### Nettoyksiköiden myynnin kohdistamisperusteet

<b>Palvelualue / Palveluyksikkö</b>	<b>Myynnin kohdistamisperuste</b>	<b>Kohdistamisperusteen lähde talousarviossa</b>	<b>Kohdistamisperuste kirjanpidossa</b>
Tietohallinto	Tietojärjestelmän käytön kohdistuminen, laitemäärät, henkilömäärät	Tietojärjestelmien kustannus- ja käyttöarviot, laiterekisteritiedot, henkilömäärät yksiköittäin	Käyttösuunnitelman perusteella lasketut jakokertoimet. Tarvittaessa tarkennetaan toteumaa vastaavaksi, esim. talousarvioon sisällyttämättömät uudet hankinnat.
Tilapalvelu / Sisäiset vuokrat	Tilojen painotetut neliöt	Tilatietojärjestelmä Modulon budjettiin 2024 perustuva veloitusaaineisto	Tilatietojärjestelmä Modulon budjettiin 2024 perustuva veloitusaaineisto, tarvittaessa tarkennetaan toteumaa vastaavaksi
Tilapalvelu / Tekniset palvelut	Työpanosjakauma, ostopalvelu-sopimukset, laitteiden vuokrat / poistot	Suunniteltu työpanosjakauma, ostopalvelusopimukset, laitteiden vuokrat / poistot	Budjetin mukainen työpanosjakauma, ostopalvelusopimukset, laitteiden vuokrat / poistot, tarvittaessa tarkennetaan toteumaa vastaavaksi
Puhtauspalvelut	Työpanosjakauma, ostopalvelu-sopimukset, tilojen neliöt tai tilatut työt	Suunniteltu työpanosjakauma, ostopalvelu-sopimukset, tilojen neliöt tai tilatut työt	Suunniteltu työpanosjakauma, ostopalvelu-sopimukset, tilojen neliöt tai tilatut työt, tarvittaessa tarkennetaan toteumaa vastaavaksi
Ruokapalvelut	Ateriamäärät ateriatyypeittäin, työpanos tai ulkopuolisen palvelutuottajan laskutus	Palveluiden ateriamääräarviot, suunniteltu työpanos ja ateriatyyppikohtaiset hinnat tai ulkopuolisen palvelutuottajan suunniteltu laskutus	Toteutuneet ateriamäärät ja ateriatyyppikohtaiset hinnat, työpanos tai ulkopuolisen palvelutuottajan laskutus



Välinehuolto	Suoritemäärät tai työpanosjakauma	Välinehuollon tietojärjestelmä Geminin suoritteet ja suoriteryhmäkohtaiset hinnat (viimeisin tieto) tai arvio työpanosjakaumasta, jos suoritetietoja ei ole käytettävissä	Välinehuollon tietojärjestelmä Geminin toteutuneet suoritteet ja suoriteryhmäkohtaiset hinnat tai arvio työpanosjakaumasta, jos suoritetietoja ei ole käytettävissä
Hankinta ja logistiikka	Työpanosjakauma tai suoritemäärät	Suunniteltu työpanosjakauma sekä materiaalihallinnon järjestelmä Marelasta, kuljetustenhallinnan järjestelmä e-Potkusta ja 9S-järjestelmästä (sisäinen potilaslogistiikka) saatavat viimeisimmät suoritetiedot	Suunniteltu työpanosjakauma, suoritteiden rivimäärät tai kuljetusten kohdentuminen, perustuu toteutuneisiin suoritteisiin ja tarvittaessa tarkennetaan toteumaa vastaavaksi
Pelastustoimen tuottama ensihoito	Ensihoidon kustannukset kokonaisuudessaan kohdistetaan Sairaalapalveluiden Ensihoito ja päivystys - palvelualueelle	Ensihoidon talousarvio	Ensihoidon toteutuneet kustannukset
Sairaala-apteekki	Käytetyt apteekin resurssit: osastofarmaseutit, älylääkekaapit jne. Siinä suhteessa, jossa resursseja käytetään.	Apteekin kattavat listat siitä, missä henkilöstö ja resurssit sijaitsevat. Talousarviolaskenta toteutetaan vuosittain kustannuslaskenta-järjestelmässä.	Apteekin kattavat listat siitä, missä henkilöstö ja resurssit sijaitsevat kirjataan kirjanpitoon perustuen kustannuslaskentaan pohjautuviin yksikköhintoihin ja resurssien käyttöön.
Osastosihteerit	Työpanosjakauma	Osastonsihteerit kohdistetaan työpanoksen sijainnin mukaisille toimipisteille.	Osastonsihteerit kohdistetaan työpanoksen sijainnin mukaisille toimipisteille.
Diagnostiikka	Tutkimusten jakauma (laskutetun summan jakauma)	Edellisen vuoden tutkimusten jakauma (laskutetun summan jakauma) yksiköiden kesken ja kohdistus sen mukaisesti	Edellisen vuoden tutkimusten jakauma (laskutetun summan jakauma) yksiköiden kesken ja kohdistus sen mukaisesti

Sairaalapalvelut Novan esh vuodeosastot	Erikoisaloille erikoisaloittaisten hoitopäivien suhteessa	Erikoisaloittaiset hoitopäivät edellisen vuoden suhteelliseen toteumaan perusten	Erikoisaloittaiset toteutuneet hoitopäivät
Tehohoito	Erikoisaloille erikoisaloittaisten tehohoitopäivien suhteessa	Erikoisaloittaiset tehohoitopäivät edellisen vuoden suhteelliseen toteumaan perusten	Erikoisaloittaiset tehohoitopäivät toteuman mukaisesti
Anestesia ja leikkaushoito	Erikoisaloille Anelen välisuoritteiden suhteessa (ts. leikkausminuutit/salimi nuutit/Perustp/herääm ömin/suorat tarvikkeet)	Erikoisaloittaiset leikkaukset (leikkaussaliminuutit) edellisen vuoden suhteelliseen toteumaan perusten	Erikoisaloittaiset leikkaukset toteuman mukaisesti
Tilannekeskus	Työpanosjakauma	Resurssipankin käyttäjille kohdistetaan tilannekeskukselta tilattu varahenkilöstö perustuen aiempien vuosien toteutuneisiin tilauksiin. Resurssipankin käyttäjiä ovat samat yksiköt vuosittain.	Tilannekeskuksen varahenkilöstö kohdennetaan työpanoksen toteutuneen käytön mukaisille toimipisteille.
Sairaala- kuntoutus ja arkikuntoutus	Työpanosjakauma	Sairaalakuntoutus kohdennetaan alueellisen osastotoiminnan osastoille ja arkikuntoutus koti- ja asumispalveluihin, peruste suunnitellut kuntoutukset	Sairaalakuntoutus kohdennetaan alueellisen osastotoiminnan osastoille ja arkikuntoutus koti- ja asumispalveluihin lähtökohtaisesti toteuman mukaan

Ne konsernipalveluiden toimialan palvelualueet, jotka eivät ole sisäistä kaupankäyntiä omaavia nettoyksiköitä, ovat luonteeltaan yleiskustannusyksiköitä. Niiden toiminta tukee muiden palvelualueiden toimintaa, mutta yleiskustannusyksiköiden myymä palvelu ei ole suoritteisiin jaoteltavissa ja ostajayksiköillä on rajallisempi mahdollisuus vaikuttaa kyseisiin menoeriin. Yleiskustannukset vaikuttavat laskennallisesti kaikkien muiden palvelualueiden kustannuksiin.

Yleiskustannusyksiköinä käsitellään seuraavien konsernipalveluihin kuuluvien palvelualueiden toiminta:

- Riskienhallinta
- Tietojohtaminen
- Strateginen johtaminen ja järjestäminen
- Hyvinvointi ja kumppanuudet

- Hallintopalvelut
- Talouspalvelut
- HR-palvelut
- Viestintä
- Rahoitus ja vastuut
- Osa Hankinnan ja logistiikan toiminnoista

Yleiskustannusyksiköillä ei ole varsinaista sisäistä myyntiä ja yleiskustannuksia ei sisällytetä myyjän ja ostajan sitoviin määrärahoihin ja tuloarvioihin. Yleiskustannusyksiköiden tavoitteet määritellään tuloarvion ja määrärahan kautta ja niille asetetaan sitova toimintakatetaso vastaavalla tavalla kuin varsinaisia lopputuotepalveluita tuottaville sosiaali- ja terveystoimen sekä pelastustoimen palvelualueille. Kustannuslaskentaa ja valtion automaattista talousraportointia varten yleiskustannusyksiköiden nettomenojen kohdistumisesta / vyörytyksistä varsinaisille palveluille tuotetaan laskelma. Vastaavaa vyörytysperiaatetta voidaan käyttää myös kaikkien vastuu- ja palvelualueiden yhteisten toimipisteiden kustannusten laskennallisessa kohdistamisessa.

Yleiskustannusten vyörytysten perusteena käytetään pääsääntöisesti muiden kuin yleiskustannusyksiköiden henkilöstömäärää. Tapauskohtaisesti voidaan käyttää myös muuta tarkemmin aiheuttamisperiaatetta noudattavaa vyörytysperustetta. Korkomenot kohdennetaan Sairaala Novan investoinnin suhteessa niille yksiköille, joihin ko. investoinnin poistot kohdentuvat.

Talousarvion laadinnan yhteydessä voidaan vielä tarvittaessa tarkentaa tai muuttaa edellä kuvattujen netto- ja yleiskustannusyksiköiden listauksia sekä suunniteltuja veloituserusteita.

Sisäisen kaupankäynnin sisällyttämisellä talousarvioon sekä yleiskustannusyksiköiden kohdistuslaskelmien laatimisella tavoitellaan oman toiminnan yksikkökustannusten laskennan mahdollistamista.

#### **5.4. Henkilöstösuunnittelu**

Henkilöstösuunnitelma sisältää palvelutoiminnan järjestämiseksi tarvittavan henkilöstön laadullisen ja määrällisen suunnitelman. Lähtökohtana ovat Keski-Suomen hyvinvointialueen strategiset tavoitteet ja linjaukset, talouden suunnittelulle annetut reunaehdot ja siinä esitetyt uudistusohjelman tavoitteet.

Henkilöstöressurssien määrää ohjaa palvelutoiminnan laajuus, joka voi toiminnoittain olla kasvussa, laskevaa tai samansuuruisena pysyvää, hoitoisuus ja talous. Toiminnassa tulee olla oikealla osaamisella varustettua henkilöstöä oikea määrä, oikeaan aikaan, oikeassa paikassa ja oikealla kustannuksella. Henkilöstön määrä, laatu ja sen käytön suunnittelu tehdään osana toiminnanohjauksen prosessikonaisuutta.

Palvelupäällikkö/palvelujohtaja dokumentoivat palvelualueiden henkilöstösuunnitelmiin poistumat ja resurssoinnit yksilö- ja tehtäväkohtaisin tiedoin. Palvelualueiden henkilöstösuunnitelmat ovat alusta kaikkien lyhyen ja pidemmän ajan henkilöstötoimenpiteiden suunnitteluun ja dokumentointiin.

- Henkilöstösuunnitelmassa arvioidaan rullaavasti toiminnan näkökulmasta vapautuvien tehtävien lopettaminen, yhdistäminen muuhun/muihin tehtäviin tai täyttäminen.
- Jos edetään viran/toimen täyttöön, tarkastellaan voiko tehtävän täyttää hyvinvointialueen sisältä siten, että jokin toinen tehtävä on lakkautettavissa.
- Suunniteltavat lisäresurssintarpeet kirjataan palvelualueen henkilöstösuunnitelmaan.
- Henkilöstön lisäresurssoinnit toteutetaan hyvinvointialueen henkilöstöä ja menoja lisäämällä ainoastaan siten, että muita keinoja talouden tasapainottamiseksi löydetään vastaavasti esim. palvelujen ostoja vähentäen.
- Henkilöstösuunnitelman sisältämien seuraavalle toiminta- ja taloussuunnitelmavuosille kohdistuvien resurssimuutoksien kustannusvaikutukset kirjataan suunnitelmaan: henkilöstökustannuksien ja/tai vastaavasti muiden menokohtien lisäykset ja vähennykset.
- Rekrytoiva esihenkilö tarkastaa aina ennen rekrytoinnin käynnistymistä uudelleen sijoitettavien henkilöiden tilanteen työhyvinvointitiimiltä.
- Vuosittain työntekijöitä irtisanoutuu joko eläkkeen tai muun syyn vuoksi. Erityisesti nämä poistumat mahdollistavat henkilöstöjärjestelyt ja hyödynnetään henkilöstövähennyksinä ja henkilöstörakenteen kehittämisen tilanteina.
- Esihenkilö keskustelee vuosina 2024 - 2027 henkilökohtaisen eläkeiän saavuttavan kanssa tämän suunnitelmista kirjaten tiedot palvelualueen henkilöstösuunnitelmaan ja ryhtyy tarvittaviin ennakoiviin järjestelyihin
- Toimintamallin vaikuttaessa omaa palvelualueetta laajemmalle henkilöstöresurssointi suunnitellaan niiden kanssa, joihin tehtäväsiirrot vaikuttavat ja muutokset näkyvät kaikkien suunnitelmaan osallistuvien palvelualueiden henkilöstösuunnitelmissa.
- Sijaisuustilanteissa resurssin järjestelymahdollisuudet arvioidaan monipuolisesti - esim. tehtäväjärjestelyjen hyödyntäminen, lisävastuut. Palkkaava esihenkilö vastaa määräaikaisuuden perusteiden lainmukaisuudesta.

Toimialojen ja vastualueiden henkilöstökoosteet ovat palvelujohtajan ja palvelupäälliköiden henkilöstötoimenpiteiden seurannan ja raportoinnin väline. Ne kokoavat toteutuneet ja tulevat palvelualueen henkilöstötoimenpiteet: toimenpiteiden henkilöstövaikutukset, lakkautettavat ja uudet tehtävät, kustannusvaikutukset ja rahoitustilanne/-vaihtoehdot, vähennyspotentiali eläkkeiden myötä.

- Palvelujohtaja vastaa palvelualueen henkilöstösuunnittelukokonaisuudesta, henkilöstöbudjetin pitävyydestä ja henkilöstökustannusten alentamistavoitteen toteutumisesta osana toiminnan talous- ja tulosvastuuta.
- Palvelujohtaja vastaa palvelualueensa henkilöstösuunnittelun sisältämien palvelualueiden välisten henkilöstötoimenpiteiden toimeenpanosta
- Henkilöstösuunnitelman toteutumisesta raportoidaan hyvinvointialueen johtoryhmässä ja hallituksessa toiminnan, talouden ja henkilöstön kuukausiseurannassa sekä yhteistoimintaelimessä 1-2 kertaa vuodessa
- Kooste on muutosjohtamisen ja yhteistoiminnan apuväline erityisesti käsiteltäessä toimintamallien muutoksia.
- Koosteet kokoavat hyvinvointialuetasolla tapahtuvat kaikki vakituisten tehtävien lisäykset ja lakkautukset.

Henkilöstösuunnittelun ja palkkojen budjetoinnin avuksi on hyvinvointialueelle hankittu henkilöstökustannusten budjetointiohjelma osaksi taloussuunnitteluohjelmaa FPM.

Budjetointiohjelmaan ajetaan valmiiksi huhtikuun palkat henkilöittäin ja siihen tehdään sopimusten mukaiset korotukset. Ohjelman käyttämisestä annetaan tarkempia ohjeita ja koulutusta myöhemmin.

Toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun ja siihen perustuvan henkilöstösuunnittelun yhteydessä arvioidaan myös yhteistoimintamenettelyn tarve huomioiden yhteistoimintalaki. Jos hyvinvointialueen talousarvioehdotuksessa edellytetään sellaisia toimenpiteitä, joiden toteuttaminen todennäköisesti aiheuttaisi useita irtisanomisia, osa-aikaistamisia, lomautuksia taikka merkittäviä heikennyksiä henkilöstön palvelussuhteiden ehdoissa, toimenpiteitä on käsiteltävä yhteistoimintamenettelyssä ennen kuin aluehallitus tekee aluevaltuustolle lopullisen talousarvioehdotuksen. Jos tällaisia esityksiä (huomioiden myös nykyisen henkilöstön mahdolliset tehtävämuutokset) olisi mahdollisesti tulossa harkittavaksi osaksi taloussuunnitelmaa ja henkilöstösuunnitelmavalmistelua, tulee niistä olla alustavasti palvelussuhdepäällikkö Merja Virtaseen ja HR-johtaja Eija Heikkilään viimeistään talousarvioehdotuksen jättämiseen mennessä.

#### Suunnitteluohje:

- Suunnitelmaan sisältyvien, tuottavuutta parantavien uusien toimintamallien vaikutukset henkilöstöresursointiin huomioidaan suunnitelmassa täysimääräisesti.
- Lisäresursointitarpeet toteutetaan hyvinvointialueen henkilöstöä ja menoja lisäämällä ainoastaan siinä tapauksessa, että muita keinoja talouden tasapainottamiseksi löydetään riittävästi tavoitetasoon nähden, esim. vastaavalla palvelujen ostojen vähennyksellä.
- Sijaisuunnittelussa huomioidaan tehostunut tilannekeskustoiminta /varahenkilöstötoiminta.

## 5.5. Käyttötalouslukujen valmistelu FPM-järjestelmään

Palveluysikkökohtaiset vuoden 2024 talousarviosuunnitelmat käyttötalouslukujen osalta tulee olla syötettynä ja tallennettuna FPM-taloussuunnittelujärjestelmään 25.8.2023 mennessä. Luvut syötetään tilitasolla.

Sisäiset myynnit suunnitellaan FPM-järjestelmään oman syöttöpohjan kautta syys-lokakuun aikana, kun ulkoisten erien suunnitelma on valmis. Sisäisen palvelun tuottaja vastaa, että tulo- ja menokirjaukset ovat yhdenmukaiset suunnittelupohjilla. Yleiskustannusyksiköiden sisäisiä vyörytyksiä ei käsitellä sisäiset erien syöttöpohjien kautta.

Palkkasuunnitteluosioon tulee olla tallennettuna tarvittavat muutokset henkilöstön työsuhteissa ja sijoittumisessa toimipisteittäin. Talousarviovaiheen henkilöstösuunnittelu tulee olla valmiina FPM-taloussuunnittelujärjestelmässä 25.8.2023 mennessä.

Edellä mainittujen talousarviotietojen syöttämisestä ja oikeellisuudesta vastaa kunkin kokonaisuuden taloustuki. Ko. henkilöt vastaavat osaltaan myös siitä, että palvelukokonaisuuksista vastaava johto on linjannut ja hyväksynyt tarvittavat muutokset ja lisäykset talousarviokehityksen puitteissa. Palvelujohdolla on FPM-järjestelmään lukuoikeudet käyttötalouden ja henkilöstösuunnittelun osioihin omien vastuualueidensa kokonaisuuksiin.

Investointisuunnitelmien osalta suunnitteluluvut tuotetaan järjestelmään keskitetysti.

## 5.6. Hankesuunnittelu

Hankkeiden suunnittelun tulee linkittyä vahvasti hyvinvointialueen strategiaan, strategian toimeenpano-ohjelmaan tai tuottavuusohjelmaan. Epävarmoja tai vielä hakuvaiheessa olevia hankkeita ei tuoda talousarvioon.

Hankekuvaukset kirjoitetaan keskitetysti strateginen johtaminen ja järjestäminen vastuualueen alle, jossa on taulukkopohja hankkeiden tiedoille. Jokaisesta hankkeesta kuvataan nimi, toiminta-aika, talousarvio, vastuutaho ja yhteys strategiaan/tuottavuusohjelmaan. Kuvaukseen tulee liittää maininta mille vastuu-/palvelualueelle kyseisen hanke on budjetoitu. Tutkimushankkeita ei tuoda talousarviokirjaan, ei myöskään sellaisia hankkeita, joissa hyvinvointialue toimii vain kumppanina eikä omarahoitusosuutta ole.

Jatkossa ulkopuolisten rahoittamat kehittämishankkeet (ei tutkimushankkeet), joita Keski-Suomen hyvinvointialueelle haetaan, tulee keskustella yhdessä strateginen johtaminen ja järjestäminen vastuualueen kanssa, jolloin sovitaan myös hankkeen sijoittuminen, budjetointi ja muu hallinnointi.

## 5.7. Hankintasuunnittelu

Hankintojen tulee perustua hyvinvointialueen valtuuston hyväksymään talousarvioon. Hyvinvointialueen hankinnoissa tulee noudattaa hankintastrategiaa ja hankintaohjetta sekä julkisia hankintoja koskevaa lakia, säädöksiä ja määräyksiä.

Hankintojen päätösoikeudet on määritelty hyvinvointialueen hallintosäännössä 78 §:ssä. Hankintaohjeessa on selostettu keskeiset hankinnan periaatteet ja menettelytavat, joita organisaation toteuttamissa hankinnoissa noudatetaan. Hankinnat toteutetaan tarpeisiin perustuen ja myönnettyjen määrärahojen mukaisesti.

Vuosittain talousarvion suunnittelun yhteydessä tulee palvelualueiden ilmoittaa tulevat hankintatarpeensa. Tarve voi muodostua uudesta hankintatarpeesta tai umpeutuvasta hankintasopimuksesta. Talousarviosuunnittelun yhteydessä päätetään kyseisen vuoden hankintojen toteuttamisesta. Hankintasuunnitelma ohjaa hankintojen resurssoinnin ja määrittelyn omasta ja ostettavasta hankintapalvelusta sekä mahdollisuuksista liittyä yhteishankintoihin. Talousarviokauden aikana hankintasuunnitelmaa voidaan täydentää.

Hankintasopimukset löytyvät Cludia -sopimushallintajärjestelmästä. Hankintapalveluissa seurataan keskitettyjä toimialariippumattomia hankintasopimuksia. Muilta osin sopimuseuranta tehdään palvelualueilla.

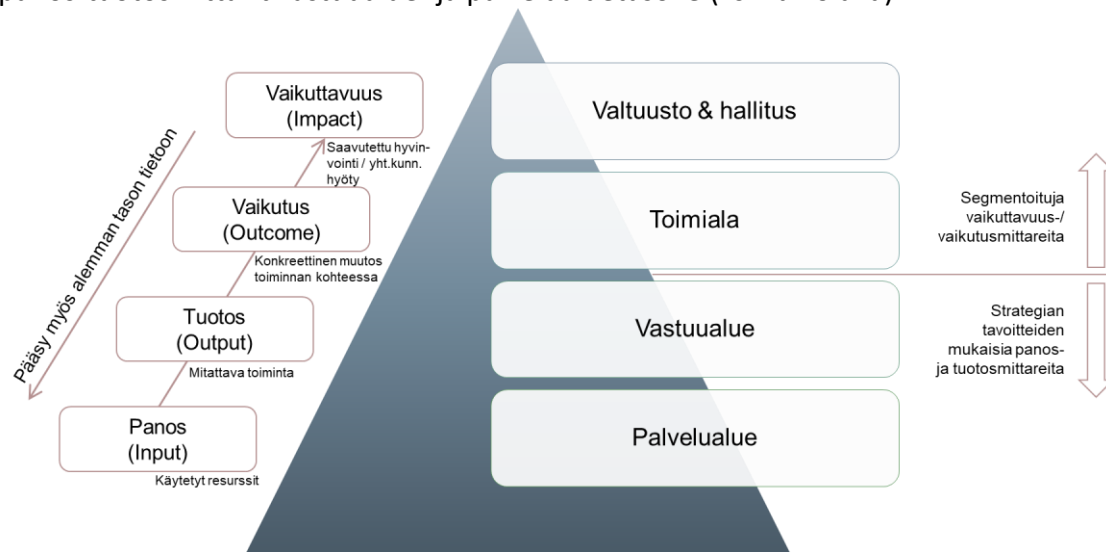
Tulevien kilpailutustarpeiden käynnistämisestä vastaa kukin palvelualue ilmoittamalla omat tulevat kilpailutustarpeet. Kilpailutustarpeet ilmoitetaan palvelualueen toimesta hankintapalvelujen tukipyyntölomakkeen kautta.

Hankinnat, jotka alittavat kansallisen kynnyсарvon (10.000 € - 60.000 €). Hankinnasta on hyvä tehdä hankintapäätös tai hankintakertomus, jossa kerrotaan perustelut hankinnalle. Investointina käsitellään pitkävaikutteiset menot, joiden arvo on yli 10.000 €. Alle 10 000 € hankinnat ovat pienhankintoja ja ne käsitellään kokonaisuudessaan yksikön käyttötalousmenona hankintavuonna. Investoinnit tulee olla huomioituna hyvinvointialueen investointisuunnitelmassa. Investointihankinnat esitetään hankintaesityslomakkeella. Investointisuunnitelman laadinta on kuvattuna tarkemmin luvussa 6.

Hankinnat, joiden kokonaishankinta arvo ylittää kansallisen kynnyсарvon (60.000 € tavarat ja palvelut) ja sote-palveluissa 400.000 €. Hankinnat tulee kilpailuttaa. Hankinnan käynnistää palvelualue, joka vastaa hankintasopimuksesta, sopimuksen seurannasta ja hankittavasta kohteesta.

## 5.8. Strategiset mittarit

Hyvinvointialueen strategian mittarit on luotu syksyllä 2022 ja ne on päivitetty keväällä 2023. Mittariston rakenne perustuu malliin, jossa varsinaiset vaikuttavuusmittarit on sijoitettu aluevaltuusto- ja hallitustasolle, toiminnan vaikutusta kuvaavat mittarit toimialatasolle sekä ns. panos-tuotosmittarit vastuualue- ja palvelualueetasolle (ks. kuvio alla).



Kuvio X. Hyvinvointialueen strategian mittariston rakenne

Kullekin mittarille on määritelty tavoitetaso koko strategiakaudelle, eli vuodelle 2030. Sen lisäksi jokaiselle vuodelle määritellään kunkin vuoden TA-prosessissa vuosikohtaiset tavoitteet, joiden määrittämien välitavoitteiden kautta vuoden 2030 tavoitetaso on saavutettavissa. Itse mittaristo on lähtökohtaisesti sama ja mittaristoa (= mitattavaa toiminnan kohdetta) ei pääsääntöisesti ole tarkoitus vuositasolla muuttaa, jotta vuositason vertailtavuus ja mittariston ohjausvaikutus säilyvät. Tarvittaessa toiminnan luonteessa, lainsäädännössä tms. tapahtuvista muutoksista johtuen voidaan kuitenkin myös yksittäisiä mitattavia kohteita muuttaa, poistaa tai lisätä. Tässä on kuitenkin olennaista pitää ohjaavana tekijä sitä, että mitattavalla kohteella tulee olla merkitystä nimenomaisesti hyvinvointialueen strategian toimeenpanon kannalta. Jokin mittari saattaa sinänsä olla merkityksellinen toiminnan operatiivisen tai taktisen ohjauksen kannalta, mutta sillä ei välttämättä ole **ohjausvaikutuksellista** kytkentää strategian toimeenpanoon. Koko mittariston tai yksittäisen mittarin muuttamisesta tulee aina ennalta vuosikellon mukaisesti sopia Strategisen johtamisen ja järjestämisen vastuualueen kanssa.

Vuoden 2024 talousarvioprosessin osana jokaiselle mittarille tulee ao. toiminnasta vastaavan määrittellä **tavoitetaso vuodelle 2024 sekä vuodelle 2025** (valtuustokauden loppuun). Mittarien tavoitearvojen tulee tukea strategiakauden 2030 tavoitetason saavuttamista, eikä yksittäisen mittarin tavoitetaso voi olla laadullisesti tai määrällisesti heikompi kuin aiempina vuotena, ellei tälle



ole erityisiä perusteita. Lähtökohtaisesti kunkin mittarin tulee osoittaa toiminnan tasaista kehittymistä.

Strategian mittareiden toteumista raportoidaan osana osavuosikatsauksia neljä kertaa vuodessa. Lisäksi tietojohdamisen palvelualue on kehittämässä vuosina 2023-2024 ns. johdon työpöydän ratkaisua, jonka osana pyritään osa strategian (ja muusta tietoperusteisessa johtamisessa käytettävästä) mittaritiedosta tuottamaan automaattisesti integraatioiden kautta hyvinvointialueen palvelutuotannon ja raportoinnin järjestelmistä.

## 5.9. Riskienhallinta ja sisäinen valvonta

Luonnollisena osana talousarvion sekä -suunnitelman valmistelua arvioidaan palveluja sekä toimintaa uhkaavia riskejä. Arviointi tarkoittaa riskien tunnistamista, -hallintakeinojen määrittelyä, sekä jatkuvuudenhallinnan näkökulmaa, jossa kuvataan toimenpiteitä riskin realisoituessa ennakkolisista toimenpiteistä huolimatta.

Hyvinvointialueen riskit luokitellaan neljään kategoriaan; strategisiin-, operatiivisiin-, taloudellisiin- sekä vahinkoriskeihin. Strateginen riski tarkoittaa laajuudeltaan tai vaikutukseltaan merkittävää riskiä, joka toteutuessaan voisi uhata strategiaamme toteutumista. Operatiivisia eli toiminnallisia riskejä voivat olla toimintaa ohjaavien prosessien virheellisyys, toimimattomat järjestelmät tai epäonnistumiset itse toiminnassa. Taloudellinen riski tarkoittaa uhkaa merkittävästä menojen ylittymisestä tai tulojen alittumisesta. Vahinkoriskejä ovat ennalta-arvaamattomat epätoivotut tapahtumat, kuten onnettomuudet. Vahinkoriski voi toteutuessaan aiheuttaa taloudellisia menetyksiä tai häiriöitä toimintaan.

Riskienhallintaa kuvataan kolmen tulokulman kautta: 1. riskien tunnistaminen (mitkä asiat voisivat toteutuessaan uhata toimintaa tai tavoitteiden toteutumista), 2. riskienhallinta (kuvaus keinoista, joilla pyritään etukäteen estämään riskin realisoituminen), sekä 3. jatkuvuudenhallinta (kuvaus menettelyistä, joiden avulla varmistetaan toiminnan jatkuvuus, mikäli riski varautumisesta huolimatta toteutuu). Keskeiset riskit ja suunnitelma riskienhallinnasta niiden osalta kuvataan palvelualuekohtaisesti talousarviokirjan toimintasuunnitelmatekstissä.

Sisäinen valvonta tarkoittaa johtamiseen, ohjaukseen ja toimintaprosesseihin liittyviä menettelyitä, organisointiin liittyviä ratkaisuja ja toimintatapoja, joiden avulla on tarkoitus varmistaa toiminnan taloudellisuus, tuloksellisuus, tarkoituksenmukaisuus ja lainmukaisuus. Sisäisen valvonnan avulla varmistetaan myös taloudellisuutta ja tuloksellisuutta koskevien oikeiden ja riittävien tietojen saatavuus. Sisäistä valvontaa toteutetaan kaikilla organisaatiotasolla ja siitä vastaavat esimiehet omalta osaltaan jokaisella tasolla.

## 6. Investointien budjetointi

Hyvinvointialuelain 16 §:n mukaan hyvinvointialueen on vuosittain laadittava investointisuunnitelma seuraavaa tilikautta seuraavien neljän tilikauden aikana aloitettavista hyvinvointialuekonsernin investoinneista ja niiden rahoituksesta. Hyvinvointialuelain 15–16 §:n mukaan valtioneuvosto päättää vuosittain hyvinvointialueen tilikausittaisen valtuuden määrästä pitkäaikaisen lainan ottamiseksi. Hyvinvointialue saa ottaa lainaa päätöksen mukaisen määrän investointisuunnitelman mukaisten investointien rahoittamiseksi. Investoinnilla tarkoitetaan kirjanpidollisessa mielessä hankintaa, jota voidaan hyödyntää palvelutoiminnassa tai joka tuottaa tuloa useampana vuonna. Investointi voi olla esim. rakennuksen, koneiden ja laitteiden hankinta tai niiden perusparantaminen tai muu pitkävaikutteinen meno kuten tietojärjestelmän hankinta.

Hyvinvointialueen taseeseen kirjattavien investointien lisäksi hyvinvointialueen tulee investointisuunnitelmassa esittää tiedot edellä kuvattuja investointeja vastaavista sopimuksista, joita ovat mm. pitkäaikaiset toimitilojen vuokrasopimukset sekä muut sopimukset, joilla sitoudutaan useampaa vuotta koskevaan sopimukseen esim. tietojärjestelmähankkeeseen.

Lisäksi investointisuunnitelman tulee sisältää em. hyödykkeiden suunnitellut luovutukset. Investointisuunnitelmassa kuvataan myös rahavarojen käyttö investointien rahoittamiseen sekä muu investointien rahoitus kuten mahdolliset investointituet. Investoinnit ja luovutukset voidaan esittää merkittäviä investointeja lukuun ottamatta hyödykeryhmittäin eli esim. kaikkia irtaimen omaisuuden hankintoja ei tarvitse yksilöidä.

Investointisuunnitelma 2025–2028 hyväksytään talousarvion yhteydessä joulukuun aluevaltuustossa. Investointisuunnitelmat 2023–2026 ja 2024–2027 on hyväksytty aluevaltuustossa syksyllä 2023 ja toimitettu ministeriöön vuoden 2023 lopulla. Vuoden 2024 investointisuunnitelmaan ilmenevät mahdolliset muutostarpeet tulee käsitellä suunnitelman muutosmenettelyn kautta. Vuosien 2024 - 2027 investointisuunnitelmaan esitettävät muutokset valmistellaan samaan aikaan vuosien 2025 - 2028 suunnitelmaesitysten kanssa luvussa 4 kuvatun aikataulun mukaisesti. Investointisuunnitelmissa voidaan esittää maksimissaan investointeja siitä määrästä, johon on osoitettavissa rahoitus.

Investointisuunnitelma laaditaan hyvinvointialueen operatiivisen päätösprosessin mukaisesti, jossa kukin investointien koordinointi- ja priorisointiryhmä valmistelee esityksen oman aihealueensa investoinneista. Ns. pakollinen puoltaja ja päättäjä hyväksyvät esitykset.

Vuonna 2023 koordinointi- ja priorisointiryhmät ja niiden puheenjohtajat ovat:

- tilatyöryhmä, pj tilapalvelujohtaja
- kalustotyöryhmä, pj palvelutuotannon tukipalveluiden vastuualuejohtaja
- lääkintälaitetyöryhmä, pj johtajaylilääkäri
- ICT-työryhmä, pj tietohallintojohtaja.



Tulevan investointisuunnitelman investointitarpeet valmistellaan koordinointi- ja priorisointiryhmien (ryhmien puheenjohtajien ja taloustuen) kautta. Ryhmät ohjeistavat investointisuunnittelun tarvittaessa vastuualueiden suuntaan. Investointisuunnitelman täytäntöönpano, muutostarpeet ja uudelleenkohdennukset käsitellään koordinointi- ja priorisointiryhmien kautta.

Laite- ja kalustohankintojen pääasiallinen rahoitustapa on useilla hyvinvointialueelle siirtyneillä toiminnoilla ollut leasing-rahoitus. Tätä menettelyä on tarkoitus jatkaa eli laite- ja kalustohankinnat merkitään investointeja vastaavien sopimusten ryhmään ellei ilmene erityisiä perusteita hankkia kyseistä hyödykettä suoraan omaan taseeseen. Vuotuiset leasing-maksut tulee kunkin toimialan huomioida käyttötalousbudjetissaan.

## 7. Käyttösuunnitelmien laatiminen

Hyvinvointialueita koskevan lain 43 §:n mukaan aluehallituksen tulee vastata hyvinvointialueen hallinnosta ja taloudenhoidosta. Talousarvion noudattamisen täsmentämiseksi laaditaan hallintosäännön mukaisesti toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat talousarvion hyväksymisen jälkeen viimeistään alkuvuoden 2024 aikana.

Talousarviossa on määritelty aluevaltuustoon nähden sitovat määrärahat sekä esitetty määrärahajako palvelualueetasolla. Käyttösuunnitelmissa määrärahat on jaettu organisaation palveluyksiköitasolle sekä kuvattu palveluyksiköiden toiminta. Käyttösuunnitelmien lisäksi talousarviojärjestelmään on tehty määrärahojen jako organisaation toimipistetasolle. Käyttösuunnitelmia hyödynnetään talouden seurannassa ja johtamisessa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 73 §:n mukaan aluehallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Hallintosäännön 33 - 35 §:n mukaan

- toimialajohtaja päättää aluehallituksen sitovuustasoissa olevien toimialan määrärahojen siirroista toimialan sisällä vastuualueiden välillä
- vastuualuejohtaja päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien vastuualueen määrärahojen siirroista vastuualueen sisällä palvelualueiden välillä
- palvelujohtaja päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien palvelualueen määrärahojen siirroista palvelualueen sisällä palveluyksiköiden välillä.

Aluehallitus

---

**§ 198 Biopankkien Osuuskunta Suomen (FINBB) välityspalvelusopimuksen muuttaminen, Keski-Suomen biopankki / Keski-Suomen hyvinvointialue**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1782/00.02.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 198

**Valmistelija(t)** Heikki Miettinen, p. 014 269 4476, Jan Tollet p. 050 400 0073 ja Teijo Kuopio, p. 014 269 1640**Selostus asiasta Asian tausta**

Biopankki on biopankkilain (688/2012, lakimuutos 13.3.2023 HE 247/2022 vp) mukainen viranomaisten valvoma yksikkö, jossa käsitellään ihmisten näytteitä ja tietoja, ja josta niitä luovutetaan lääketieteellisiin tutkimus- ja tuotekehityshankkeisiin. Biopankkitutkimuksen avulla selvitetään sairauksien syitä ja ehkäisykeinoja sekä perimän, ympäristön ja elintapojen vaikutusta niiden syntyyn. Tarkoituksena on kehittää turvallisempaa, tehokkaampaa ja yksilöllisempää hoitoa sekä parantaa diagnostiikkaa. Näytteitä ja niihin liittyvää tietoa voidaan käyttää useissa eri tutkimuksissa ja kaupallisissa yhteistyö- ja tuotekehityshankkeissa myös Euroopan Unionin ulkopuolella.

Keski-Suomen Biopankin ovat perustaneet Keski-Suomen sairaanhoitopiiri (1.1.2023 alkaen Keski-Suomen hyvinvointialue) ja Jyväskylän yliopisto. Biopankkitoiminnan kehittämiseksi Keski-Suomen Biopankki tekee monipuolista yhteistyötä muiden biopankkien, tutkijoiden ja alan yritysten kanssa. Biopankki toimii HyvaKSin organisaatiossa. HyvaKS tekee biopankin aineistoluovutuksia koskevat sopimukset tutkimusasiakkaan kanssa biopankkilain vaatimusten mukaisesti. Tämä sopimustoiminta on osittain delegoitu biopankkien yhteiselle palveluyhtiölle, Biopankkien Osuuskunta Suomi - FINBB:lle. Tästä on sovittu hyvinvointialueen ja FINBB:n välisessä välityspalvelusopimuksessa, joka on siirtynyt hyvinvointialueelle KSSHPI:ltä. FINBB on toiminut tämän sopimuksen mukaisesti jo toteutuneissa hankkeissa.

Keski-Suomen hyvinvointialue ja Jyväskylän Suomen yliopisto ovat FINBB:n jäseniä. Muita jäseniä ovat HUS, PSHVA, Pohde, Pirha ja Varha, Helsingin, Itä-Suomen, Oulun, Tampereen ja Turun yliopistot, sekä THL. FINBB-osuuskunta perustettiin 2017 tuottamaan omistajiensa biopankeille yhteisiä palveluita. FINBB tarjoaa keskitetyn digitaalisen hakemuskanavan jäsentensä

---

Aluehallitus

---

biopankkiaineistoihin ([www.fingenious.fi](http://www.fingenious.fi)) ja yksi sen keskeisistä palvelumuodoista on biopankkiaineistojen luovutussopimusten neuvottelu ja solmiminen yritysasiakkaiden kanssa biopankkien puolesta.

**Välityspalvelusopimuksen muuttaminen**

Keski-Suomen hyvinvointialueen ja FINBB:n välityspalvelusopimuksen mukaisesti FINBB saa tietyin ehdoin neuvotella ja solmia Keski-Suomen Biopankkia koskevia sopimuksia HyvaKSin puolesta. Sopimusvaltuus on rajattu korkeintaan 500.000 euron arvoisiin sopimuksiin. FINBB on yli vuoden ajan neuvotellut yritysasiakkaan kanssa suuresta biopankkitutkimuksesta ja siihen liittyvästä aineistonluovutuksesta, johon kerättäisiin suomalaisista biopankeista 500-600.000 näytettä. Hankkeeseen osallistuisivat kaikki sairaalabiopankit sekä THL Biopankki ja Arctic Biopankki. Hankkeen toteutuminen näyttää todennäköiseltä ja mikäli se saa tarvittavat luvat ja sopimukset saadaan solmittua, Keski-Suomen Biopankille tuleva bruttotulo hankkeesta voisi olla noin 735.000 euroa, mikä ylittää selvästi välityspalvelusopimuksen valtuutuksen ylärajan. Rahallisen korvauksen lisäksi biopankki saisi näytteistään tuotetun genomitiedon, joka on tutkimuksellisesti ja mahdollisesti myös hoitotarkoitusten kannalta arvokasta. Jokainen biopankki tekee itsenäisesti päätöksen aineistojen luovutuksesta, kuten kaikissa muissakin aineistonluovutuspyynnöissä.

Jotta varmistetaan Keski-Suomen Biopankin mahdollisuus osallistua edellä kuvattuun hankkeeseen, tulisi FINBB:n voida solmia sitä koskevat luovutussopimukset, vaikka ne ylittäisivät välityspalvelusopimuksen raja-arvon. Tämän vuoksi esitetään, että aluehallitus hyväksyy oheisen välityspalvelusopimuksen muutossopimuksen, jolla mahdollistetaan keskitetty sopimusmenettely FINBB:n kautta.

**Hyvinvointialuejohtaja ehdotus**

Aluehallitus päättää hyväksyä Keski-Suomen hyvinvointialueen ja FINBB:n välisen välityspalvelusopimuksen muutossopimuksen.

Asian kokouskäsittely:

Johtajaylilääkäri Heikki Miettinen esitteli asiaa kokouksessa.

Markku Puro poistui kokouksesta klo 15.51 asian käsittelyn aikana.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Liitteet**

Liite: Salassapidettävä\_Projekti\_R\_Keski-Suomi\_230504  
Liite: Salassapidettävä\_Välityspalvelusopimus KSSH

---

Aluehallitus

---

Liite: Salassapidettävä\_Sopimusmuutos FINBB Yksi luukku -  
välityspalvelusopimus HyvaKS 3Tou23

---

Aluehallitus

---

**§ 199****Hämeenlinnan hallinto-oikeuden lausuntopyyntö, Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallituksen päätös 21.3.2023 § 81**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/687/01.01.01.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 199

**Valmistelija(t)** Emma-Leena Päckilä, p. 040 137 1557**Selostus asiasta** Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitus on käsitellyt 21.3.2023 § 81 ylihammaslääkärin virkavalinnasta tehdyn oikaisuvaatimuksen. Päätöksestä on jätetty valitus Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen on 11.5.2023.

Valituksen johdosta Hämeenlinnan hallinto-oikeus pyytää Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallitukselta lausuntoa asiasta. Hämeenlinnan hallinto-oikeuden lausuntopyyntö ja hallinto-oikeudelle saapunut valitus ovat liitteinä.

Lausuntopyynnössään Hämeenlinnan hallinto-oikeus pyytää

1. antamaan lausunnon
2. liittämään asiakirjoihin jäljennökset valituksenalaisen päätöksen perusteena olevista asiakirjoista.

Lausunnossa tulee antaa selostus asiasta, vastattava oikeudenkäynnin osapuolen esittämiin vaatimuksiin ja niiden perusteluihin sekä lausuttava esitetystä selvityksestä. Lausunnon lisäksi hallinto-oikeudelle toimitettaviin asiakirjoihin tulee liittää valituksen alaisen päätöksen perusteena olleet asiakirjat sekä tarvittava muu selvitys. Lausunto ja asiakirjat on toimitettava hallinto-oikeudelle viimeistään 15.6.2023.

Lausuntoluonnos on esityslistan liitteenä. Lausunnon lisäksi toimitetaan liitteinä lausunnossa eritelty liiteaineisto.

**Hyvinvointialuejohtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää antaa liitteen mukaisen lausunnon Hämeenlinnan hallinto-oikeuden lausuntopyyntöön, joka koskee Hannamari Pitkäsen tekemää valitusta liittyen Keski-Suomen hyvinvointialueen aluehallituksen päätökseen 21.3.2023 § 81.

**Päätös** Päätösehdotus hyväksyttiin.**Liitteet** Liite: Hämeenlinnan hallinto-oikeuden lausuntopyyntö  
Liite: Lausunto Hämeenlinnan hallinto-oikeudelle

---



Aluehallitus

---

Oheismateriaali: Ote aluehallitus 21.3.2023 § 81

---

Aluehallitus

---

**§ 200 Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeen antaminen**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1781/00.02.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 200

**Valmistelija(t)** Johanna Aalto, p. 050 434 6544**Selostus asiasta Asian tausta**

Aluevaltuusto on kokouksessaan 7.2.2023 § 11 päättänyt sopimushallinnan periaatteista. Ne ovat keskeinen osa hyvinvointialueen ohjausinstrumentteja. Hyvinvointialuestrategia ja palvelustrategia ohjaavat hyvinvointialueen sopimustoimintaa.

Sopimushallinnan periaatteet ja niitä täydentävä sopimushallinnan ohje muodostavat kokonaisuuden, joilla toteutetaan sopimushallintaa käytännössä. Käsitteenä sopimushallinnalla tarkoitetaan kaikkia sopimusten valmisteluun, hyväksymiseen, toimeenpanoon ja elinkaareen liittyviä tehtäviä.

Sopimushallinta on hyvinvointialueen kannalta tärkeää juridisten riskien hallinnan, toiminnan sujuvuuden varmistamisen ja hyvinvointialueen taloudellisten etujen turvaamisen näkökulmasta. Aluehallitus on aiemmin hyväksynyt hankintaohjeet (20.12.2022, § 349), jotka ovat osa sopimushallintaa.

**Sopimushallinnan ohje ja päätöksenteko**

Hyvinvointialueesta annetun lain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset muun muassa sopimusten hallinnasta.

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta (hallintosääntö 41 §).

Sopimushallinnan ohjeista on tehty hyvinvointialueille Kuntaliiton mallipohja. Keski-Suomen hyvinvointialueelle ehdotetaan sisältöä, joka noudattaa pitkälti mallipohjaehdotusta. Ohjeen käyttöönottoa ehdotetaan 1.7.2023 lukien.

---

## Aluehallitus

---

Sopimusten ohjausta ja hallintaa koskevasta toimivallasta on määräyksiä myös hallintosäännössä (luku 6), joilla voidaan edelleen tarkentaa esimerkiksi sopimusprosesseja ja -vastuita.

### **Muuta**

Keski-Suomen hyvinvointialueen käytössä sopimustenhallinnassa on ClouDia-sopimushallintajärjestelmä. Nykyiset sopimukset on viety järjestelmään ja sopimusten sisällöllistä läpikäyntiä projektoidaan hyvinvointialueen toimialojen kanssa. Sopimushallinnan ohjeesta ja sopimusten laatimisesta on täytäntöönpanovaiheeseen suunniteltu myös koulutukset ja muut toimenpiteet alkusyksylle 2023.

### **Hyvinvointialuejohtajan ehdotus**

Aluehallitus päättää hyväksyä liitteen mukaisen Keski-Suomen hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeen noudatettavaksi 1.7.2023 lukien.

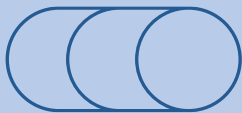
### **Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

### **Liitteet**

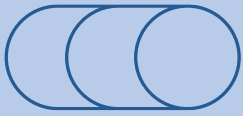
Liite: Sopimushallinnan ohje\_luonnos  
Liite: Kuntien ja hyvinvointialueiden sopimushallinnan ohjeet - mallipohja

---



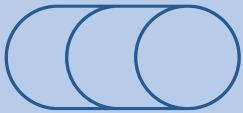
# Sopimushallinnan ohje

Hyväksytty aluehallituksessa xx.xx.2023



## Sisällys

1.	Yleistä sopimushallinnasta	4
1.1.	Johdanto ja sopimushallinnan tausta	4
1.2.	Sopimuksen muotovaatimukset	4
1.2.1.	Sopimukseen liittyviä vaatimuksia	4
1.2.2.	Sopimusvapaus	4
1.2.3.	Kirjallinen muoto	5
1.3.	Esteellisyys	5
1.4.	Sopimustarve	6
1.5.	Harkinta strategian, toiminnan ja talouden näkökulmista	6
2.	Sopimuksen valmistelu	7
2.1.	Sopimusosapuolen esiarviointi ja soveltuvuus	7
2.2.	Kilpailutus- ja/tai tarjousvaihe	8
3.	Sopimuksen laadinta	9
3.1.	Sopimus pohjat ja mallit	9
3.2.	Tarkistuslistat	9
3.3.	Sopimuskokonaisuus, kooste ja liitteet	12
3.4.	Sopimuksen hyväksyminen	13
3.5.	Sopimuksen allekirjoittaminen	13
4.	Sopimuksen toimeenpano ja seuranta	14
4.1.	Tallennus järjestelmiin	14
4.2.	Sopimuksen toiminnallistaminen	14
4.3.	Sopimuksen seuranta ja yhteistyö	15
4.4.	Reklamaatiot ja sopimuksen toteuttamisen seuranta	16
4.5.	Sopimuksen päivittäminen ja muutokset	18
5.	Sopimuksen päättyminen ja päättäminen	19
5.1.	Määräaikainen sopimus ja muut sopimustyytit	19
5.2.	Irtisanominen	20
5.3.	Purkaminen	20
5.4.	Muut tilanteet	21
6.	Sopimusriskien tunnistaminen ja hallinta	24
6.1.	Sopimus riskienhallinnan välineenä	24
6.2.	Sopimusten riskiarvio	25



6.3.	Sopimuksen ongelmien seuranta	28
7.	Sopimushallinnan analysointi ja raportointi	28
7.1.	Raportoitavat osa-alueet	28
7.2.	Sopimusten tilannekuva	29
8.	Sopimustieto ja tietosuoja	29
8.1.	Sopimustieto	29
8.1.1.	Julkisuusperiaate	29
8.1.2.	Sopimushallinnan prosessin asiakirjojen julkisuus	29
8.1.3.	Rajoitukset tarjousten ja sopimusten julkisuuteen	29
8.2.	Tietosuoja	30
8.2.1.	Tietosuoja ja sopimushallinta	30
8.2.2.	Rekisterinpitäjä ja kanssarekisterinpitäjä sopimuskumppanina	30
8.2.3.	Sopimuskumppani henkilötietojen käsittelijänä	30
8.2.4.	Henkilötietojen luovuttaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle	30



## 1. Yleistä sopimushallinnasta

### 1.1. Johdanto ja sopimushallinnan tausta

Hyvinvointialueita koskeva lainsäädäntö on nostanut esiin velvoitteen ottaa sopimushallintaa koskevat määräykset hallintosääntöön. Hyvinvointialuelain (611/2021) 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset mm. hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista, kuten sopimusten hallinnasta (kohta f).

Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännön 41 §:n mukaan ”Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta.” Tämän ohjeen tarkoituksena on ohjata sopimushallintaa 1.7.2023 lukien.

Sopimushallinnan periaatteet (Keski-Suomen hyvinvointialueen aluevaltuusto 7.2.2023 § 11) ja sopimushallinnan ohjeet ovat yksi hyvinvointialueen toiminnan ohjausinstrumenteista. Niillä toimeenpannaan strategian mukaisia tavoitteita ja arvoja sekä hyvän hallintaa ja hallintoa.

### 1.2. Sopimuksen muotovaatimukset

#### 1.2.1. Sopimukseen liittyviä vaatimuksia

Sopimuksella perustetaan, muutetaan tai kumotaan oikeussuhteita. Sopimuksessa on siis vähintään kaksi osapuolta. Sopimusta voidaan kuvata sovituksi ja kirjatuksi tarinaksi yhteistyöstä. Sopimuksen yleinen toteutumismuoto on kauppa, jolla ostetaan tai myydään palveluita tai tuotteita.

#### 1.2.2. Sopimusvapaus

Sopimus sisällöllisesti laaditaan ennakkollisesti. Suomessa yleisesti on voimassa sopimusvapaus. Pätevä ja sitova sopimus voidaan tehdä suullisesti, toimimalla tai kirjallisesti. Aina ei tarvitse tehdä asiakirjaa, joka nimetään sopimukseksi, vaan lainsäädännössämme tunnustetaan myös mahdollisuus tehdä sopimus joko tarjousvastaus- tai tarjous-tilaus-mekanismeilla. Se, että toimijoiden välillä ei ole kirjallista sopimusta ei siis välttämättä tarkoita, etteikö osapuolten välillä olisi tosiasiaassa sopimusta tai sopimussuhdetta.

Erityislainsäädännössä saatetaan kuitenkin asettaa muotovaatimuksia sopimusten syntymiselle. Näin voi olla esimerkiksi kiinteistönkaupassa tai julkisten hankintojen sopimuksissa.



### 1.2.3. Kirjallinen muoto

Sopimus voidaan tehdä oikeushenkilön (yritys, yhteisö, kunta, kaupunki, hyvinvointialue tai valtio) puolesta. Hyvinvointialueen puolesta sopimuksen tekeminen vaatii toimivaltaa tehdä sopimus. Pääsääntöisesti sopimukset ja niitä edeltävä prosessi on suositeltavaa tehdä aina kirjallisesti, kuten esimerkiksi julkisten hankintojen sääteley edellyttää.

Kirjallisen muodon käyttäminen varmistaa sen, että sopimusprosessi on dokumentoitu ja että myöhemminkin voidaan todeta sopimukselliset perusasiat:

- Mitä on sovittu?
- Ketkä ovat sopineet?
- Miten vastuut on jaettu?
- Miten sopimus on voimassa tai sen voi päättää?
- Miten sopimukseen liittyvät ongelmatilanteet selvitetään?

Sopimuksen kirjallinen muoto vahvistaa organisaation asemaa mahdollisen oikeusprosessin ja sopimukseen liittyvien reklamaatioiden käsittelyssä. Kirjallisella muodolla voidaan varmistua siitä, että myös muut asiaa hoitavat henkilöt voivat jälkikäteen varmistua siitä mitä on neuvoteltu ja sovittu.

### 1.3. Esteellisyys

Sopimushallinnan eri vaiheissa tulee huomioida myös esteellisyyssnäkökulmat, Esteellisyyssäännöksillä pyritään turvaamaan asioiden käsittelyn puolueettomuus ja luottamus päätöksenteon moitteettomuuteen. Mikäli henkilöllä on sellainen suhde viranomaisessa käsiteltävään asiaan, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa, hän on esteellinen eli jäävi.

Jos esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä. Käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia sellaisia hallintomenettelyssä suoritettavia toimia, jotka voivat jollakin tavoin vaikuttaa asiassa tehtävän päätöksen sisältöön. Sopimusten valmistelu voi olla tällainen toimi. Virheellisessä järjestyksessä syntynyt päätös voidaan kumota tuomioistuimessa, mikäli päätökseen haetaan muutosta.

Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita valmistelun alusta täytäntöönpanoon asti. Esteellinen henkilö ei saa esitellä tai valmistella käsiteltävää asiaa, osallistua päätöksentekoon toimielimen jäsenenä tai hoitaa päätöksen täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.





#### 1.4. Sopimustarve

Sopimuksen elinkaari alkaa sopimustarpeen havaitsemisesta. Se voi ilmetä esimerkiksi siten, että hyvinvointialue haluaa hankkia tarvitsemaansa tavaraa tai palvelua oman organisaation ulkopuolelta tai myydä kiinteistön jollekin osapuolelle. Sopimustarve uudelle sopimukselle voi tulla hyvinvointialueen tietoon eri kautta. Sopimustarve voidaan havaita omassa toiminnassa esiintyvän puutteen tai lisätarpeen pohjalta. Sopimustarve lähtee käytännön toiminnasta, esimerkiksi työntekijältä tai esihenkilöltä. Jos tarpeen kohteena olevaa palvelua ei voida tai ei päätetä toteuttaa itse, se on yleensä hankittava ulkopuolelta sopimuksellisin keinoin.

Uusista neuvotelluista ja kattavista sopimuksista kannattaa myös tiedottaa organisaation sisällä. Näin tieto uudesta sopimuksesta menee myös niiden yksiköiden tietoon, joilla vastaava sopimustarve voi ilmetä myöhemmin. Sopimuksista voidaan järjestää myös tiedotustilaisuuksia, ns. sopimusesittelyjä, kirjallisia menetelmäkuvauksia tai kick-off-tilaisuuksia. Sopimuksen visualisointi ja palvelumuotoilu auttavat asiaan perehtymätöntä henkilöä hahmottamaan sopimuksen sisältöä.

#### 1.5. Harkinta strategian, toiminnan ja talouden näkökulmista

Hyvinvointialue harkitsee sopimustarvettaan strategiansa, taloutensa ja toimintansa näkökulmista. Harkintaan ja sopimusvalmisteluun kannattaa sitouttaa organisaation eri toimijoita sen mukaan, millainen sopimus laadultaan, arvoltaan ja muilta tekijöiltään on. Harkinta- ja esivalmisteluvaiheessa hyvinvointialue voi käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita ja palveluntarjoajia suunnitelleessaan itselleen parasta toteutusvaihtoehtoa.

Samalla kun hyvinvointialue päättää, tuottaako se toiminnan itse tai tytäryhtiönsä kautta, vai hankkiiko se palvelun ulkopuoliselta sopimuskumppanilta, arvioidaan toiminnan kesto ja kustannukset. Vaihtoehtojen välisessä kustannuslaskelmassa huomioidaan myös siirtokustannukset sekä laatukriteerit. Tuotanto on toteutettava samoin periaattein ostaen tai itse tehden. Hyvinvointialueen on myös huomioitava toiminnan kriittisyys organisaatiolle sekä palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Hyvinvointialueen on tarkasteltava myös sitä, löytyykö siltä omasta organisaatiosta tarvittava tietotaito.

Kun harkitaan toiminnan siirtämistä ulkopuolisen toimijan toteutettavaksi, on otettava huomioon hyvinvointialueen strategian linjaukset. Hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluu oikeus päättää, miten palvelut tuotetaan. Hyvinvointialueiden osalta tuottamista rajoitetaan hyvinvointialueissa sekä sotejärjestämislaissa. Hyvinvointialueella tulee olla riittävä oma palvelutuotanto sekä ohjaus- ja valvontakyky. Hyvinvointialueella on oltava riittävä osaaminen, toimintakyky ja valmius vastata sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Hyvinvointialueen on



huolehdittava asukkaidensa palvelutarpeen mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen saatavuudesta kaikissa tilanteissa.

Järjestämisvastuunsa toteuttamiseksi hyvinvointialueella on oltava palveluksessaan toiminnan edellyttämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö sekä hallinnollinen ja muu henkilöstö, hallinnassaan asianmukaiset toimitilat ja toimintavälineet sekä muut tarvittavat toimintaedellytykset. Tällä on vaikutusta myös sopimushallintaan ja sopimusten tekemiseen ulkopuolisten kumppanien kanssa. Hyvinvointialuelain mukaan hyvinvointialueen on valmiussuunnitelmin ja normaaliolojen häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein huolehdittava siitä, että sen toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi.

Mikäli harkinnan ja esiselvittelyjen tuloksena todetaan, että hankinta ja sopimus ovat organisaatiossa tarpeen, alkaa hankintalain mukainen kilpailutus. Mikäli hankinta ei edellytä kilpailutusta, koska kyseessä on esimerkiksi yhteistyösopimus, aloitetaan sopimuksen valmistelutoimet.

## 2. Sopimuksen valmistelu

### 2.1. Sopimusosapuolen esiarviointi ja soveltuvuus

Tarjousten ja tarjoajien esiläpikäynnissä hyvinvointialue kartoittaa ehdolla olevista toimittajista oman toimittaja-arviointinsa mukaiset asiat. Tarjouspyynnössä yleensä asetetaan toimittajan soveltuvuutta koskevat kriteerit, jotka toimittajan on täytettävä, jotta se ylipäätään voi osallistua tarjouskilpailuun. Hankintalaissa on lueteltu ehdokkaiden ja tarjoajien pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Tarjouskilpailun voittajalta tarkistetaan soveltuvuutta koskevien vaatimusten tosiasiallinen täyttyminen.

Yleisiä toimittaja-arvioinnin kriteereitä ovat esimerkiksi:

- Yritys tai tarjoava taho on olemassa (nimi, Y-tunnus sekä muut rekisteriasiat kunnossa ja tarkistettuna). Nämä asiat voi tarkistaa suomalaisten toimijoiden osalta YTJ.fi-verkkosivulta. Tietoa saa ostaa myös yritys- ja luottotietoja tarjoavien palveluntarjoajien kautta. Ulkomaisista sopimuskumppaneista voi tarkistaa tietoja kaupparekisteripalveluja tarjoavien palveluyritysten kautta. Monet maat tarjoavat suomalaisen yritys- ja yhteisörekisterin kaltaista maksutonta palvelua.
- Jos tarjoaja tekee tarjouksensa perustettavan yrityksen nimiin, tulee selvittää tausta- ja luottotietoja perustajista ja perustettavan yrityksen tiedoista.
- Yrityksen taloudellinen tilanne: rekisteröidyt tilinpäätökset vuosittain sekä toimittajan mahdolliset verovelat, rikosrekisterimerkinnät ja vakavat maksuhäiriöt.



- Yritys kuuluu ennakkoperintärekisteriin.
- Tilaajavastuulain edellytykset täyttyvät.

## 2.2. Kilpailutus- ja/tai tarjousvaihe

Hankintalain mukaiseen kilpailutusprosessiin liittyy yleensä hyvinvointialueilla monia henkilöitä niin substanssiyksiköistä kuin hankintatoimestakin. Keski-Suomen hyvinvointialueella on keskitetty hankintatoimi, ja se auttaa substanssiasiantuntijoita hankintalain säännösten ja yleisten kilpailutuskäytäntöjen kanssa. Hankinta-asiantuntija toimii hankintalain osaajana. Hän ohjaa prosessia hankinnan taloudellisen arvon, kynnsarvot ja kyseiseen hankintaan parhaiten sopivan hankintamenettelyn huomioiden.

Tarkemman ohjeistuksen hankintamenettelyistä ja kynnsarvoista löydät hankintalaista (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) sekä Julkisten hankintojen neuvontayksikön sivustolta [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi). Keski-Suomen hyvinvointialueella on hyväksytyt hankintaohjeet (aluehallitus 20.12.2022, § 349).

Ennen varsinaisten neuvottelujen ja hankintatarpeen selvityksen alkua on tarpeen vaatiessa mahdollista tehdä neuvottelunaikainen salassapitosopimus, jotta hankintatarpeen kuvausta ja sopimuksen alkuvaiheen tiedonvaihtoa voidaan käydä luottamuksellisesi osapuolten kesken.

Julkisuuslaki määrittelee julkisen hallinnon organisaation toiminnan ja asiakirjojen julkisuutta. Julkisuuslain määräykset asiakirjojen julkisuudesta koskevat kuntia ja hyvinvointialueita. Salassapitosäännökset määräytyvät julkisuuslain perusteella, eikä hyvinvointialue voi määrätä laista poikkeavia salassapitoperusteita. Toimittaja voi määritellä tietyt tarjouksensa osat liikesalaisuuksia sisältäviksi ja siten vain hankintaorganisaation tietoon hankinnan päätöksenteon pohjaksi. Tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ja vastaavat tulevat yleisöjulkisiksi vasta, kun sopimus on tehty.

Kun hankintayksikkö on hankintalain mukaisen menettelyn ja tarjousten vertailun myötä valinnut voittaneen tarjouksen – ja siten tulevan sopimuskumppaninsa – alkavat tulevat sopijaosapuolet viimeistellä sopimusasiakirjoja. Hankintayksikkö on jo tarjouspyyntövaiheessa sisällyttänyt tulevan sopimusluonnoksen ja yleiset sopimusehdot tarjoajien tietoon osana tarjouspyyntömateriaaliaan. Sopimusasiakirjat viimeistellään, kootaan ja allekirjoitetaan.



### 3. Sopimuksen laadinta

#### 3.1. Sopimusohjat ja mallit

Suosittelavaa on käyttää sopimuksen liitteinä yleisiä käytössä olevia sopimusehtoja. Ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta. Vaikka yleisiä sopimusehtoja käytettäisiin, voi niistä sopia toisin sopimuksen tasolla, jolloin sopimustasolla sovittu menee yleisten ehtojen lausekkeiden ohi. Yleisesti käytettyjä yleisiä ehtoja hyvinvointialueiden sopimusten liitteinä ovat oppaan julkaisuhetkellä (syyskuu 2022) esimerkiksi: JYSE tavarat 2014 (päivitysversio huhtikuu 2022), JYSE palvelut 2014 (päivitysversio huhtikuu 2022), JIT 2015 (IT-hankinnat), KSE 2013 ja YSE 1998 (rakennusurakat). Hyvinvointialueella voi olla myös omia yleisiä sopimusehtoja.

Sopimusehtoja ylläpitävä valtiovarainministeriö kehottaa JIT-sopimusehtoja hyödyntäviä hankintayksiköjä varmistamaan, että ajantasaiset lainsäädännöstä ja pakotteista johtuvat vastuut ja velvollisuudet on määritelty hankintasopimukseen. Näistä esimerkkinä voidaan mainita force majeure eli ylivoimaista estettä koskevat ehdot. Se tarkoittaa sellaista osapuolesta riippumatonta tälle ilmaantunutta yllättävää ja ennalta arvaamatonta tapahtumaa, joka estää sopimuksen mukaisen suorituksen tekemisen. Ylivoimainen este on aina sen kohdanneelle sellainen tapahtuma, johon ei ole voinut valmistautua.

#### 3.2. Tarkistuslistat

Sopimuksen laadinta- ja neuvotteluvaiheeseen osallistuu monia asiantuntijoita: sopimuksen neuvottelija, hankinta-asiantuntija, lakimies, ja muita sopimusammattilaisia. Tarkistuslistat toimivat sopimusta neuvotellessa hyvänä tukena ja riskienhallinnan välineenä. Niiden avulla sopimusneuvottelijat ja -laatijat voivat varmistua siitä, että kaikki ko. sopimustyyppiä koskevat tärkeät kohdat on neuvoteltu ja otettu mukaan sopimukseen. Hyväksytyt hankintaehdot tai muut käytössä olevat yleiset sopimusehdot ohjaavat, että kaikki tärkeät asiat on katettu sopimuksessa.

Kun sopimus on tehty, se viedään Keski-Suomen hyvinvointialueen käytössä olevaan Cloudia- sopimushallintajärjestelmään. Myös sopimushallintajärjestelmässä sopimuksesta seurattavat metatiedot (pakotetut ja vapaaehtoiset) ohjaavat tiedon laatua ja asioita, joita sopimuksessa tulee olla sovittuina. Sopimushallintajärjestelmä on myös mahdollista myöhemmin integroida, eli teknisesti yhdistää asianhallintajärjestelmään, jolla tehdään viranhaltijapäätökset. Siihen saakka tulee huomioiden, että päätöksentekoa edellyttävät sopimukset viedään myös asianhallintajärjestelmään.

Sopimuksessa on olennaisia elementtejä, jotka on hyvä muistaa. Muutoin sopimuksen ymmärtäminen, toteuttaminen ja seuraaminen voi olla vaikeaa. Sopimus tulee laatia

niin, että myös henkilöt, jotka eivät ole olleet sopimusneuvotteluissa mukana, ymmärtävät selkeästi myöhemmin mitä on sovittu ja kenen kanssa.

Sopimuksen tulee sisältää:

- sopimuksen aihe ja sen kuvaus tarkemmin kuin vain sanalla sopimus, puitesopimus tai hankintasopimus
- sopimustunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- sopimusosapuolet (viralliset nimet, Y-tunnukset, osapuolten yhteystiedot)
- sopimuksen tausta ja tarkoitus
- sopimusosapuolten roolit sopimuksessa
- osapuolten yhteyshenkilöt (jos yhteyshenkilöitä on useita, heidän roolinsa sopimuksessa)
- sopimuskohteen tarkka kuvaus
- sopimuksen alkamispäivä tai aloitusehto
- sopimuksen elinkaari
- määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai määräaikaisen kauden pituus. Aika, josta määräaikaisen kauden alku alkaa.
- toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa irtisanomisajat
- laskutus- ja maksuehto, kulujen korvaus
- laskutustiedot, maksutiedot, verkkolaskutuksen tiedot
- sopimuksen ennakoitu tai sovittu arvo yhteensä (ALV 0). Kustannusperuste (esimerkiksi kuukausi, vuosi, koko sopimuskauden arvo, tunti- tai kappaleperusteisissa sopimuksissa arvio ja sen kustannusajanjakso).
- allekirjoituspäivät ja allekirjoittajat. Nimien yhteyteen allekirjoittajaorganisaatioiden viralliset nimet ja allekirjoittajan asema tai titteli. Jos sopimus on allekirjoitettu valtakirjalla, valtakirjat liitetään sopimukseen mukaan.

Suosittelavat lisäehdot:

- mahdollinen ennakkomaksu ja vakuudet
- alennusprosentit tai hinnanmääräytymiseen vaikuttavat alentavat volyymiehdot
- toimitusaika
- toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym., vaaranvastuun siirtymisajankohta
- toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- sopimusseuranta
- ilmoitusvelvollisuus
- vakuuttaminen
- takuuehdot
- virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset



- ylivoimainen este
- toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt
- varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisesti poikkeusoloihin ja muihin toiminnan häiriötilanteisiin
- immateriaalioikeudet
- tietoturva, tietosuoja, varautuminen
- salassapito
- avustaminen sopimuksen päättyessä
- vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- sopimuksen purkaminen
- sopimuksen irtisanominen
- sopimuksen muuttaminen
- sopimuksen käyttäjätahojen laajentaminen (osapuolioptiot)
- optioehdoista sopiminen (sisällölliset sopimusta laajentavat optiot tai jatkokaasioptiot)
- sopimuksen siirtäminen, change of control -ehdot
- alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- henkilötietojen käsittely (henkilötietojen käsittelysopimus liitteeksi)
- asiakirjojen noudattamisjärjestys

#### Vältettävät sopimusehdot:

Sopimuskohtaisesti voi olla myös sopimusehtoja, joita hyvinvointialueen kannattaa välttää. Näitä ovat vähimmäisostomäärä, rekrytointikielto (hyvinvointialue ei saa rekrytoida), kilpailukielto sekä yksinoikeussopimus.

Lisäksi kannattaa välttää omalta kannalta liian kankeaa menettelyä sopimuksen purkutilanteissa tai sopimussiirtoa estäviä tai hankaloittavia ehtoja oman toiminnan yhtiöittämis- tai ulkoistustilanteita ajatellen. Sopimuksissa, erityisesti pidemmissä määräaikaisissa sopimuksissa, kannattaa hankintapuolella aina huomioida myös yleinen tekninen kehitys, palveluntarjoaman ja hintojen laskeminen markkinoilla ja teknisten vaihtoehtojen laajentuminen. Näissä muutostilanteissa hyvinvointialueen kannattaa ylläpitää ammattitaitoa, katsoa myös tulevaan ja pitää sopimus joustavana ja aikaa seuraavana myös näissä mahdollisissa tilanteissa.



### 3.3. Sopimuskokonaisuus, kooste ja liitteet

Selkeä ja hyvää sopimustapaa noudattaen laadittu ja rakennettu sopimusasiakirja ja liiteluettelo on myös osoitus hyvästä sopimusosaamista. Tärkeä osa sopimushallinnan periaatteita on, että hyvinvointialue osaa laatia selkeän sopimuksen ja otsikoida ja rakentaa sen hyviä sopimusperiaatteita noudattaen.

Tavoitteena on rakentaa ja otsikoida sopimus ja sen ehdot ja liitteet selkeäksi kokonaisuudeksi. Sopimuksen muotoilulla ja liitteiden rakenteella voidaan myös myöhemmin sopimuskauden aikana varautua muutoksiin ja päivityksiin.

Sopimuksen otsikot kannattaa numeroida. Pitkissä sopimuksissa voidaan tehdä alkuun myös sisällysluettelo. Sopimuksen otsikointi ja kohtien numerointi tukee sopimusneuvotteluvaihetta ja täsmällistä viittausmahdollisuutta sisältöön. Sopimuksen sivut tulee myös numeroida. Kannatettava tapa on käyttää sivuilla numerointimuotoa 1 (2), jotta sivulta näkee mikä sivu on kyseessä ja kuinka monta sivua asiakirjassa kaikkiaan on ja pitää olla.

Sopimuskauden aikana muuttuvat tai päivityksen alla olevat asiat kannattaa rakentaa ja luoda erillisiksi liitteiksi. Tyypillisiä liitteissä sovittavia asioita ovat:

- sopimuksen yhteyshenkilöt ja heidän toimenkuvansa ja roolinsa sopimuksessa sekä sopimusyhteyshenkilöiden yhteystiedot
- projektisuunnitelma (tämä voi sisältyä jo tarjoajan tarjoukseen)
- hinnasto (tämä voi sisältyä jo tarjoajan tarjoukseen)
- vakuudet
- yleiset sopimusehdot.

Hankinta-asiakirjat, kuten tarjouspyyntö ja tarjous, liitetään aina sopimukseen. Myös muissa sopimuksissa on perustelua liittää tarjous sopimuksen liitteeksi, koska tarjous sisältää sellaista tietoa, taustaa tai palvelukuvausta, jota on tarve pitää mukana myös sopimuskauden aikana sopimusasiakirjoissa.

Sopimusasiakirjassa sovitaan perusasiat, jotka eivät yleensä muutu sopimuskauden aikana. Sopimuksen liitteitä voidaan sen sijaan päivittää tietojen muuttuessa tai päivittyessä varsinaista sopimusta joustavammin. Kun liitteissä olevat asiat päivittyvät, päivitetty liite liitetään sopimushallintaan uudeksi asiakirjaksi.

Sopimuksen kokonaistarkastelu helpottuu, kun sopimuksen vanha korvautunut liite ja uusi päivitetty liite näkyvät tiedostoluettelossa. Esimerkiksi näin: Projektisuunnitelma 2022, Päivitetty projektisuunnitelma 2024. Kannattaa kuitenkin pohtia, mitkä asiakirjat vaativat virallista päivitystä sopimuskauden aikana ja mitkä voidaan hoitaa ilman virallisia allekirjoituksia ja kuittauksia.



Sopimusasiakirjan lopussa tulee olla liiteluettelo. Siinä liitteet on numeroitu ja nimetty samoin kuin sopimuksessa. Mikäli jokin sopimusliite laaditaan tai valmistuu vasta sopimuksen laadinnan ja allekirjoituksen jälkeen, tästä tulee olla myös maininta liiteluettelossa. Lisäksi tulee laittaa ko. liitteen paikalle tyhjä asiakirja, jossa todetaan sama. Näin sopimuksen kirjaaja ja arkistoija tietää odottaa liitettä vietäväksi sopimushallintajärjestelmään myöhemmässä vaiheessa, tai jos se edelleen puuttuu myöhemmin, sopimuksen lukija näkee, että liitettä ei ole unohdettu, vaan se puuttui ja oli kesken sopimuksen laadinta.

### 3.4. Sopimuksen hyväksyminen

Sopimuksen hyväksymisestä hyvinvointialueilla määrätään eri tasoilla: hallintosäännössä ja toimialan mahdollisessa toimintasäännössä. Keski-Suomen hyvinvointialueen hallintosäännössä hankintojen kautta tehtäville sopimuksille on laadittu euromääräiset rahat.

Sopimuksen hyväksymisessä on huomioida riskienhallinnan näkökulmasta, että valta sopimusten hyväksymisestä ei keskity ja että sopimuksen hyväksymistasot ja hyväksyjät tekevät sopimuksen hyväksymistä hyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan periaatteiden ohjaamina.

### 3.5. Sopimuksen allekirjoittaminen

Kun sopimusta laaditaan, tulee asiakirjojen laadinnan aikana tiedustella toisen osapuolen allekirjoittajat: kuka allekirjoittaa, mitkä ovat heidän tittelinsä ja kuinka monta allekirjoittajaa toinen osapuoli omien allekirjoitusohjeidensa mukaan tarvitsee sopimukselle.

Samoin tulee tarkistaa oman organisaation allekirjoitusohjeista ja -valtuuksista allekirjoittajat ja niiden määrä. Jos sopimuksen allekirjoitusajankohtaa voidaan arvioida, on hyvä etukäteen varmistaa, että valitut allekirjoittajat ovat paikalla tuolloin ja voivat tehdä allekirjoituksen joko kynällä tai ovat koneensa äärellä ja voivat allekirjoittaa ja tunnistautua sähköisesti. Jos tämä ei onnistu esimerkiksi vuosiloman tai muun poissaolon vuoksi, tulee hyvissä ajoin etsiä toinen hyväksytty allekirjoittaja sopimukselle.

Hyvinvointialueen puolesta toimittaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että tehtyä sopimusta voidaan tietyissä olosuhteissa pitää hyvinvointialuetta sitovana, vaikka hyvinvointialueen allekirjoittajalla ei hallintosäännön mukaan olisi ollut toimivaltaa asiassa.





## 4. Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

### 4.1. Tallennus järjestelmiin

Sopimuksen toimeenpanovaiheeseen kuuluu myös sopimustietojen ja sopimusasiakirjojen (sopimus ja sen liitteet) tallentaminen Keski-Suomen hyvinvointialueen tietojärjestelmiin. Keskeinen järjestelmä on Cludia-sopimustietojärjestelmä, johon hyvinvointialueella viedään kaikki sopimukset. Järjestelmän käyttämisestä edellyttävät sote-järjestämislain velvoitteet. Lisäksi asian käsittely yleensä vaatii sopimuksen viemisen asianhallintajärjestelmään päätöksentekoa koskevana asiana.

Cludia- sopimushallintajärjestelmässä kautta seurataan sopimusvelvoitetta, muutoksia ja tiedostoja sopimuksen elinkaaren aikana. Järjestelmästä löytyy tietoa siten tietoa sopimuksesta, sen osapuolista, arvosta, voimassaolosta ja ajantasaisesta sopimusdokumentaatiosta. Myös sopimusvastuuhenkilöt saattavat vaihtua, ja asiaa hoitavien henkilöiden vastuuta voidaan sopimuskauden aikana muuttaa.

Myös julkisuuslaki, hallinnon avoimuus, riskienhallinta sekä tarkastukset edellyttävät, että julkishallinnon organisaatio voi nopeasti löytää ja toimittaa tiedon sopimuksesta ja sen asiakirjoista niitä tarvitsevalle tai pyytävälle taholle.

### 4.2. Sopimuksen toiminnallistaminen

Sopimus tulee toiminnallistaa. Tämä tarkoittaa, että sopimuksesta tulee tiedottaa ja että sopimus tulee ottaa käyttöön sopimuskauden alkaessa. Uuden sopimuksen sisältö on olennaista niille toimijoille, jotka ovat organisaation sisällä velvollisia ko. sopimusta käyttämään.

Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle yhteistyökäytännöt, kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen. Kalenteriin merkitään seurantakokoukset, käytännön toimintatavat reklamoitaessa ja mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen sekä koulutukset.

Merkittävistä sopimuksista voi hyvinvointialueen sisäisesti pitää sopimuslanseraustilaisuuksia tai tiedottaa niistä johtoryhmissä, sisäisissä kokouksissa, intranetissä tai sisäisellä uutiskirjeellä. Tiedotus sopimuksesta pitää toteuttaa kullekin käyttäjäryhmälle sille sopivalla tavalla.



### 4.3. Sopimuksen seuranta ja yhteistyö

Palvelutoimintaa valvotaan seuraamalla sopimuksia, ja tämä antaa keinoja sopimuksella johtamiseen. Hyvinvointialueen tulee seurata sopimusosapuolia, erityisesti sopimuskumppanin kykyä suoriutua sovitulla tavalla, laatukriteereillä ja sovitussa ajassa sopimusveloitteestaan. Tätä voidaan tehdä sitä paremmin, mitä enemmän on tehty ennen sopimuksen tekemistä kelpoisuusvaatimusvertailua ja tarkistettu taustoja.

Kertatarkistus ei kuitenkaan riitä: sopimuskumppanin tilaa on seurattava koko sopimuskauden ajan. Sopimuskauden aikaisessa seurannassa ja valvonnassa tukevat hyvät sopimusehdot ja selvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus, vastuunjako, sisältö sekä seurantakeinot. Kun hyväksytyn ja kelpoisen vaatimuskriteerin täyttävän sopijapuolen kanssa on tehty sopimus, tulee hyvinvointialueen seurata säännöllisesti sopimuskumppanin tilaa. Seuranta voi tehdä sopimuksellisesti, esimerkiksi pyytämällä vuosittain tilinpäätökset arvioitavaksi, katsoa tiedot yritys- ja luottotietopalvelujen kautta tai järjestää katsaus yhtiön tilasta yhteisissä tapaamisissa ja sopimuskatselmuksissa.

Hyvinvointialueet voivat myös asettaa yritykset ja sopimuskumppanit valvontaan yritystietoa ja taloudellista seurantapalvelua tarjoavien palveluntarjoajien järjestelmäpalvelujen avulla. Hyvinvointialue voi asettaa sopimuskumppaninsa sähköiseen valvontapalveluun ja valita ne kriteerit, joilla se seuranta tekee. Tällöin sopimushallintaa ja riskienhallintaa tekevät henkilöt saavat nopeasti tiedon muutoksista.

Seurattavia asioita voivat olla:

- rekisteröity maksuhäiriömerkintä
- asettaminen selvitystilaan, yrityssaneeraukseen tai konkurssiin
- hallituksen merkittävät henkilöstömuutokset
- fuusiot tai jakautuminen
- muu palveluntarjoajien tarjoama seurantakriteeristö.

Kun hyvinvointialue tekee uuden sopimuksen uuden sopimuskumppanin kanssa, kumppanin toimintaa tulee seurata. Määritellyt henkilöt, kuten sopimusvastuuhenkilöt, hankintapäälliköt, tarkastuksista tai riskienhallinnasta vastaavat henkilöt, saavat ilmoituksen, kun sopimuskumppaneissa tapahtuu seurattavia muutoksia. Sen jälkeen he voivat kysyä lisätietoja toiselta sopimusosapuolelta ja tehdä arvionsa sen lisätiedon pohjalta.

Kriittiset muutokset seurattavissa sopimuskumppaneissa voivat jo sopimuksellisesti aiheuttaa sopimuksen ennenaikaisen päättymisperusteen tai uuden riskienhallinnan arvioinnin. Voi myös olla, että sopimuskumppaneissa tapahtuneiden vakavien muutosten vuoksi sopimusta ei voida tai ei haluta enää käyttää ja hyödyntää. Silloin voi olla kiire turvata sopimuksessa sovittu asia, esimerkiksi hankinta, toisen sopimuksen ja



palveluntarjoajan nojalla tai tehdä kiireellisesti uusi kilpailutus tai suorahankinta, jos hankintalain reunaehdot täyttyvät.

#### 4.4. Reklamaatiot ja sopimuksen toteuttamisen seuranta

##### Tilajana tehtävät reklamaatiot

Kaupallisessa yhteistyössä tulee vastaan tilanteita, jolloin hyvinvointialue ei ole tyytyväinen tavaran tai palvelun laatuun tai toimituksissa on toistuvasti viiveitä, virheitä tai muuta moitittavaa. Toimittaja ei siis toimi, kuten sopimuksessa on sovittu tai miten voisi edellyttää. Tällöin on aihetta tehdä reklamaatio. Sopimuksessa on saatettu sopia reklamaatioiden tekotavasta: missä muodossa ne tehdään, kenelle ne osoitetaan ja käsitelläänkö niitä yhteisissä sopimuseurantatapaamisissa.

Organisaation sisäiseen tiedonkulkuun sopimuksen toteuttamisesta, ongelmista ja häiriöistä on hyvä sopia toimintapa, jotta häiriöt tulevat viipymättä sopimusta hoitavien ja valvovien henkilöiden tietoon. Joskus aika voi olla erittäin lyhyt: esimerkiksi laskuhuomautukset tulee liiketoiminnan yleisten käytäntöjen mukaan tehdä viipymättä, ja niissä noin viikon pituinen aika on hyvin tavallinen huomautusaika.

Tärkeintä hyvinvointialueen näkökulmasta on koordinoida oman yksikön sisällä, kuinka havaituissa reklamaatiota edellyttävissä tilanteissa toimitaan. Jotta reklamaatio voidaan osoittaa jälkikäteen, se kannattaa tehdä kuten sopimuksessa on sovittu. Tämä edellyttää reklamaation tekijältä pääsyä sopimustietoon, jotta hän voin noudattaa sopimuksessa sovittuja reklamaatiomenettelyjä ja -muotoa.

Jotta reklamaatio voidaan tehdä oikea-aikaisesti, tehokkaasti ja sovittuja menettelyjä noudattaen, hyvinvointialueilla tulee sopia sisäinen menettely, miten virheellisestä sopimussuorituksesta ilmoitetaan oman organisaation reklamaatioita hoitaville henkilöille. Reklamoitava asian huomataan usein muualla organisaatiossa, ei aina päällikkö- ja johtotasolla.

Tehdyt reklamaatiot tulee dokumentoida ja kirjata sopimushallintajärjestelmään. Sinne kirjataan reklamaation perustiedot: yksikkö, aihe, tekijä, yhteyshenkilö, reklamoitu palvelu tai tavara, summa, siihen liittyvä laskutieto ja reklamaation käsittelyn ja etenemisen status.

Reklamaatiokirjauksessa tehdään myös valinta ”tehty reklamaatio”, sillä sama sopimus voi sisältää myös toisen osapuolen tekemän ja hyvinvointialueen ”saaman reklamaation”. Sopimusosapuolet ovat voineet reklamoida asiasta ristiin, jolloin kummallakin osapuolella on ollut huomautettavaa. Kirjatun reklamaatiotiedon oheen tulee voida ladata siihen liittyvät asiakirjat: sähköpostit, kirjeet, pöytäkirjat tai muut asiaa selventävät asiakirjat. Reklamaatiossa on hyvä pyytää toista osapuolta



kuittaamaan kirjallisesti, että se on tullut perille ja pyytää, että reklamaatio käsiteltäisiin tietyn ajan kuluessa.

Muut oman organisaation sopimuskantaa katsovat henkilöt näkevät sopimustietojen yhteydestä reklamoidut asiat ja voivat tehdä päätöksen, hankkivatko tavaroita ja palveluita tältä toimittajalta tällä sopimuksella, vai mahdollisesti toiselta sopimustoimittajalta.

Reklamaatioiden käsittely vie aikaa, niitä voi olla toistuvasti tai useita päällekkäin käsittelyssä. Asiat tulee voida hoitaa loppuun. Reklamaation hoitaminen pitää jatkua ja siirtyä sujuvasti eteenpäin ja olla yksikön hallinnassa osana sopimuksen hallintaa ja taloudellista seurantaakin myös henkilömuutostilanteissa.

Reklamaatioiden koonti sopimuksen yhteyteen on hyvinvointialueelle hyödyksi. Toistuvat laatuongelmat voivat oikeuttaa sopimuksen ennenaikaiseen päättämiseen, hinnanalennuksiin tai muihin korvauksiin. Esimerkiksi seuraavalla hankintakierroksella saattaa olla mahdollisuus poissulkea toimittaja tai palveluntarjoaja pois kilpailutuksesta, jos hyvinvointialueella on esittää dokumentoitua aineistoa edellisen sopimuskauden reklamaatioista.

Jos reklamaatiota ei voida osapuolten kesken ratkaista neuvotteluin, hyvityksin, korvauksin tai sovintosopimuksella, etenee reklamaatio oikeudelliseksi riidaksi. Tällöin asiaa hoitava lakimies tarvitsee pohjaksi sopimuksen, sopimusasiakirjat sekä tiedot ja asiakirjat tehdyistä reklamaatioista. Tämä nopeuttaa toimeksiantoa ja auttaa oman organisaation asian oikeudellista käsittelyä.

### **Saadut reklamaatiot**

Hyvinvointialue voi olla myös sopimukseen perustuvan reklamaation kohteena. Reklamaatioihin ja niiden prosessiin kannattaa kiinnittää huomiota jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Sopimuksen yhteyshenkilöitä koskevaan kohtaan tai liitteeseen kannattaa kirjata oman organisaation sopimussyhteyshenkilöt, myös henkilöt tai yhteydenottotahot, jotka hoitavat sopimukseen liittyviä kaupallisia asioita ja reklamaatioita. Tämän asian voi ratkaista myös luomalla erillisen sähköpostitilin tai jakeluketjun, johon asetetaan kulloinkin sopimusasioita, sopimusten hallintaa ja niihin liittyvien reklamaatioiden hallintaa hoitavia henkilöitä. Tällöin henkilö- tai tehtävävaihdosten yhteydessä ei tarvitse joka kerran päivittää uusien sopimusten vastuhenkilöiden nimiä ja yhteystietoja, vaan asia voidaan hoitaa sisäisesti kulloistenkin vastuiden ja sijaisuuksien mukaan yhteisen kontaktiosoitteen avulla.

Reklamaatioita voi mennä myös suoraan laskutukseen. Asiakas voi ilmoittaa, että ei maksa laskua ja kertoo syyn. Tällöin laskun perintä keskeytetään selvitystyön ajaksi. Laskutusta ja luotonvalvontaa hoitava henkilö ei aina voi suoraan ratkaista reklamaation kohteen olevaa asiaa, vaan päätös ja käsittely tehdään muualla. Tieto reklamaatiosta on



myös tällöin välityttävä sopimusvastuussa olevalla reklamaatioita hoitavalle henkilölle ja asia ratkaistaan siellä.

Tämä oman organisaation toiminnan kohteena olevan reklamaation käsittely on myös tarpeellista kirjata sopimushallintajärjestelmään sopimuksen oheen. Silloin reklamaation kirjaamisessa valitaan ”saatu reklamaatio”. Tällöin nähdään myös ristiin, jos on tehty omia reklamaatioita tai vaatimuksia toista osapuolta kohtaan, jolloin oma toiminta ei ole voinut olla sopimuksenmukaista toisesta osapuolesta ja hänen reklamoiduta laiminlyönnistään johtuen.

#### **4.5. Sopimuksen päivittäminen ja muutokset**

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut. Siten ei ole mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat myöhemmin vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. On harvinaista, että sopimus olisi niin muuttumaton, että sitä sovellettaisiin täysin muutoksitta allekirjoituksesta päättymiseen asti.

Hyvinvointialueilla on sopimussuhteita lukuisien toimijoiden kanssa. Sopimuskumppanit voivat olla oman organisaation toimittajia, yhteistyökumppaneita, in-house-yhtiöitä, asiakkaita ja muita sopimussuhteessa olevia organisaatioita. Näiden toisten sopimusosapuolten oikeushenkilöissä voi tapahtua sopimuskauden aikana muutoksia, ja ne vaikuttavat myös sopimushallintaan.

Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta arvaamattomia muutoksia. Joskus taas sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin. Sopimusmuutostilanteissa on tunnettava myös hankintalainsäädäntö ja siihen perustuva oikeuskäytäntö sopimuksen olennaisten muutosten vaikutuksista hankintasopimukseen. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimuksen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteista johtuen. Muutosta on pidettävä merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna.

Sopimusmuutostilanteissa, erityisesti hankintasopimusten osalta, on suositeltavaa aina etukäteen konsultoida hankinta-asiantuntijaa ja hyvinvointialueen lakimiestä. He voivat tarkastaa sopimuksen juridisen puolen. Vaihtoehtoisesti, jos hankintasopimusta ei voida muuttaa, on järjestettävä uusi kilpailutus.

Muutokset sopimukseen on laadittava kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimusmuutokset vahvistetaan kummankin osapuolen allekirjoituksin, ja sopimusmuutosasiakirja viedään sopimushallintajärjestelmään. Mikäli muutos muutti asiaa, joka on sopimuksen metatietona sopimushallintajärjestelmässä, tieto päivitetään

myös sinne. Lopuksi sopimusmuutosasiakirja toimitetaan asianhallintajärjestelmän alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Vaikka sopimus itsessään olisi osapuolia tyydyttävä, voi olla, että sopimusosapuolissa tapahtuu muutoksia sopimuskauden aikana ja ne muuttavat myös sopimusta. Jos hyvinvointialue järjestelee toimintaansa muutoin, esimerkiksi yhtiöittämällä toimintaansa, on tällöin kyseessä sopimussiirto oikeushenkilöltä toiselle, esimerkiksi kunnalta tai liikelaitokselta perustettavalle osakeyhtiölle. Sopimussiirtoon ei sovelleta sulautumisen ja yleisseuraannon sääntöjä, vaan sopimuksen siirtämisen ehdot ja menettely on tarkastettava sopimuksista ja toimittava niiden mukaan.

Sopimussiirron saattaa voida tehdä ilmoittamalla siitä toiselle sopijapuolelle, jos sopimusehdot näin sallivat. Yleisesti sopimuksissa sovitaan, että samaan konserniin kuuluville yhtiöille siirrettäessä voi olla kevyempiä sopimussiirtomahdollisuuksia, esimerkiksi juuri kirjallinen ilmoitusvelvollisuus. Tällöin pitää erikseen tulkita, onko julkishallinnossa kyse konserniin ja konserniyhtiölle siirtoon verrattavasta tilanteesta.

Mikäli sopimuksessa ja sen ehdoissa ei ole kirjausta sopimussiirrosta, tulee sopimuksen siirtämiselle saada toisen osapuolen suostumus. Usein sopimuksissa tai niiden yhteydessä käytetyissä sopimusehdoissa sovitaan, että tilanteissa joissa toinen sopijapuoli haluaa siirtää sopimuksen, on siirrolle saatava toisen sopijapuolen etukäteinen kirjallinen suostumus. Tämä on riskienhallinnan kannalta tärkeä asia. Tilanteessa on tehtävä sama riskienhallinnan arviointi kuin uuden sopimuksen asiakas- tai toimittaja-arvioinnissa: onko tämä uusi oikeushenkilö luotettava ja maksukykyinen kumppani tai laatukriteerit ja vaatimukset täyttävä toimittaja tai asiakas. Hankintalain näkökulmasta uuden tilalle tulevan toimittajan tulee täyttää samat soveltuvuutta koskevat vaatimukset kuin alkuperäinen toimittaja.

## 5. Sopimuksen päättyminen ja päättäminen

### 5.1. Määräaikainen sopimus ja muut sopimustyytit

Määräaikainen sopimus päättyy sovitun määräajan päättyessä. Jos tuo määräaika on lähellä, ei ole tarvetta erityisiin sopimuksen päättämistoimiin. Mikäli sopimus on sellaista elinkaaren tyyppiä, että se jatkuisi uudelle jatkokaudelle automaattisesti, on tärkeä tuntee ja seurata irtautumisajankohtien aikaikkunoita.

Muutoin määräaikainen sopimus jatkuu määräajan loppuun tai kunnes se irtisanomalla katkaistaan jatkumatta jatkokaudelle. Jos määräaikaisen sopimuksen haluaa päättää ennaikaisesti, on oltava olemassa purkuperuste tai osapuolilla tulee olla yhteisymmärrys, että sopimuksen päättämisestä sovitaan sopimuksella.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa sovittujen irtisanomisehtojen ja -kauden mukaisesti, milloin vain sopimuskauden aikana.



## 5.2. Irtisanominen

Irtisanominen on toimitettava toiselle sopijapuolelle kirjallisesti. Irtisanominen voi olla myös toimitettu esimerkiksi yhteisessä tapaamisessa. Silloin irtisanominen kannattaa kirjata kokouspöytäkirjaan tai myöhemmin vahvistaa vielä toiselle osapuolelle kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla tai kirjeellä. Irtisanomista ei tarvitse perustella, vaan se on vain ilmoitus, että sopimus halutaan päättää.

Sopimus ei pääty irtisanomishetkeen vaan se jatkuu irtisanomisajan päättymiseen asti. Tämän vuoksi irtisanominen kannattaa tehdä sopimuksen mukaan ja aina kirjallisesti, jotta ei ole epäselvyyttä, mistä päivästä lähtien irtisanomisaika alkaa kulua, milloin se on kulunut ja milloin sopimus lopulta päättynyt.

Irtisanomisilmoitus kannattaa osoittaa sopimuksessa tai sen päivitettyissä yhteyshenkilöliitteessä ilmoitetulle kaupalliselle yhteyshenkilölle. Jos tämä henkilö ei ole tiedossa, se kannattaa osoittaa palveluntarjoajan johtaja- tai päällikkötasoiselle sopimusvastaavalle tai toimitusjohtajalle.

Irtisanomisajan aikana sopijapuolilla on sopimuksen mukaiset velvollisuudet. Heidän on toimitettava palvelua ja tilatut tavarat sopimuksen mukaisesti ja maksettava niistä johtuvat laskut. Irtisanomisella saatetaan haluta katkaista myös itse työn tekeminen, jos esimerkiksi sopimus perustuu suunnitteluun tai muuhun työsuoritukseen tai toimituksiin, jotka voidaan ja halutaan keskeyttää. Tämän vuoksi sopimuksissa usein todetaan, että toimittaja saa laskuttaa irtisanomisilmoituksen saamiseen asti toteutuneet työsuoritukset ja palvelut. Tämän vuoksikin irtisanominen tulee toimittaa kirjallisesti ja varmistua että toinen sopimusosapuoli on saanut sen tietoonsa.

Cloudia- sopimusjärjestelmään kannattaa kirjata tieto, että sopimus on irtisanottu. Päätymispäiväksi asetetaan se päivä, kun irtisanomisaika on kulunut loppuun. Vasta sen jälkeen sopimus voidaan asettaa päättyneeseen tilaan. Sopimusvelvoite on voimassa irtisanomisajan päätymispäivään asti, eikä se lakkaa tai pääty vielä irtisanomisilmoituksen lähettämispäivämäärällä.

## 5.3. Purkaminen

Sopimus voidaan päättää välittömästi oikeusvaikutuksen päättymään heti. Sopimuksessa tai sen yleisissä sopimusehdoissa sovitaan, missä tilanteissa sopimus voidaan purkaa. Hyvinvointialueen kannattaa aina sopimusta solmiessaan tarkastella sisäisesti ja osana riskienhallintaa myös epätoivottavia tilanteita ja käytössä olevia sopimusehtoja, joiden avulla sopimuksesta voi tarvittaessa irtautua ennenaikaisesti.



Käytetyt yleiset sopimusehdot ja niiden kohdat sopimuksen purkamisesta on syytä tuntea. Sopimustasolla voi aina sopia niitä laajentavasti tai tiukentavasti, jos asia ja riskienhallinnan arvio sopimusta laadittaessa niin vaatii. Sopimuksen purku on harvinainen ja poikkeuksellinen toimi. Sen perusteet, annetut korjauspyyntökehotukset, sopimuksenaikaiset reklamaatiot ja muut kirjallinen dokumentaatio on syytä laatia ja säilyttää huolellisesti, jos toinen osapuoli riitauttaa sopimuksen purkuasian myöhemmin.

Sopimuksen purkamista edeltävät yleensä sopimuksessa sovitut etukäteistoimenpiteet, jotka sopimusosapuolen on täytettävä ennen purkumahdollisuutta. Tavallisimmin näitä ovat kirjallisen huomautuksen teko ja tietyn määräajan odottaminen, jotta toisella sopijapuolella on mahdollisuus korjata tai korvata sopimusrikkomuksensa.

Purkamisehdot voidaan kiteyttää seuraaviin tilanteisiin:

- sopijapuoli ei toteuta sopimuksen mukaista velvoitettaan
- sopijapuoli ei toimita tai palvele huomautuksen jälkeen
- sopijapuoli ei maksa sopimuksen mukaista korvausta
- sopimuksen toteutuksessa tai moitittavuudessa on muu erittäin painava syy

Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkaminen päättää sopimuksen välittömästi, ilman irtisanomisaikaa. Purkutilanteissa on silti suoritettava omat sopimusvelvoitteet purkuhetkeen asti. Näitä ovat riidattomat maksut, tavaroiden, työvälineiden ja avainten palautus, sekä muut toimet, jotka ovat kuuluneet sopimuksenaikaiseen yhteistyöhön ja sen päättämiseen.

## 5.4. Muut tilanteet

### Päättymisestä sopiminen

Sopimus ei aina ole osapuolia tyydyttävä. Olosuhteet ovat saattaneet muuttua ratkaisevasti sopimuksen allekirjoituksen jälkeen. Tällöin sopimusta ei voida muuttuneiden olosuhteiden vuoksi enää toteuttaa sopimuskauden loppuun tai jommallakummalla sopijapuolella on perusteet ryhtyä sopimuksen purkamistoimiin. Sopimusvapauden puitteissa sopijapuolet voivat sopia sopimuksen ennaikaisesta päättämisestä ja päättymisestä.

Sopimuksen päättämissopimus pitää tehdä kirjallisesti, ja sen allekirjoittavat ne henkilöt organisaatioissa, joilla on oikeus neuvotella ja allekirjoittaa kyseisessä tilanteessa uudesta sopimuksesta. Päättämissopimuksessa saatetaan samalla sopia myös ennaikaiseen päättymiseen liittyvistä korvauksista, eli vahingonkorvauksesta, kulujen korvaamisesta tai sopimussakosta. Sopimuksen ennaikaisesta päättymisestä voi aiheutua kuluja, muun muassa. kateostoja, hallinnollisia kuluja tai lakimiesten palkkioita.





### **Sopimuksen päättyminen markkinaoikeusprosessin vuoksi**

Julkisten hankintojen osalta hankintalaissa on erityislainsäädäntöä, jonka perusteella markkinaoikeus valituksen johdosta tietyissä tilanteissa voi määrätä sopimuksen tehottomaksi tai lyhentää sopimuskautta. Tällöin tuomioistuimen päätöstä tulee noudattaa mahdollisesta jatkovalituksesta huolimatta.

Myös kilpailu- ja kuluttajavirasto voi kieltää päätöksellään hankintayksikköä panemasta hankintapäätöstä täytäntöön kokonaan tai osittain, jos se katsoo hankintayksikön tehneen suorahankinnan ilman tässä laissa säädettyä perustetta. Kieltoa ei voida määrätä, jos asiassa on jo tehty hankintasopimus.

### **Sopimuksen päättyminen toisesta sopijapuolesta johtuvista syistä**

Sopimushallinta on myös sopimuskumppaneiden hallintaa. Sopimuksen toteuttaminen ja toteutuminen edellyttää, että kumpikin sopijapuoli on oikeustoimikelpoinen, eli olemassa juridisesti ja toiminnallisesti kykenevä täyttämään sopimusvelvoitteensa.

Hyvinvointialueen sopimussuhteet voivat olla pitkäaikaisia, ja toimittaja-arviointi ja vaatimusmäärittelyjen kriteeristö eivät välttämättä vielä hankintavaiheessa tuo ilmi kaikkia riskejä, joita valittava sopimusosapuoli omalle organisaatiolle myöhemmin tuottaa. Näitä saattaa tulla myöhemmin esiin sopimuskauden aikana ja niihin on voitava reagoida oikealla tavalla sopimushallinnassa.

### **Toimittajan hylkääminen uudessa kilpailutuksessa**

Dokumentoidut reklamaatiot voivat olla peruste hylätä toimittaja uudessa hankintakilpailutuksessa. Hankintalain 81 §:n harkinnanvaraiset poissulkemisehtojen mukaan toimittaja, jonka suorituksissa aikaisemmissa hankintasopimuksissa tai käyttöoikeussopimuksissa on ollut merkittäviä tai toistuvia puutteita jonkin keskeisen vaatimuksen toteuttamisessa, voidaan poissulkea seuraavassa kilpailutuksessa. Lisäedellytyksenä on, että puutteet ovat johtaneet kyseisen aikaisemman sopimuksen ennaikaiseen irtisanomiseen, purkamiseen, vahingonkorvauksiin tai muihin vastaaviin sanktioihin.

Edellä mainittu tilanne ei varsinaisesti aina päättä sopimusta, mutta se luo mahdollisuuden hyvinvointialueelle poissulkea tarjoaja pois tarjouskilpailusta uudessa hankintakilpailutusvaiheessa.

### **Yrityssaneeraus, yksityishenkilön velkasaneeraus**

Yrityksen asettaminen yrityssaneeraukseen tai yksityishenkilön velkasaneeraus eivät katkaise sopimuksia. Yrityssaneeraus ei vaikuta saneerausvelallisen solmimiin



sopimukseen suoraan lain nojalla. Saneerauksen tarkoituksena on liiketoimintakelpoisen yrityksen toiminnan tervehtyttäminen.

Yrityssaneeraus on menettely, jolla isonkin velkataakan omaavan yrityksen vaikea tilanne voidaan rauhoittaa. Yrityssaneerausmenettely voi pelastaa elinkelpoisen ja pohjimmiltaan kannattava yrityksen, jolloin uhkaava konkurssi voidaan välttää.

Jos hyvinvointialue on vuokranantajan asemassa, saneerausmenettely antaa oikeuden irtisanoa vuokrasopimuksen. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään kahden kuukauden irtisanomisajalla, sopimuksen kesto tai irtisanomista koskevien ehtojen estämättä. Menettelyä voi käyttää myös määräaikaisissa sopimuksissa, joissa irtisanominen ei lähtökohtaisesti ole mahdollista.

Joskus sopijapuolen mahdolliseen yrityssaneeraukseen, akordiin, velkajärjestelyyn ja velkasaneerausohjelman vahvistamiseen on pyritty varautumaan jo etukäteen siten, että sopijapuolten väliseen sopimukseen on kirjattu oikeus purkaa sopimus näissä tilanteissa. Näistä on voitu mainita myös sopimuksen liitteenä olevissa yleisissä sopimusehdoissa. Hyvinvointialueen tulee aina huomioida lainsäädäntö ja sopimuskohtaiset kirjaukset sekä käytettyjen sopimusehtojen mahdollistama menettely. Tällöin hyvinvointialueen tulee tehdä tapauskohtainen riskiarvio näiden tilanteiden tullessa esiin sopimussuhteessa.

### **Selvitystila**

Selvitystila on konkurssia kevyempi menettely. Menettely aloitetaan yhtiökokouksen päätöksellä rekisteriviranomaisen määräyksellä tai tuomioistuimen päätöksellä. Selvitystilassa yhtiön varallisuus selvitetään ja velat maksetaan. Tarvittaessa kiinteää tai irtainta omaisuutta realisoidaan rahaksi, jotta kaikki velkojat saadaan tyydytettyä. Selvitystila päättyy joko toiminnan jatkamiseen, konkurssiin tai yhtiön purkamiseen.

Sopimussuhteiden kannalta selvitystilassa olennaisimpia ovat pitkät sopimusvastuut. Osa sopimuksista voi päättyä selvitystilan kuluessa. Kuitenkin toistaiseksi voimassa olevat ja muutoin irtisanomisenvaariset sopimukset voidaan irtisanoa päättymään ennen selvitystilan kuulutusten määräpäivää.

Voimassa olevat määräaikaiset sopimukset, joiden voimassaolo ulottuu moniksi vuosiksi eteenpäin, ovat ongelmallisempia. Niistä ei voi irtautua ilman toisen osapuolen suostumusta. Selvitysmenettelyn kuluessa selvitysmiehen tulee irtisanoa yhtiön sopimukset. Hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset tulevat päättymään selvitystilassa olevan sopimuskumppanin kanssa, jos selvitys johtaa yhtiön lopettamiseen.



## Konkurssi

Konkurssi lakkauttaa oikeushenkilön. Konkurssiin asetettu sopimusosapuoli saattaa olla hyvinvointialueen toimittaja, asiakas tai muu sopimusyhteistyökumppani. Sopimusosapuolen konkurssi lakkauttaa sopimuksen konkurssiin asettamispäivänä.

Toisen sopijapuolen konkurssi tulee harvoin täytenä yllätyksenä. Sitä edeltävät usein rekisteröidyt maksuhäiriöt, muutokset hallituksen jäsenissä – esimerkiksi hallituksessa ei ole tarpeellinen määrä jäseniä – yrityssaneerausmenettely tai muut toimintaan liittyvät hälyttävät merkit. Tämän vuoksi sopimuskumppanien tulisi olla jatkuvassa valvonnassa hyvinvointialueen riskienhallinnan ja sopimushallinnan vastuuhenkilöillä.

Jos konkurssiin mennyt sopijapuoli on ollut esimerkiksi vuokralainen, konkurssin myötä sopimussuhteen lakkaamiseen sovelletaan normaaleja sopimuksen päättymismenettelyjä. Todettakoon, että tällöin asiointi tapahtuu konkurssipesän hoitajan kanssa, sillä konkurssiin menneellä yhtiöllä ei ole enää henkilökuntaa töissä. Konkurssipesän hoitaja saattaa palkata henkilökunnasta työntekijöitä hoitamaan konkurssin aikaista hallintoa, jolloin asiointi voi tapahtua konkurssipesän hoitajan ohjeistamana heidän kanssaan.

## 6. Sopimusriskien tunnistaminen ja hallinta

### 6.1. Sopimus riskienhallinnan välineenä

Hyvin hoidettu ja ajantasainen sopimushallinta, laadukkaasti kilpailutetut ja laaditut sopimukset sekä noudatettavat sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa. Hyvin johdetun, valvotun ja toteutetun sopimushallinnan keinoin sopimus on yksi riskienhallinnan väline, jolla sopimukseen perustuvan toiminnan riskitasoja optimoidaan ja taataan kuntien ja hyvinvointialueiden taloudellinen toiminta ja toimivuus.

Kaikkia riskejä ei voi täydellisen kattavasti hallita, mutta sopimushallinnan kyvykkyys, hyvä sopimusosaaminen, ammattitaitoinen sopimuslaadinta ja jatkuvan seurannan kohteena oleva sopimushallinta tukevat tätä työtä.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetyksriskejä tai toiminnallista riskiä hyvinvointialueen järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen.

Sopimusriskejä ovat erityisesti

- sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa
- tulkinvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot



- sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö
- sopimuksen vastikkeen sopiminen epäselvästi
- vastuunjakoon liittyvät riskit
- sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot ja niiden korvaaminen
- epäonnistunut kilpailuttaminen
- organisaation sisällä tapahtuvasta tiedonkulun tai yhteistyön häiriöstä johtuvat epäselvyydet sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa

Sopimusriskejä on laadultaan monenlaisia ja niistä voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia tai aikataulun viivästyksiä hinnan, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, hukattujen henkilöresurssien tai muun synn takia.

Kaikki sopimusriskit eivät johdu sopimuskumppaneista tai huonosta sopimuksesta. Hyvinvointialueilla voivat monet työtehtäviin ja sisäiseen toimintaan liittyvät puutteet ja vastuiden noudattamatta jättäminen aiheuttaa sopimusriskejä. Myös jos ei hyödynnetä sisäistä tietoa tai laiminlyödään työtehtäviä tai ei ole järjestetty riittävää sijaisuusjärjestelyä, niin myös nämä voivat aiheuttaa sopimusriskejä, jotka olisi voitu oikealla toiminnalla välttää.

## 6.2. Sopimusten riskiarvio

Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin ja niiden etukäteinen arviointi on usein haastavaa. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavissa alaluvuissa esitellyjä riskejä.

### Taloudellinen riski

Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. Taloudellinen riski tarkoittaa kannattavuuslaskelman mukaista toteutumaa koskevien uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

### Olosuhteiden muuttuminen

Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennalta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu tai kyetty ottamaan huomioon. Ne voivat johtua myös ulkopuolisista tekijöistä, esimerkiksi laajoista ja pitkäkestoisista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua. Sopimuksessa voidaan määrittää esimerkiksi toimintavarmuuden



kehittämiseen liittyvästä yhteisestä riskien arvioinnista, varautumisen suunnittelusta sekä harjoittelusta.

### **Sopimusvastuuriski**

Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin hyvinvointialueelle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, force majeure -ehdot ja välillisten vahinkojen poissulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan ne pois.

### **Sitovuusriski**

Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava, että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.

### **Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski**

Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Tällaisen riskin realisoiduttua seuraamuksena voi olla esimerkiksi korvausvastuu tai sopimuksen sisällön tarkoituksesta poikkeava tulkinta.

### **Tulkintariski**

Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä. Hyvinvointialueen kannattaa käyttää sopimuksissa omia sopimus pohjiaan. Tällöin on hyvä tiedostaa, että epäselvässä tulkintatilanteessa keskenään ristiriitaisia tai epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi.

Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen.



Tulkintariskiä pienentävät perusteelliset, yhteisymmärrykseen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumuistiot, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila. Tämän tavoitteen täytyessä on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla.

### **Luotettavuus- ja maksukykyriski**

Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa.

### **Suorituskustannusriski**

Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, jolloin sopimus voi käydä taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

### **Neuvotteluriski**

Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia, tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

### **Toiminnallinen riski**

Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisoituminen voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata aikamääreestä. On varmistuttava myös toisen sopimusosapuolen vahinkovakuutuksen olemassaolosta, kattavuudesta ja korvauksen laajuudesta suhteutettuna mahdollisiin riskeihin, joita toiminnassa saattaa realisoitua.



### 6.3. Sopimuksen ongelmien seuranta

Hyvinvointialueen sopimustoiminnan kehittämisessä kannattaa analysoida sopimustoimintaa säännöllisesti, esimerkiksi vuosittain. Tällöin voi kerätä omalta vastuualueelta tehdyistä sopimuksista onnistumisia, jolloin voidaan todeta, että hyvällä sopimushallinnalla, seurannalla ja muulla sopimustoiminnalla on voitu välttää sopimusriskejä tai asia saatiin ratkaistua ennen kuin se kasvoi vakavammaksi ja suuremmaksi riskiksi.

Uusia kilpailutuksia ja sopimusneuvotteluja voi kehittää myös siten, että analysoidaan sopimusneuvottelujen aikaisia sopimusehtoja: mihin käytettiin eniten aikaa ja neuvotteluasemaa ja toisaalta mitkä sopimukset samalla seurantajaksolla aiheuttivat eniten ongelmia. Onko neuvotteluissa käytetty aika osattu kohdistaa oikeisiin sopimuskohtiin suhteutettuna siihen, mistä sopimusten ongelmat ja epäselvyydet lopulta sopimuskauden aikana johtuivat. Tämä ohjaa myös kilpailutuksen ja sopimusvalmistelun, eli ns. pre-signing-prosessin aikaista sopimusriskien kartoittamista ja keskittymistä tarjouspyynnöissä ja sopimusehdoissa ja sopimuksen laadinnassa niihin asioihin, jotka kokemuksen mukaan aiheuttavat tai saattavat aiheuttaa eniten sopimusriskejä ja ongelmia.

## 7. Sopimushallinnan analysointi ja raportointi

### 7.1. Raportoitavat osa-alueet

#### Raportoinnin työvälineet ja syklit

Hyvinvointialue toteuttaa sopimushallinnan raportoinnin käyttäen tukena tietoa, jota saadaan niiden käyttämien sopimushallinnan tietojärjestelmien tai muiden sopimushallintamenetelmien avulla. Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimukseen liittyviä tilanteita tulee esiin. Näitä välittömästi raportoitavia sopimustilanteita ovat muun muassa force majeure -tilanteet, oikeudenkäynnit, reklamaatioista johtuvat välittömät sopimuspurut, toimittajan konkurssi tai kyvyttömyys toimia sopimuksen mukaisesti.

#### Raportointiketju

Sopimusten raportointia kehitetään vuosien 2023-2025 aikana. Tavoitellaan tilannetta, että palvelualueet raportoivat vuosittain sopimushallintaan liittyvistä sovituista tiedoista ja mittareista tammikuun loppuun mennessä sopimushallinnasta vastaavalle (vastuualueelle) (sopimusten määrä, sopimusten strategian mukaisuus, arvo, päättyneet



sopimukset, uudet sopimukset, sopimusten ongelmatilanteet). Sopimushallinnasta vastaava (toimiala) seuraa ja raportoi säännöllisesti ja kerran vuodessa sopimustoiminnasta (maaliskuun loppuun mennessä).

## 7.2. Sopimusten tilannekuva

Sovittujen raportointien lisäksi toimialoilla ylläpidetään jatkuvaa tilannekuvaa. Tilannekuva muodostaa (esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon) palvelujärjestelmän ylläpitämiseksi tarvittavat tiedot ja on kaikilla tasoilla osa johtamisen yhteistä tietopohjaa. Tilannekuva toimii päätöksenteon tukena. Sopimushallinnan tilannekuva sisältää tiedot toimialueittain omasta palvelutuotannosta ja hankituista palveluista. Tilannekuvatietoa voidaan tarvita myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeustilanteissa.

## 8. Sopimustieto ja tietosuoja

### 8.1. Sopimustieto

#### 8.1.1. Julkisuusperiaate

Perustuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tarkemmin julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Julkisuuslakia noudatetaan hyvinvointialueiden toimielimien tekemiin päätöksiin ja asiakirjoihin.

#### 8.1.2. Sopimushallinnan prosessin asiakirjojen julkisuus

Sopimushallinnassa käsiteltävät asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset sekä sopimukset ovat hyvinvointialueilla julkisia asiakirjoja, jos edellä mainittu viranomaismääritelmä koskee sopimuksen tekijäorganisaatiota.

Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut vastaavat tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ym. tulevat kuitenkin julkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. Lain soveltaminen julkisuusmyönteisesti edellyttää, että tarjousasiakirjoista annetaan tietoja, kun asiasta on päätetty. Tarjouspyyntö tulee julkiseksi vasta, kun se on allekirjoitettu. Allekirjoituksen jälkeen julkinen tieto on myös se, keneltä tarjouksia on pyydetty.

#### 8.1.3. Rajoitukset tarjousten ja sopimusten julkisuuteen

Tiedon pyytäjiä pitää kohdella tasapuolisesti. Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista saattaa kuitenkin vaikuttaa myös muun muassa tietosuojasäntely tai





tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksiksi merkitsemät tarjouksen osat. Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen salassapitotahto tai käsitys tiedon salassa pidettävyydestä ei ratkaise sitä, miten tilannetta on julkisuuslain mukaan tulkittava. Tästä huolimatta kunta voi hankinta-asioissa jo tarjouspyyntövaiheessa edellyttää tarjoajia merkitsemään tarjousasiakirjoihinsa, mitä nämä itse katsovat julkisuuslain mukaisiksi liike- ja ammattisalaisuuksiksi. Tällä tavalla hyvinvointialueen viranomaisen huomiota voidaan kiinnittää niihin kohtiin, joiden osalta salassapidon arviointi voi olla erityisen tarpeellista. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

## 8.2. Tietosuoja

### 8.2.1. Tietosuoja ja sopimushallinta

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) tuli sovellettavaksi toukokuussa 2018. Sitä täydentää Suomessa kansallinen lainsäädäntö: tietosuojalaki, työelämän tietosuojalaki sekä joukko erityislainsäätöä. Sopimushallinnan kannalta keskeistä on tunnistaa sopimussuhteissa, uusissa ja jo olemassa olevissa, ne sopimukset, joiden perusteella hyvinvointialueen toimittaja, asiakas tai muu sopimuskumppani tulee toimimaan rekisterinpitäjänä, kanssarekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä hyvinvointialueen puolesta sopimussuhteisesti.

### 8.2.2. Rekisterinpitäjä ja kanssarekisterinpitäjä sopimuskumppanina

Hyvinvointialue toimii monissa yksityishenkilöitä koskevissa henkilötiedoissa rekisterinpitäjänä. Sillä saattaa olla sopimuskumppaneissa tahoja, jotka toimivat kanssarekisterinpitäjänä tai ne toimivat henkilötiedon käsittelijöinä.

Sopimussuhteessa tulee tunnistaa, mikä rooli sopimuskumppanilla tulee olemaan henkilötietojen käsittelyssä. Mikäli sopimuskumppani toimii myös rekisterinpitäjänä (voi käsitellä henkilötietoja myös rekisterinpitäjän roolissa tai vastaavassa itsenäisessä roolissa) tulee hyvinvointialueen tehdä tästä sopimus.

### 8.2.3. Sopimuskumppani henkilötietojen käsittelijänä

Mikäli sopijakumppani toimii henkilötietojen käsittelijänä, tehdään asiasta henkilötietojen käsittelysopimus. Tämä sopimus on tehtävä ennen kuin sopimuskumppanille luovutetaan henkilötietoja, ja se alkaa käsitellä niitä.

### 8.2.4. Henkilötietojen luovuttaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle

Kun henkilötietoja siirretään EU:n ja ETA-alueen ulkopuolelle kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille, tietosuoja-asetuksen takaama henkilötietojen suojan taso voi heiketä. Tästä voi aiheutua riskejä henkilöille, joiden tietoja siirretään. Siksi tietosuoja-asetuksessa määritellään edellytyksiä, joilla henkilötietoja voidaan siirtää ETA-alueen



ulkopuolelle. Tämä tulee huomioida palveluntarjoajia valittaessa (IT-palvelut, pilvipalvelut, tietohallinnon palveluntarjoajien alihankkijat kunnille ja hyvinvointialueille tarjottavassa sopimussuhteessa). Mikäli hyvinvointialue tai niiden sopimuskumppani tulee sopimussuhteessaan siirtämään henkilötietoja EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle, tulee tarkistaa edellytykset ja menettely henkilötietojen siirrolle ETA-alueen ulkopuolelle.

Hyvinvointialueen tulee ottaa sopimusten hankintakilpailutusvaiheeseen mukaan nimetty tietosuojavastaava omasta organisaatiostaan. Tietosuojavastaava voi arvioida myös nykyisten sopimussuhteiden täydentämisedellytyksiä rekisterinpitäjän, käsittelijän tai EU- ja ETA-alueiden ulkopuolisen siirron näkökulmasta henkilötietojen osalta.

Uusissa tietojärjestelmähankkeissa hyvinvointialueen tietosuojavastaavalla on rooli data processing by design/default -suunnittelussa sekä vaikutustenarvioinnin eli DPIA-prosessin osana.

# KUNNTO KUNNTO

## **KUNTIEN JA HYVINVOINTIALUEIDEN SOPIMUSHALLINNAN OHJEET – MALLIPOHJA**

Soveltamisohjeistuksemme korvaa maakunta- ja soteuudistuksen aikana tehdyt sopimusohjauksen ja -hallinnan mallit. Maakuntavalmisteluaineisto pohjautui Turun kaupungin sopimushallinnan ohjeeseen sekä Turun kaupungin johtavan kaupunginlakimiehen Laura Klamin aineistoihin. Kyseisiä aineistoja on edelleenhyödynnetty tässä mallissa.

Sopimusmallin aineisto on vapaasti hyödynnettävissä.



<https://www.kuntaliitto.fi/kayttoehdot>

**Kirjoittajat:** Johanna Sorvettula,  
Katariina Huikko & Marita Willman  
ISBN 978-952-293-866-4 (pdf)  
© Suomen Kuntaliitto ry  
Helsinki 2022

Kuntaliitto  
Toinen linja 14  
PL 200, 00101 Helsinki  
Puhelin 09 7711  
[www.kuntaliitto.fi](http://www.kuntaliitto.fi)

# Sisältö

<b>1</b>	<b>Johdanto ja tarkoitus</b>	<b>6</b>
1.1	Tarkoitus	6
1.2	Ohjeen soveltamisala	7
1.3	Lainsäädäntötausta	7
1.4	Strategia ja hallintosääntö ohjaavat sopimushallintaa	8
1.4.1	Kunnat	8
1.4.2	Hyvinvointialueet	9
<b>2</b>	<b>Yleistä sopimushallinnasta</b>	<b>11</b>
2.1	Sopimuksen muotovaatimus	11
2.1.1	Sopimusvapaus	11
2.1.2	Kirjallinen muoto	11
2.1.3	Esteellisyys	12
2.2	Sopimustarve	12
2.2.1	Sopimustarpeen ja nykysopimuskannan analyysi	13
2.2.2	Sopimustarpeen ennakoiminen	14
2.2.3	Sopimustarve muuttuneessa tilanteessa	14
2.3	Harkinta	14
<b>3</b>	<b>Sopimuksen valmistelu</b>	<b>16</b>
3.1	Sopimusosapuolen esiarviointi ja soveltuvuus	16
3.2	Kilpailutus- ja/tai tarjousvaihe	16
<b>4</b>	<b>Sopimuksen laadinta</b>	<b>18</b>
4.1	Sopimusohjat ja -mallit	18
4.2	Tarkistuslistat	18
4.2.1	Välttämättömät sopimuskohdat	19
4.2.2	Lisäehdot ja lausekkeet	19
4.2.3	Vältettävät sopimusehdot	20
4.2.4	Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimukset	21
4.3	Sopimuskokonaisuuden koostaminen, rakenne ja liitteet	22
4.4	Sopimuksen hyväksyminen	23
4.5	Allekirjoitusvalmistelut	24
4.5.1	Allekirjoittajat	24
4.5.2	Allekirjoitus valtakirjalla	24
<b>5</b>	<b>Sopimuksen allekirjoitus</b>	<b>25</b>
5.1	Allekirjoitusvaltuudet	25
5.1.1	Kunta tai hyvinvointialue allekirjoittajana	25
5.1.2	Toinen osapuoli allekirjoittajana	25
5.1.3	Sopimuksen allekirjoitus yksityishenkilön kanssa	26
5.2	Allekirjoitusmuodot	26
5.2.1	Sähköinen allekirjoitus	26
5.2.2	Kynällä allekirjoittaminen	27
5.2.3	Parafointi	27
5.2.4	Todistaminen	28

5.2.5	Muut sopimuksentekomuodot	28
5.3	Allekirjoitus ja sen vaikutus voimaantuloon	29
<b>6</b>	<b>Sopimuksen toimeenpano ja seuranta</b>	<b>30</b>
6.1	Tallennus järjestelmiin	30
6.2	Sopimuksen toiminnallistaminen	30
6.3	Sopimusten seuranta	31
6.3.1	Sopimusosapuolten seuranta	31
6.3.2	Oman organisaation seuranta	32
6.4	Yhteistyö sopimuskauden aikana	32
6.4.1	Sopimuksen toteutuksen aikana	32
6.5	Reklamaatiot ja sopimuksen toteuttamisen seuranta	33
6.5.1	Tehdyt reklamaatiot	33
6.5.2	Saadut reklamaatiot	35
6.5.3	Sopimusaikainen valvonta	36
<b>7</b>	<b>Sopimuksen päivittäminen</b>	<b>37</b>
7.1	Sopimuksen muutokset	37
7.2	Ylisseuraanto	38
7.3	Sopimusten siirtotilanteet	38
7.4	Henkilövaihdokset	39
<b>8</b>	<b>Sopimuksen elinkaaren seuranta</b>	<b>40</b>
8.1	Sopimusten väliset liitännäisyydet	40
8.2	Sopimuskaudet	41
8.2.1	Määräaikainen sopimus	41
8.2.2	Kunnes projekti tai palvelut on toimitettu	41
8.2.3	Määräaikaiset sopimukset automaattisella jatkolla	42
8.2.4	Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset	43
8.2.5	Kertasopimukset	44
8.3	Sopimusten jatkaminen optiokaudella	45
<b>9</b>	<b>Sopimuksen päättyminen ja päättäminen</b>	<b>46</b>
9.1	Määräajan kuluminen	46
9.2	Irtisanominen	46
9.3	Purkaminen	47
9.4	Päätymisestä sopiminen	48
9.5	Sopimuksen päättyminen markkinaoikeusprosessin vuoksi	48
9.6	Sopimuksen päättyminen toisesta sopijapuolesta johtuvista syistä	48
9.6.1	Toimittajan hylkääminen uudessa kilpailutuksessa	49
9.6.2	Yrityssaneeraus, yksityishenkilön velkasaneeraus	49
9.6.3	Selvitystila	50
9.6.4	Konkurssi	50
9.7	Lakkaaminen	51
<b>10</b>	<b>Sopimushallinnan analysointi ja kehittäminen</b>	<b>53</b>
10.1	Jälkivaikutukset	54
10.2	Sopimuksen jälkiarviointi ja kehittäminen	55
<b>11</b>	<b>Sopimusriskien hallinta</b>	<b>57</b>
11.1	Sopimus riskienhallinnan välineenä	57
11.2	Sopimusten riskiarvio	58

11.2.1	Taloudellinen riski	58
11.2.2	Olosuhteiden muuttuminen	58
11.2.3	Sopimusvastuuriski	58
11.2.4	Sitovuusriski	58
11.2.5	Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski	59
11.2.6	Tulkintariski	59
11.2.7	Luotettavuus- ja maksukykyriski	59
11.2.8	Suorituskustannusriski	60
11.2.9	Neuvotteluriski	60
11.2.10	Toiminnallinen riski	60
11.3	Sisäinen valvonta	60
11.4	Sopimuksen ongelmien seuranta	61
<b>12</b>	<b>Talous, laskutus ja kustannussäästöt</b>	<b>62</b>
12.1	Budjetointi	62
12.2	Laskujen tarkistus ja hyväksyminen, sopimuksenmukaisuuden tarkistus	62
<b>13</b>	<b>Sopimustiedon luovutus ja julkisuus</b>	<b>64</b>
13.1	Julkisuusperiaate	64
13.2	Julkisuuslain soveltaminen	64
13.3	Sopimushallinnan prosessin asiakirjojen julkisuus	64
13.4	Rajoitukset tarjousten ja sopimusten julkisuuteen	64
<b>14</b>	<b>Eettinen toiminta, vastuullisuus ja ympäristö</b>	<b>66</b>
<b>15</b>	<b>Tietosuoja</b>	<b>67</b>
15.1	Tietosuoja ja sopimushallinta	67
15.2	Rekisterinpitäjä ja kanssarekisterinpitäjä sopimuskumppanina	67
15.3	Sopimuskumppani henkilötietojen käsittelijänä	67
15.4	Henkilötietojen luovuttaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle	67
<b>16</b>	<b>Sopimushallinnan raportointi ja tilannekuva</b>	<b>69</b>
16.1	Raportoinnin työvälineet ja syklit	69
16.2	Raportointiketju	69
16.3	Raportoitavat osa-alueet	69
16.4	Tilannekuva	70
<b>17</b>	<b>Arkistointi ja pysyvässäilytys</b>	<b>71</b>
17.1	Arkistolaki	71
17.2	Kunnan ja hyvinvointialueen sopimusarkistointi	71
17.3	Muu lainsäädäntö sopimusten arkistoinnista	72
17.4	Sopimushallintajärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä	72
	<b>Liite 1. Sopimusvastuutaulukko</b>	<b>73</b>
	<b>Liite 2. Sopimushallinnan suunnittelu- ja valmisteluvaihe</b>	<b>74</b>

# 1 Johdanto ja tarkoitus

## 1.1 Tarkoitus

Tämä **sopimushallinnan ohjeen mallipohja** täydentää Kuntaliiton jäsenistölleen julkaisemia sopimushallinnan periaatteita (2022). Periaatteet on julkaistu erikseen **kunnille** ja **hyvinvointialueille**. Soveltamisohjeistuksemme pohjautuu ja korvaa maakunta- ja soteuudistuksen aikana tehdyt sopimusohjauksen ja -hallinnan mallit.

Nämä kolme syyskuussa 2022 ilmestynyttä sopimushallinnan julkaisuamme muodostavat kokonaisuuden, joiden avulla kunta tai hyvinvointialue voi johtaa ja ohjeistaa sopimushallinnan työtään.

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee omassa toiminnassaan tuntea omat vahvistetut sopimushallintansa periaatteet sekä sopimuksia koskeva lainsäädäntö. Kuntien ja hyvinvointialueiden lainsäädäntö on nostanut esiin velvoitteen ottaa sopimushallintaa koskevat määräykset hallintosääntöön. Ohjeistuksemme täydentää soveltuvin osin kunnan tai hyvinvointialueen hallintosääntöä, hyväksytyjä sopimushallinnan periaatteita, sisäisiä sopimushallinnan ohjeita sekä voimassa olevaa lainsäädäntöä ja velvoittavaa oikeuskäytäntöä. Ohjeistuksemme antaa käytännön ohjeita sopimustenhallinnan eri tilanteiden ja työvaiheiden johtamiseen, järjestämiseen ja hyviin työtappoihin.

Sopimushallinta on laaja hallinnointikokonaisuus eikä sitä pidä tulkita kunnissa ja hyvinvointialueilla suppeasti esimerkiksi vain hankintasopimusten hallinnointina tai kilpailutusprosessiin keskittyvänä toimintana. Sopimushallintaa ei tule ajatella pelkkänä viimeisenä jatkumona asianhallinnan käsittelyyn tai sopimusten passiivisena kirjaamisena, arkistointina tai säilyttämisenä. **Sopimus on elävä ja dokumentoitu tarina yhteistyöstä sopijapuolten välillä. Sopimushallinta on aktiivista velvoitteenseurantaa.**

Sopimushallinnan periaatteet ja sopimushallinnan ohjeet ovat yksi kunnan ja hyvinvointialueen toiminnan ohjausinstrumenteista. Niillä, toimeenpannaan strategian mukaisia tavoitteita ja arvoja sekä hyvän hallinnan ja hallinnon määräyksiä.

Sopimustoimintaan kuuluu:

- sopimushallinto
- sopimustoiminnan yleinen suunnittelu
- henkilöstön koulutus ja ohjeistus sekä asiakirjojen säilyttäminen



- oikeussuhteisiin liittyvät muistutusjärjestelmät, joilla varmistetaan oikea-aikainen reagoiminen
- sopimustekniikka ja valinnat, millaisia sopimuksia ja millaisia sopimusinstrumentteja, -tyyppejä ja -ehtoja tehdään ja käytetään sopimustaktiikasta
- neuvottelut ja muut menettelyt, joita osapuoli käyttää saadakseen omalta kannalta mahdollisimmat edullisen hyvän sopimuksen aikaan.

## 1.2 Ohjeen soveltamisala

Sopimushallinta ja sen järjestäminen koskevat kuntia, hyvinvointialueita sekä julkisomisteisia tytäryhteisöjä, liikelaitoksia ja säätiöitä. Sopimushallinnan periaatteita ja toimintamalleja sekä sopimushallinnan ohjeita voidaan soveltaa kaikissa edellä mainituissa organisaatioissa yleisohjeena. Sopimushallinnan periaatteet hyväksyvät kunnanvaltuusto ja aluevaltuusto. Sopimushallinnan ohjeen hyväksyy kunnanhallitus tai aluehallitus.

Sopimushallinnan ohjeiden kohderyhmänä ovat Kuntaliiton jäsenorganisaatiot ja hyvinvointialueiden valmisteluorganisaatiot sekä niiden johto, viranhaltijat ja työntekijät. Lukujen järjestys pyrkii noudattamaan sopimusten ja sopimushallinnan elinkaarta.

Ohjeissamme ei käsitellä virka- ja työsuhteiden sopimusten hallinnointia tai muita virka- ja työsuhteeseen tai kuntien ja hyvinvointialueiden johtajien johtajasopimukseen liitännäisiä sopimuksia, joita tehdään yksittäisten viranhaltijoiden tai virkamiesten, työsuhteisten henkilöiden tai johtajien kanssa. Niidenkin hallinnoinnin tulee kuitenkin noudattaa ohjeistustamme sekä kyseessä oleviin sopimussuhteisiin liittyvää erityislainsäädäntöä.

Kunnista ja kaupungeista käytetään jatkossa näitä molempia samaa tarkoittavaa nimitystä *kunta* ja hyvinvointialueista käytetään myös lyhennettä *HVA*.

## 1.3 Lainsäädäntötausta

Ohjetta kirjoitettaessa keväällä 2022 asiaa sääntelevää lainsäädäntöä ovat:

- **Kuntalaki** ja erityisesti laki kuntalain muuttamisesta (419/2021), joka tuli voimaan 26.5.2021. Sopimushallintaa koskeva uusi säännös on 96 §:ssä. Sopimushallintaa koskevia asioita on selvitetty tarkemmin myös lakimuutoksen hallituksen esityksessä HE 242/2020 vp.
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ja pelastustoimen uudistuksen toimeenpanoa ja voimaannpanoa koskevalla laki (616/2021, jäljempänä **voimaannpanolaki**), joka tuli voimaan 1.7.2021.
- Itsehallinnollisen hyvinvointialueen tehtävät on määritelty laeissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021, jäljempänä **sotejärjestämislaki** ja pelastustoimen järjestämisestä 613/2021, **pelajärjestämislaki**).

- Hyvinvointialueen hallinnosta säädetään laissa hyvinvointialueesta (611/2021, jäljempänä **hyvinvointialuelaki**) ja hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevissa erityislaeissa.
- Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016), myöhemmin **hankintalaki**.
- Laki varallisuus oikeudellisista oikeustoimista (228/1929), jäljempänä **oikeustoimilaki**.
- Kauppalaki (355/1987), jäljempänä **kauppalaki**.
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaan käytettäessä (1233/2006), jäljempänä **tilaajavastuulaki**.

Suomessa käytetään useita termejä sopimusten hallinnoinnista lainsäädännössä, ohjeistuksessa, järjestelmissä sekä liike-elämässä. Eri variaatioita ovat: sopimusten hallinta, sopimushallinta, sopimustenhallinta. Käytämme kaikkia näitä termejä tarkoittamaan samaa asiaa; ylesterminämme on kuitenkin *sopimushallinta*.

Ruotsinkieliseksi termiksi on vakiintunut *avtalshantering* ja englanniksi *contract management* tai *contract lifecycle management* sekä sen lyhennettä *CLM*. Tässä oppaassa käytetään edellä mainittuihin lakeihin pohjautuvia termejä.

## 1.4 Strategia ja hallintosääntö ohjaavat sopimushallintaa

Hallintosäännöllä tarkoitetaan asiakirjaa, joka ohjaa kunnan tai hyvinvointialueen toimintaa. Hallintosääntö on hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline.

Sopimushallinta sisältää operatiivisen johtamisen keinot, joilla sopimushallinnan tiedolla ohjausta toteutetaan, seurataan ja tavoitteet varmistetaan. Sopimushallinta koskee kaikkia sopimuksia riippumatta niiden tyypistä kahden oikeushenkilön välillä. Sopimushallinta sisältää esimerkiksi sopimusprosessit, riskien hallinnan, sopimukseen liittyvien toimijoiden roolit, sopimukseen liittyvät työvälineet ja ohjeistuksen.

### 1.4.1 Kunnat

Kuntalain 90 §:n mukaan kunnan hallintosääntöön tulee 31.12.2021 mennessä sisällyttää määräykset sopimusten hallinnasta sekä tiedonhallinnan järjestämisestä.

Sopimushallinta tarkoittaa johtamisen keinoja, joilla luodaan tavoitteet, toteutetaan ohjausta ja seurataan kunnan sopimuksiin liittyvää kokonaisuutta. Sopimushallintaa koskevat määräykset koskevat esimerkiksi sopimukseen liittyvää toimivaltaa, vastuita, ohjeiden antamista ja sopimusten valvontaa sekä riskien hallintaa.

Kuntaliiton hallintosääntömallin<sup>1</sup> 25 §:ssä on seuraavat määräykset ja perustelut sopimusten hallinnasta:

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

#### 1.4.2 Hyvinvointialueet

Jokaisella hyvinvointialueella on oltava hallintosääntö, jonka sisältöä määrittelee pääasiassa hyvinvointialuelain 95 §. Hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä.

Kuntaliitto on vastannut syksyllä 2021 hyvinvointialueen hallintosääntömallin<sup>2</sup> valmistelusta. Yhteistyötä on tehty hyvinvointialueiden hallinnon vastuuvalmistelijoiden ja suurimpien kaupunkien lakimiesten kanssa.

Hyvinvointialuelain 95 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin:

1) hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista:

...

f) sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimusten hallinnasta;

Sopimustenhallinnalla ohjataan kaikkea hyvinvointialuekonsernin sopimus-toimintaa. Keskitetty sopimushallinta luo mahdollisuuden laadukkaaseen johtamiseen ja seurannan järjestämiseen.

Aluehallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta. Aluehallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusohjauksen määrittäminen ja tavoitteet
- sopimusriskien periaatteet
- sopimusten, sopimusmallien, asiakirjamallien, lomakkeiden ja tarkastuslistojen tarpeet ja vastuuhenkilöt
- toimittajahallinnan periaatteet
- sopimusten elinkaari ja
- laatuvaatimukset.

1 Kuntaliiton malli ”Kunnan hallintosääntö”, 2. uudistettu painos, Helsinki 2021.

2 Kuntaliiton julkaisu ”Hyvinvointialueen hallintosääntömalli”, Helsinki 2021.

Hallintosäännössä aluehallituksella on sisäisen valvonnan ja sopimushallinnan jaosto tai jos jaostoa ei ole, jaostolle määrätyt tehtävät määrätään hyvinvointi-aluejohtajalle.

## 2 Yleistä sopimushallinnasta

### 2.1 Sopimuksen muotovaatimus

Sopimusta voidaan kuvata sovituksi ja kirjatuksi tarinaksi yhteistyöstä.

#### 2.1.1 Sopimusvapaus

Sopimus kirjoitetaan ennen kuin yhteistyö on alkanut. Suomessa yleisesti on sopimusvapaus. Pätevä ja sitova sopimus voidaan tehdä suullisesti, toimimalla tai kirjallisesti. Aina ei tarvitse tehdä asiakirjaa, joka nimetään sopimukseksi, vaan lainsäädännössämme tunnustetaan myös mahdollisuus tehdä sopimus joko tarjous-vastaus- tai tarjous-tilaus-mekanismeilla. Se, että toimijoiden välillä ei ole kirjallista sopimusta ei siis välttämättä tarkoita, etteikö osapuolten välillä olisi tosiasiaa sopimusta tai sopimussuhdetta.

Erityislainsäädännössä saatetaan kuitenkin asettaa muotovaatimuksia sopimusten syntymiselle. Näin voi olla esimerkiksi kiinteistönkaupassa taikka julkisten hankintojen sopimuksissa.

#### 2.1.2 Kirjallinen muoto

Sopimus voidaan tehdä oikeushenkilön, kuten yritys, yhteisö, kunta, kaupunki, hyvinvointialue, valtio, puolesta. Tällöin sopimukset ja niitä edeltävä prosessi on suositeltavaa tehdä aina kirjallisesti.

Kuntien ja hyvinvointialueiden sopimusohjeet sekä esimerkiksi julkisten hankintojen sääntely myös edellyttävät lähes poikkeuksetta kirjallista muotoa. Kirjallisen muodon käyttäminen varmistaa sen, että sopimusprosessi on dokumentoitu ja että myöhemminkin voidaan todeta sopimukselliset perusasiat:

- Mitä on sovittu?
- Ketkä ovat sopineet?
- Miten vastuut on jaettu?
- Miten sopimus on voimassa tai sen voi päättää?
- Miten sopimukseen liittyvät ongelmatilanteet selvitetään?

Sopimuksen kirjallinen muoto vahvistaa organisaation asemaa mahdollisen oikeusprosessin ja sopimukseen liittyvien reklamaatioiden käsittelyssä. Kirjallisen muodon avulla voidaan varmistua siitä, että myös muut asiaa hoitavat henkilöt voivat jälkikäteen varmistua siitä mitä on neuvoteltu ja sovittu.

Kunnissa ja hyvinvointialueilla on käytössä sopimusten laadinnan ohjeistukset, tarkistuslistat, sopimusohjat sekä ohjeet käytettävistä ja hyväksytyistä yleisistä sopimusehdoista. Nämä ohjat ja ohjeet sekä sopimukseen liittyvä koulutus varmistavat, että sopimustoiminta on laadukasta, ohjeiden ja lainsäädännön mukaista ja minimoi riskejä. Sopimushallinnan kehittäminen vaatii jatkuvaa huomiota ja että sopimuksia laativa ja niitä hallinnoiva henkilöstö saa koulutusta ja ajantasaista tukea koko työuransa ajan sopimusten hallintaan ja niihin liittyviin kysymyksiin. Sopimushallinnan osaaminen tulee ottaa mukaan myös uusille aloittaville työntekijöille tai työtehtäviä vaihtaville työntekijöille osana perehdytystä.

Sopimushallintaa ja sopimustarvetta ohjaa myös strateginen, taktinen ja operatiivinen arviointi ja päätöksenteko.

### 2.1.3 Esteellisyys

Sopimushallinnan eri vaiheissa tulee huomioida myös esteellisyyšnäkökulmat, Esteellisyyssäännöksillä pyritään turvaamaan asioiden käsittelyn puolueettomuus ja luottamus päätöksenteon moitteettomuuteen. Mikäli henkilöllä on sellainen suhde viranomaisessa käsiteltävään asiaan, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa, hän on esteellinen eli jäävi.

Jos esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä. Käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia sellaisia hallintomenettelyssä suoritettavia toimia, jotka voivat jollakin tavoin vaikuttaa asiassa tehtävän päätöksen sisältöön. Sopimusten valmistelu voi olla tällainen toimi. Virheellisessä järjestyksessä syntynyt päätös voidaan kumota tuomioistuimessa, mikäli päätökseen haetaan muutosta.

Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita valmistelun alusta täytäntöönpanoon asti. Esteellinen henkilö ei saa esitellä tai valmistella käsiteltävää asiaa, osallistua päätöksentekoon toimielimen jäsenenä tai hoitaa päätöksen täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä.

Esteellisyyteen liittyvä käsittelykielto ei koske puhtaasti teknisiä toimia kuten sopimusten diariointia, puhtaaksikirjoitusta tai kopiointia. Esteellinenkin henkilö voi siis suorittaa tällaisia toimia ilman, että asiassa tehtävä päätös syntyisi virheellisessä järjestyksessä.

[Lisätietoa esteellisyydestä löydät Kuntaliiton sivuilta.](#)

## 2.2 Sopimustarve

Sopimuksen linkaari alkaa sopimustarpeen havaitsemisesta. Se voi ilmetä esimerkiksi siten, että organisaatio haluaa hankkia tarvitsemaansa tavaraa tai

palvelua oman organisaation ulkopuolelta tai myydä kiinteistön jollekin osapuolelle.

Sopimustarve uudelle sopimukselle voi tulla kunnan tai hyvinvointialueen tietoon eri kautta. Sopimustarve voidaan havaita omassa toiminnassa esiintyvän puutteen tai lisätarpeen pohjalta. Sopimustarve lähtee käytännön toiminnasta, esimerkiksi työntekijältä tai esimieheltä. Jos tarpeen kohteena olevaa palvelua ei voida tai ei päätetä toteuttaa itse, se on yleensä hankittava ulkopuolelta sopimuksellisin keinoin.

Uusista neuvotteluista ja kattavista sopimuksista kannattaa myös tiedottaa organisaation sisällä. Näin tieto uudesta sopimuksesta menee myös niiden yksiköiden tietoon, joilla vastaava sopimustarve voi ilmetä myöhemmin. Sopimuksista voidaan järjestää myös tiedotustilaisuuksia, ns. sopimusesittelyjä, kirjallisia menetelmäkuvauksia tai kick-off-tilaisuuksia.

Sopimuksen visualisointi ja palvelumuotoilu auttavat asiaan perehtymätöntä henkilöä hahmottamaan sopimuksen sisältöä.

### **2.2.1 Sopimustarpeen ja nykysopimuskannan analyysi**

Kun sopimustarve on havaittu, kannattaa sen arvioinnissa tehdä yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa kunnassa tai hyvinvointialueella. Näin vältetään päällekkäiseltä työltä ja mahdollisesti tarpeettomilta päällekkäisiltä sopimuksilta.

Hankintayksikön on syytä varmistaa, onko organisaatiolla voimassa olevia sopimuksia, joiden pohjalta sopimustarve voidaan kattaa. Kattava sopimushallintajärjestelmä aineistoinen ja metatietoinen tuo jo olemassa olevien sopimusten läpinäkyvyyttä muiden toimipisteiden ja yksiköiden tietoon. Kun sopimustarve ilmenee, kannattaa aina tarkistaa ensin, onko kunnalla tai hyvinvointialueella jo olemassa sitä koskeva sopimus.

Sopimustarpeen määrittelyvaiheen tyypillisin tilanne on pian päättyvä hankintasopimus. Kunnan ja hyvinvointialueen tulee tuntea sopimuskantansa: milloin ja miten sopimukset ovat voimassa ja kuinka ne tulevat päätymään. Asiaa on tärkeää hallinnoida organisaatiossa ylätasolla, jotta kokonais- ja tilannekuva on aina johdon tiedossa ja kontrollissa. Tieto ei saa jäädä kirjaamatta tai yksittäisen työntekijän tai viranhaltijan sähköpostiin, omalle verkkolevylle tai mappiin. Tilannetta, jossa ennakoitua sopimusten päättymisestä ei ole saatavilla tai tietoa ei ole siirretty eteenpäin henkilöstön muutostilanteessa, on pyrittävä välttämään.

Kunnalla tai hyvinvointialueella voi tulla tarve hankkia tai tehdä yhteistyösopimus uudesta palvelusta tai tavarahankinnasta. Kyseessä voi olla uusi markkinoille tullut tuote tai palvelu, jonka hankinta todetaan tarpeelliseksi ja

taloudellisesti järkeväksi. Näin tarve sopimukselle ja hankinnalle voi tulla myös yleisestä teknologian kehityksestä tai aivan uudesta markkinoille tulleesta tuotteesta ja palvelusta. Kunta ja hyvinvointialue voivat tehdä tuotekehitystä ja innovointia myös yhteistyössä toimittajien kanssa.

### **2.2.2 Sopimustarpeen ennakoiminen**

Erinomainen tapa määritellä ja ennakoida sopimustarpeita on analysoida sopimuskannan tai sopimustenhallintajärjestelmän kautta nykysopimuksia, niiden päättymisajankohtia tai mahdollisuutta hyödyntää sopimuskauden jatko-  
optioita. Analyysi edellyttää, että sopimuskanta on viety sopimushallintajärjestelmään, ja sopimuskortin elinkaaren metatiedot tuovat analyysiin ja raporttiin riittävästi tietoa päätöksenteon pohjaksi. Esimerkiksi kunnan tietohallinto voi nähdä jo syksyllä 2022 vuonna 2023 päättyvät toimialansa palvelusopimukset ja suunnitella niiden kilpailutusta ja uutta hankintaa.

Yksiköt voivat myös seurata omaa sopimuskantaansa sopimuskalenterin avulla. Näin asiantuntijat tietävät nykyisten sopimustensa elinkaaren ja osaavat ennakoida sekä varautua tuleviin sopimusten päättymishetkiin. Sopimuskalenteri kannattaa laatia sellaiseksi, että koko hankintatiimillä ja esimiehellä on pääsy ja ylläpito-oikeus sähköiseen kalenteriin ja kaikilla on velvollisuus täydentää omalla vastuualueellaan olevien sopimusten päättymishetket sekä arvioida uuden sopimuksen valmistelun ajankohdan aloitus. Monet sopimushallintajärjestelmät myös tukevat sopimuskalenterinäkyvyyttä itse sovelluksessa.

### **2.2.3 Sopimustarve muuttuneessa tilanteessa**

Kunta tai hyvinvointialue voi strategiansa mukaisesti päättää, että se ei enää itse tuota palvelua. Silloin palvelu on hankittava ulkopuolelta sopimuksella. Palvelu voidaan siirtää tai ulkoistaa yritykselle tai kunnan tai hyvinvointialueen omistamalle tai osaomistamalle yhtiölle.

Hyvinvointiuudistuksen yhteydessä kunnan ja hyvinvointialueiden on sovittava kiinteistöjen ja toimitilojen vuokrauksesta tai myynnistä, ja laadittava tarpeen vaatiessa osapuolten välille uudet vuokrasopimukset.

Tarve sopimukselle voi ilmetä siis hyvin montaa eri reittiä.

## **2.3 Harkinta**

Organisaatio harkitsee sopimustarvettaan strategiansa, taloutensa ja toimintansa näkökulmasta. Harkintaan ja sopimusvalmisteluun kannattaa sitouttaa organisaation eri toimijoita sen mukaan, millainen sopimus laadultaan, arvoltaan ja muilta tekijöiltään on. Harkinta- ja esivalmisteluvaiheessa kunta ja hyvinvointialue voivat käyttää myös ulkopuolisia asiantuntijoita ja palveluntarjoajia



suunnitelleessaan itselleen parasta toteutusvaihtoehtoa. Tässä vaiheessa organisaatio usein jo kirjaa hankittavan tuotteen tai palvelun sopimustarpeensa sekä tekee vaatimusmäärittelyt.

Samalla kun organisaatio päättää, tuottaako se toiminnan itse tai tytäryhtiönsä kautta, vai hankkiiko se palvelun ulkopuoliselta sopimuskumppanilta, arvioidaan toiminnan kesto ja kustannukset. Vaihtoehtojen välisessä kustannuslaskelmassa huomioidaan myös siirtokustannukset sekä laatukriteerit. Tuotanto on toteutettava samoin periaattein ostaen tai itse tehden. Kunnan ja hyvinvointialueen on myös huomioitava toiminnan kriittisyys organisaatiolle sekä palvelutuotannon korvattavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Kunnan ja hyvinvointialueen on tarkasteltava myös sitä, löytyykö siltä omasta organisaatiosta tarvittava tietotaito. Kun harkitaan toiminnan siirtämistä ulkopuolisen toimijan toteutettavaksi, on otettava huomioon kunnan ja hyvinvointialueen strategian linjaukset.

Kunnan ja hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen kuuluu oikeus päättää, miten palvelut tuotetaan.

Hyvinvointialueiden osalta tuottamista rajoitetaan hyvinvointialuelaisissa sekä sotejärjestämislaissa. Hyvinvointialueella tulee olla riittävä oma palvelutuotanto sekä ohjaus- ja valvontakyky. Hyvinvointialueella on oltava riittävä osaaminen, toimintakyky ja valmius vastata sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä. Hyvinvointialueen on huolehdittava asukkaidensa palvelutarpeen mukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen saatavuudesta kaikissa tilanteissa. Järjestämisvastuunsa toteuttamiseksi hyvinvointialueella on oltava palveluksensa toiminnan edellyttämä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöstö sekä hallinnollinen ja muu henkilöstö, hallinnassaan asianmukaiset toimitilat ja toimintavälineet sekä muut tarvittavat toimintaedellytykset. Tällä on vaikutusta myös sopimushallintaan ja sopimusten tekemiseen ulkopuolisten kumppanien kanssa. Hyvinvointialuelain mukaan hyvinvointialueen on valmiussuunnitelmin ja normaaliolojen häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein huolehdittava siitä, että sen toiminta jatkuu mahdollisimman häiriöttömästi.

Mikäli harkinnan ja esiselvittelyjen tuloksena todetaan, että hankinta ja sopimus ovat organisaatiossa tarpeen, alkaa hankintalain mukainen kilpailutus. Mikäli hankinta ei edellytä kilpailutusta, koska kyseessä on esimerkiksi yhteistyösopimus, aloitetaan sopimuksen valmistelutoimet.

## 3 Sopimuksen valmistelu

### 3.1 Sopimusosapuolen esiarviointi ja soveltuvuus

Tarjousten ja tarjoajien esiläpikäynnissä kunta tai hyvinvointialue kartoittaa ehdolla olevista toimittajista oman toimittaja-arviointinsa mukaiset asiat. Tarjouspyynnössä yleensä asetetaan toimittajan soveltuvuutta koskevat kriteerit, jotka toimittajan on täytettävä, jotta se ylipäättään voi osallistua tarjouskilpailuun. Hankintalaissa on lueteltu ehdokkaiden ja tarjoajien pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Tarjouskilpailun voittajalta tarkistetaan soveltuvuutta koskevien vaatimusten tosiasiallinen täyttyminen.

Yleisiä toimittaja-arvioinnin kriteereitä ovat esimerkiksi:

- Yritys tai tarjoava taho on olemassa (nimi, Y-tunnus sekä muut rekisteriasiat kunnossa ja tarkistettuna). Nämä asiat voi tarkistaa suomalaisten toimijoiden osalta YTJ.fi-verkkosivulta. Tietoa saa ostaa myös yritys- ja luottotietoja tarjoavien palveluntarjoajien kautta. Ulkomaisista sopimuskumppaneista voi tarkistaa tietoja kaupparekisteripalveluja tarjoavien palveluyritysten kautta. Monet maat tarjoavat suomalaisen yritys- ja yhteisörekisterin kaltaista maksutonta palvelua.
- Jos tarjoaja tekee tarjouksensa perustettavan yrityksen nimiin, tulee selvittää tausta- ja luottotietoja perustajista ja perustettavan yrityksen tiedoista.
- Yrityksen taloudellinen tilanne: rekisteröidyt tilinpäätökset vuosittain sekä toimittajan mahdolliset verovelat, rikosrekisterimerkinnät ja vakavat maksuhäiriöt.
- Yritys kuuluu ennakkoperintärekisteriin.
- Tilaajavastuulain edellytykset täyttyvät.

### 3.2 Kilpailutus- ja/tai tarjousvaihe

Hankintalain mukaiseen kilpailutusprosessiin liittyy yleensä kunnissa ja hyvinvointialueilla monia henkilöitä niin substanssiryksiköistä kuin hankintatoimistakin. Jos kunnalla tai hyvinvointialueella on keskitetty hankintatoimi, se auttaa substanssiasiantuntijoita hankintalain säännösten ja yleisten kilpailutuskäytäntöjen kanssa. Hankinta-asiantuntija toimii hankintalain osaajana. Hän ohjaa prosessia hankinnan taloudellisen arvon, kynnysarvot ja kyseiseen hankintaan parhaiten sopivan hankintamenettelyn huomioiden.

Tarkemman ohjeistuksen hankintamenettelyistä ja kynnysarvoista löydät hankintalaista (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) sekä Julkisten hankintojen neuvontayksikön sivustolta [www.hankinnat.fi](http://www.hankinnat.fi). Varmista myös oman organisaatiosi hankintaohjeiden linjaukset.

Ennen varsinaisten neuvottelujen ja hankintatarpeen selvityksen alkua on tarpeen vaatiessa mahdollista tehdä neuvottelunaikainen salassapitosopimus, jotta hankintatarpeen kuvausta ja sopimuksen alkuvaiheen tiedonvaihtoa voidaan käydä luottamuksellisesi osapuolten kesken.

Julkisuuslaki määrittelee julkisen hallinnon organisaation toiminnan ja asiakirjojen julkisuutta. Julkisuuslain määräykset asiakirjojen julkisuudesta koskevat kuntia ja hyvinvointialueita. Salassapitosäännökset määräytyvät julkisuuslain perusteella, eikä kunta tai hyvinvointialue voi määrätä laista poikkeavia salassapitoperusteita. Toimittaja voi määritellä tietyt tarjouksensa osat liikesalaisuuksia sisältäviksi ja siten vain hankintaorganisaation tietoon hankinnan päätöksenteon pohjaksi. Tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ja vastaavat tulevat yleisöjulkisiksi vasta, kun sopimus on tehty. Katso tarkemmin julkisuuslaista ja sopimushallinnasta luvusta 13.

Kun hankintayksikkö on hankintalain mukaisen menettelyn ja tarjousten vertailun myötä valinnut voittaneen tarjouksen – ja siten tulevan sopimus-kumppaninsa – alkavat tulevat sopijaosapuolet viimeistellä sopimusasiakirjoja. Hankintayksikkö on jo tarjouspyyntövaiheessa sisällyttänyt tulevan sopimusluonnoksen ja yleiset sopimusehdot tarjoajien tietoon osana tarjouspyyntö-materiaaliaan. Sopimusasiakirjat viimeistellään, kootaan ja allekirjoitetaan. Tarkempia ohjeita allekirjoitusvaiheeseen ja sen prosesseihin ja parhaisiin toimintatapoihin on kuvattu alaluvussa 4.5.

## 4 Sopimuksen laadinta

### 4.1 Sopimus pohjat ja -mallit

Kunnilla ja hyvinvointialueilla tulee olla käytössä sopimus pohjia, joita hyödyntämällä ja edelleen kehittämällä ne tukevat selkeiden ja asiakokonaisuuksiltaan kattavien sopimusten laatimista. Sopimus pohjia käyttämällä sopimukseen liittyviä riskejä voidaan myös merkittävästi vähentää.

Suosittelavaa on käyttää sopimuksen liitteinä yleisiä käytössä olevia sopimusehtoja. Ehtojen soveltuvuus tulee tarkistaa osana ko. sopimusta. Vaikka yleisiä sopimusehtoja käytettäisiinkin, voi niistä sopia toisin sopimuksen tasolla, jolloin sopimustasolla sovittu menee yleisten ehtojen lausekkeiden ohi. Yleisesti käytettyjä yleisiä ehtoja kuntien ja hyvinvointialueiden sopimusten liitteinä ovat oppaan julkaisuhetkellä (syyskuu 2022) esimerkiksi: **JYSE tavarat 2014** (päivitysversio huhtikuu 2022), **JYSE palvelut 2014** (päivitysversio huhtikuu 2022), JIT 2015 (IT-hankinnat), KSE 2013 ja YSE 1998 (rakennusurakat).

Kunnalla tai hyvinvointialueella voi olla myös omia yleisiä sopimusehtoja.

Sopimusehtoja ylläpitävä valtiovarainministeriö kehottaa JIT-sopimusehtoja hyödyntäviä hankintayksiköjä varmistamaan, että ajantasaiset lainsäädännöstä ja pakotteista johtuvat vastuut ja velvollisuudet on määritelty hankintasopimukseen. Näistä esimerkkinä voidaan mainita force majeure eli ylivoimaista estettä koskevat ehdot. Se tarkoittaa sellaista osapuolesta riippumatonta tälle ilmaantunutta yllättävää ja ennalta arvaamatonta tapahtumaa, joka estää sopimuksen mukaisen suorituksen tekemisen. Ylivoimainen este on aina sen kohdanneelle sellainen tapahtuma, johon ei ole voinut valmistautua.

### 4.2 Tarkistuslistat

Sopimuksen laadinta- ja neuvotteluvaiheeseen osallistuu monia asiantuntijoita: kaupallinen neuvottelija, hankinta-asiantuntija, lakimies, ja muita sopimusammattilaisia. Tarkistuslistat toimivat sopimusta neuvoteltaessa hyvänä tukena ja riskienhallinnan välineenä. Niiden avulla sopimusneuvottelijat ja -laatijat varmistuvat siitä, että kaikki ko. sopimustyyppiä koskevat tärkeät kohdat on neuvoteltu ja otettu mukaan sopimukseen. Hyväksytyt hankintaehdot tai muut käytössä olevat yleiset sopimusehdot (ks. edellinen alaluku, 4.1 Sopimus pohjat ja -mallit) ohjaavat, että kaikki tärkeät asiat on katettu sopimuksessa.

Kun sopimus on tehty, se viedään kunnan tai hyvinvointialueen käytössä olevaan sopimushallintajärjestelmään. Myös sopimushallintajärjestelmässä sopimuksesta seurattavat metatiedot (pakotetut ja vapaaehtoiset) ohjaavat tiedon laatua ja

asioita, joita sopimuksessa tulee olla sovittuina. Sopimushallintajärjestelmä on myös mahdollista integroida, eli teknisesti yhdistää järjestelmään, jolla tehdään viranhaltijapäätökset. Näin sopimus ja päätöksenteko kytkeytyvät toisiinsa.

Sopimuksessa on olennaisia elementtejä, jotka on hyvä muistaa. Muutoin sopimuksen ymmärtäminen, toteuttaminen ja seuraaminen voi olla vaikeaa. Sopimus tulee laatia niin, että myös henkilöt, jotka eivät ole olleet sopimusneuvotteluissa mukana, ymmärtävät selkeästi myöhemmin mitä on sovittu ja kenen kanssa.

#### 4.2.1 Välttämättömät sopimuskohdat

- sopimuksen aihe ja sen kuvaus tarkemmin kuin vain sanalla *sopimus*, *puitesopimus* tai *hankintasopimus*
- sopimustunnus (sopimusnumero tai diaarinumero)
- sopimusosapuolet (viralliset nimet, Y-tunnukset, osapuolten yhteystiedot)
- sopimuksen tausta ja tarkoitus
- sopimusosapuolten roolit sopimuksessa
- osapuolten yhteyshenkilöt (jos yhteyshenkilöitä on useita, heidän roolinsa sopimuksessa)
- sopimuskohteen tarkka kuvaus
- sopimuksen alkamispäivä tai aloitusehto
- sopimuksen elinkaari
- määräaikaisen sopimuksen päättymispäivä tai määräaikaisen kauden pituus. Aika, josta määräaikaisen kauden alku alkaa.
- toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa irtisanomisajat
- laskutus- ja maksuehto, kulujen korvaus
- laskutustiedot, maksutiedot, verkkolaskutuksen tiedot
- sopimuksen ennakoitu tai sovittu arvo yhteensä (ALV 0). Kustannusperuste (esimerkiksi kuukausi, vuosi, koko sopimuskauden arvo, tunti- tai kappaleperusteisissa sopimuksissa arvio ja sen kustannusajanjakso).
- allekirjoituspäivät ja allekirjoittajat. Nimien yhteyteen allekirjoittajaorganisaatioiden viralliset nimet ja allekirjoittajan asema tai titteli. Jos sopimus on allekirjoitettu valtakirjalla, valtakirjat liitetään sopimukseen mukaan.

#### 4.2.2 Lisäehdot ja lausekkeet

Välttämättömien sopimuskohtien lisäksi on sopimuksessa yleensä kirjattava ja sovittava myös alla olevista kohdista silloin, kun se on tarpeellista sopimuksen kohde ja tarkoitus huomioon ottaen. Nämä ehdot on yleensä myös huomioitu kattavasti yleisissä sopimusehdoissa.

- sopimuksessa käytettyjen termien määritelmät
- osapuolten keskeiset vastuut ja velvollisuudet
- viittaus muihin aiempiin tai liitännäisiin sopimuksiin: sopimus osana puittejärjestelyä, viittaus edeltäneeseen esi- tai aiesopimukseen ja salassapito-sopimukseen

- mahdollinen ennakkomaksu ja vakuudet
- alennusprosentit tai hinnanmääräytymiseen vaikuttavat alentavat volyyymi-ehdot
- toimitusaika
- toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym., vaaranvastuun siirtymisajankohta
- toimitustakuu (sisältääkö sopimus laajan toimitustakuun)
- sopimuseuranta
- ilmoitusvelvollisuus
- vakuuttaminen
- takuuehdot
- virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- ylivoimainen este
- toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt
- varautumisvelvollisuus valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin ja muihin toiminnan häiriötilanteisiin
- immateriaalioikeudet
- tietoturva, tietosuojat, varautuminen
- salassapito
- avustaminen sopimuksen päättyessä
- vahingonkorvaus ja/tai sopimussakko
- sopimuksen purkaminen
- sopimuksen irtisanominen
- sopimuksen muuttaminen
- sopimuksen käyttäjätahojen laajentaminen (osapuolioptiot)
- optioehdoista sopiminen (sisällölliset sopimusta laajentavat optiot tai jatkokaasioptiot)
- sopimuksen siirtäminen, *change of control* -ehdot
- alihankkijat (hyväksyntä ja vastuut)
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- luettelo sopimukseen kuuluvista liitteistä, mukaan lukien yleiset sopimusehdot
- henkilötietojen käsittely (henkilötietojen käsittelysopimus liitteeksi)
- asiakirjojen noudattamisjärjestys.

#### 4.2.3 Vältettävät sopimusehdot

Sopimuskohtaisesti voi olla myös sopimusehtoja, joita kunnan tai hyvinvointialueen kannattaa välttää. Näitä ovat vähimmäisostomäärä, rekrytointikielto (kunta tai hyvinvointialue ei saa rekrytoida), kilpailukielto sekä yksinoikeussopimus. Lisäksi kannattaa välttää omalta kannalta liian kankeaa menettelyä sopimuksen purkutilanteissa tai sopimussiirtoa estäviä tai hankaloittavia ehtoja oman toiminnan yhtiöittämis- tai ulkoistustilanteita tai kuntaliitoksia ajatellen.

Sopimuksissa, erityisesti pidemmissä määräaikaisissa sopimuksissa, kannattaa hankintapuolella aina huomioida myös yleinen tekninen kehitys, palveluntarjoaman ja hintojen laskeminen markkinoilla ja teknisten vaihtoehtojen laajentuminen. Näissä muutostilanteissa kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa ylläpitää ammattitaitoa, katsoa myös tulevaan ja pitää sopimus joustavana ja aikaa seuraavana myös näissä mahdollisissa tilanteissa.

#### 4.2.4 Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimukset

Vuokra-, leasing- ja käyttöoikeussopimuksissa on lisäksi näihin sopimustyypeihin ja sopimuksen luonteeseen liittyviä erityisiä sopimusehtoja. Kunnan ja hyvinvointialueen on hyvä myös arvioida kummalla puolella velvoitetta ne toimivat ja neuvotella nämä ehdot itselleen joustaviksi muuttuvissa tilanteissa ja omaa riskienhallintaa suojaavalla tavalla.

Alla on käytetty termejä vuokranantaja ja vuokralainen, mutta tämä termi voi myös olla leasingin tarjoaja/leasingin käyttäjä, käyttöoikeuden tarjoaja/käyttäjä.

- vuokranantaja (virallinen nimi, Y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokralainen (virallinen nimi, Y-tunnus/henkilötunnus, yhteystiedot)
- vuokratyökohta
- sopimuskausi: alkamispäivä, sopimuskauden muoto, irtisanomisajat toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa, päättymispäivä tai tarkka sopimuskausi määräaikaisissa sopimuksissa.
- vuokran määrä, laskutuskausi, maksu, arvonlisävero (soveltuuko/ei sovellu)
- vuokran määrän muutokseen ja korottamiseen liittyvä ehto tai laskenta-peruste
- maksutiedot
- kohteen hoito ja ylläpito, tarkastukset
- vuokralaisen muutostyöt, suostumusmenettely ja näiden kulujen korvaus
- vuokranantajan oikeus tehdä korjaus- ja muutostöitä
- sovitut muutostyöt ennen vuokratyökohtien aloitusta ja näiden maksu-velvollisuus
- korvaus jos muuttopäivä siirtyy
- vuokraoikeuden siirto, edelleenvuokraus ja alivuokraus, näihin liittyvät arvonlisäverokysymykset
- verot ja julkishallinnon maksut
- ympäristövastuut
- vahingot
- toiminnan keskeytyminen
- vakuutukset
- tilat vuokrasuhteen päättyessä
- sopimukseen sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- päiväys ja allekirjoitukset
- pohjapiirrosliite
- muut sopimukseen liittyvät liitteet.

### 4.3 Sopimuskokonaisuuden koostaminen, rakenne ja liitteet

Selkeä ja hyvää sopimustapaa noudattaen laadittu ja rakennettu sopimusasiakirja ja liiteluettelo on myös osoitus hyvästä sopimusosaamista. Tärkeä osa sopimushallinnan periaatteita on, että kunta ja hyvinvointialue osaa laatia selkeän sopimuksen ja otsikoida ja rakentaa sen hyviä sopimusperiaatteita noudattaen. Sopimuksen otsikoinnissa ja sisällössä voi noudattaa luvussa 4 esitettyjen tarkistuslistojen termejä ja järjestystä.

Tavoitteena on rakentaa ja otsikoida sopimus ja sen ehdot ja liitteet selkeäksi kokonaisuudeksi. Sopimuksen muotoilulla ja liitteiden rakenteella voidaan myös myöhemmin sopimuskauden aikana varautua muutoksiin ja päivityksiin.

Sopimuksen otsikot kannattaa numeroida. Pitkissä sopimuksissa voidaan tehdä alkuun myös sisällysluettelo. Sopimuksen otsikointi ja kohtien numerointi tukee sopimusneuvotteluvaihetta ja täsmällistä viittausmahdollisuutta sisältöön. Sopimuksen sivut tulee myös numeroida. Kannatettava tapa on käyttää sivuilla numerointimuotoa 1 (13), jotta sivulta näkee mikä sivu on kyseessä ja kuinka monta sivua asiakirjassa kaikkiaan on ja pitää olla.

Sopimuskauden aikana muuttuvat tai päivityksen alla olevat asiat kannattaa rakentaa ja luoda erillisiksi liitteiksi. Tyypillisiä liitteissä sovittavia asioita ovat:

- sopimuksen yhteyshenkilöt ja heidän toimenkuvansa ja roolinsa sopimuksessa sekä sopimussyhteyshenkilöiden yhteystiedot
- projektisuunnitelma (tämä voi sisältyä jo tarjoajan tarjoukseen)
- hinnasto (tämä voi sisältyä jo tarjoajan tarjoukseen)
- vakuudet
- yleiset sopimusehdot.

Hankinta-asiakirjat, kuten tarjouspyyntö ja tarjous, liitetään aina sopimukseen. Myös muissa sopimuksissa on perustelua liittää tarjous sopimuksen liitteeksi, koska tarjous sisältää sellaista tietoa, taustaa tai palvelukuvausta, jota on tarve pitää mukana myös sopimuskauden aikana sopimusasiakirjoissa.

Sopimusasiakirjassa sovitaan perusasiat, jotka eivät yleensä muutu sopimuskauden aikana. Sopimuksen liitteitä voidaan sen sijaan päivittää tietojen muuttuessa tai päivittyessä varsinaista sopimusta joustavammin. Kun liitteissä oleva asiat päivittyvät, päivitetty liite liitetään sopimushallintaan uudeksi asiakirjaksi. Sopimuksen kokonaistarkastelu helpottuu, kun sopimuksen vanha korvautunut liite ja uusi päivitetty liite näkyvät tiedostoluettelossa. Esimerkiksi näin: Projekti-suunnitelma 2022, Päivitetty projektisuunnitelma 2023.

Kannattaa kuitenkin pohtia, mitkä asiakirjat vaativat virallista päivitystä sopimuskauden aikana ja mitkä voidaan hoitaa ilman virallisia allekirjoituksia ja kuittauksia.



Yleiset sopimusehdot lisätään sopimuksen liitteiksi.

#### **Sopimusasiakirjojen järjestys**

**Liitteiden järjestys kannattaa rakentaa siten, että pienemmällä numerolla olevat liite on etusijalla soveltamisessa suuremmalla liitenumeraalla olevaan liitteeseen nähden. Jos sopimustasolla on asiasta sovittu toisin kuin liitteessä, on sopimusasiakirjan kirjauksella aina etusija kaikkiin liitteisiin nähden. Tämä sopimuksen ja liitteiden etusija- ja soveltamisjärjestys kannattaa todeta myös sopimusasiakirjassa.**

Sopimusasiakirjan lopussa tulee olla liiteluettelo. Siinä liitteet on numeroitu ja nimetty samoin kuin sopimuksessa. Mikäli jokin sopimusliite laaditaan tai valmistuu vasta sopimuksen laadinnan ja allekirjoituksen jälkeen, tästä tulee olla myös maininta liiteluettelossa. Lisäksi tulee laittaa ko. liitteen paikalle tyhjä asiakirja, jossa todetaan sama. Näin sopimuksen kirjaaja ja arkistoija tietää odottaa liitettä vietäväksi sopimushallintajärjestelmään myöhemmässä vaiheessa, tai jos se edelleen puuttuu myöhemmin, sopimuksen lukija näkee, että liitettä ei ole unohdettu, vaan se puuttui ja oli kesken sopimuksen laadinta-hetkellä.

#### **4.4 Sopimuksen hyväksyminen**

Sopimuksen hyväksymisestä voidaan kunnissa ja hyvinvointialueilla määrätä eri tasoilla: hallintosäännössä, organisaation omassa toimintaohjeessa hallinnolle ja toimialoille tai erillisessä hyväksymisvaltuusohjeessa.

Sopimuksen hyväksymisessä on huomioida riskienhallinnan näkökulmasta, että valta sopimusten hyväksymisestä ei keskity ja että sopimuksen hyväksymistasot ja hyväksyjät tekevät sopimuksen hyväksymistä hyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan periaatteiden ohjaamina ”*yksi ylöspäin*” tai ”*neljät silmät katsovat*” -periaatteiden mukaan. Silloin sopimuksen hyväksyjinä pitää olla kaksi henkilöä.

Hyväksymistasot asetetaan tavallisimmin euromääräisen taulukon ja asteikon mukaisesti. Myös muita hyväksymistasoja voidaan määritellä taloudellisen arvon lisäksi. Näitä voivat olla sopimuksen keston, sopimustyyppeihin tai sopimuksen merkittävyyteen liittyvät näkökulmat. Sisäisellä ohjeistuksella voidaan täsmentää ja ohjeistaa hyväksymistasoja.

## **4.5 Allekirjoitusvalmistelut**

### **4.5.1 Allekirjoittajat**

Kun sopimusta laaditaan, tulee asiakirjojen laadinnan aikana tiedustella hyvissä ajoin toisen osapuolen allekirjoittajat: kuka allekirjoittaa, mitkä ovat heidän tittelinsä ja kuinka monta allekirjoittajaa toinen osapuoli omien allekirjoitusohjeidensa mukaan tarvitsee sopimukselle.

Samoin tulee tarkistaa oman organisaation allekirjoitusohjeista ja -valtuuksista allekirjoittajat ja niiden määrä. Jos sopimuksen allekirjoitusajankohtaa voidaan arvioida, on hyvä etukäteen varmistaa, että valitut allekirjoittajat ovat paikalla tuolloin ja voivat tehdä allekirjoituksen joko kynällä tai ovat koneensa äärellä ja voivat allekirjoittaa ja tunnistautua sähköisesti. Jos tämä ei onnistu esimerkiksi vuosiloman tai muun poissaolon vuoksi, tulee hyvissä ajoin etsiä toinen hyväksytty allekirjoittaja sopimukselle.

Kunnan ja hyvinvointialueen on huomioitava, että tehty sopimus on osapuolia sitova, vaikka kunnan tai hyvinvointialueen allekirjoittajalla ei hallintosäännön mukaan olisi ollut toimivaltaa asiassa.

### **4.5.2 Allekirjoitus valtakirjalla**

Sopimus voidaan allekirjoittaa myös valtakirjalla. Tällöin valtakirjan antaa allekirjoittajalle henkilö tai henkilöt, joilla olisi oikeus allekirjoittaa sopimus. Valtakirja tulee päivätä ja allekirjoittaa ennen varsinaisen sopimuksen allekirjoitusta ja se tulee liittää allekirjoitettavan sopimukseen sekä liittää omana kohtanaan liiteluetteloon. Valtakirja tai valtakirjat ovat tällöin myös varsinaisen sopimuksen liitteitä, ja ne pitää liittää kaikkien osapuolten sopimuskappaleisiin.

## 5 Sopimuksen allekirjoitus

### 5.1 Allekirjoitusvaltuudet

#### 5.1.1 Kunta tai hyvinvointialue allekirjoittajana

Oikeushenkilö, kuten kunta, kaupunki, kuntayhtymä, hyvinvointialue, hyvinvointiyhtymä, yritys, yhdistys, säätiö, liikelaitos, toimii aina edustajansa välityksellä. Näitä oikeushenkilöitä edustaa aina luonnollinen henkilö, joka on ihminen. Kunnan ja hyvinvointialueen tapauksessa tämä tarkoittaa virkasuhteista tai työsuhteista henkilöä organisaatiossa.

Allekirjoitusvaltuudet on voitu antaa eri tasoilla:

- hallintosäännössä,
- organisaation omissa toimivaltaohjeissa hallinnonaloittain tai toimialoittain, tai
- erillisissä hyväksymis- ja allekirjoitusvaltuuksissa.

Kunnan ja hyvinvointialueen on allekirjoitustilanteessa selvitettävä oman organisaationsa allekirjoittaja tai allekirjoittajat. Tiedot merkitään sopimuksen allekirjoituskohtaan tai ilmoitetaan heidän nimensä ja sähköpostiosoitteensa sähköisen allekirjoituksen tekemistä varten allekirjoitussovellukseen tai toiselle sopijapuolelle sähköisen allekirjoituksen prosessin käynnistämiseksi.

#### 5.1.2 Toinen osapuoli allekirjoittajana

Toisella osapuolella, esimerkiksi toimittajalla, voi olla allekirjoitusvaltuus orgaaniasemansa puolesta. Allekirjoittaja toimii yrityksen toimitusjohtajana, hallituksen puheenjohtajana tai hallituksen jäsenenä tai hänellä on rekisteröity nimenkirjoitusoikeus tai prokuura. Allekirjoittaja on voinut saada myös tapauskohtaisen tehtävänannon. Tällöin hän toimii allekirjoittajana valtuutettuna (valtakirjalla) tai prokuristina (kaupparekisteriin rekisteröitynä laajan kelpoisuuden edustajana).

Asemavaltuutuksessa on kyse aseman perusteella syntyvästä kelpoisuudesta edustaa ja toimia. Tällöin on kyseessä työ- tai virkasuhde ja sellainen asema, joka lain tai yleisen tavan mukaan oikeuttaa tiettyyn kelpoisuuteen. Asemavaltuutuksella valtuutettu on oikeutettu tekemään valtuuttajan puolesta asemansa mukaisia tavanmukaisia edustus- ja oikeustoimia, esimerkiksi myyjä voi allekirjoittaa myyntisopimuksia ja hankintajohtaja tehdä hankintasopimuksia.

Allekirjoittamiseen liittyy myös toimivalta ja sisäinen päätöksenteko. Myös sopimuskumppaneiden osalta kunnan ja hyvinvointialueen on hyvä tarkastaa, että kumppanilla on toimivalta tehdä kyseessä oleva sopimus.

Kelpoisuus sisältää tahdonilmaisun välittämisen toiselle sopimuskumppanille.

Onko henkilöllä oikeus kirjoittaa oikeushenkilön nimi ja välittää tahdonilmaisu toiselle sopimusosapuolelle? Kelpoisuus ei välttämättä tarkoita toimivaltaa.

Kunta tai hyvinvointialue voi vielä kaupparekisteristä tarkistaa, onko sopijakumppanin osoittamalla allekirjoittajalla rekisteröity virallinen tai voimassa oleva oikeus allekirjoittaa sopimus yhtiönsä puolesta.

Allekirjoituksesta saatetaan määrätä ja ohjeistaa myös yritysten sisäisissä hyväksymisvaltuuksissa ja allekirjoitusmääräyksissä. Tämä on hyvä selvittää vastapuolelta: tarvitaanko heidän puoleltaan kaksi allekirjoittajaa vai voiko sopijaosapuoli allekirjoittaa sopimuksen yhdellä allekirjoittajalla.

### **5.1.3 Sopimuksen allekirjoitus yksityishenkilön kanssa**

Jos sopimus tehdään yksityishenkilön tai esimerkiksi kevytyrittäjän kanssa, kunnan tai hyvinvointialueen pitää varmistua, että hän on täysivaltainen (täysikäinen ja oikeustoimikelpoinen). Jos näin ei ole, sopimuksen allekirjoittaa hänen huoltajansa tai määrätty holhooja tai edunvalvoja. Alaikäinen voi tehdä tiettyjä sopimuksia ja oikeustoimia omaa asiaansa koskien (esimerkiksi työsopimus). Tilanne on siis ratkaistava tapauskohtaisesti, jos toinen sopimuskumppani on alaikäinen tai vajaavaltainen. Jos yksityishenkilön kanssa käytetään sähköistä allekirjoitusta, tulee huomioida, että myös alaikäisillä voi olla käytössään pankkitunnukset, joiden avulla allekirjoitus voidaan teknisesti tehdä. Se ei kuitenkaan tarkoita, että he olisivat alaikäisyytensä vuoksi oikeustoimikelpoisia tekemään ja allekirjoittamaan sopimusta itsenäisesti (esimerkiksi vuokrasopimusta tai sähköisopimusta).

## **5.2 Allekirjoitusmuodot**

### **5.2.1 Sähköinen allekirjoitus**

Sähköinen allekirjoitus ja siihen soveltuvat sovellukset ovat olleet käytössä jo useita vuosia. Suositeltavaa on käyttää markkinoilla tunnettuja ja turvallisia sähköisen allekirjoituksen sovelluksia, jotka vaativat allekirjoitukseen vahvan tunnistautumisen. Tällöin allekirjoittaja allekirjoittaa sopimuksen varmuudella itse, sillä hänellä on itsellään hallussaan ja pääsy vahvan tunnistautumisen tunnuksiin (pankkitunnukset, sähköisellä henkilökortilla tunnistautuminen tai VRK- eli Varmennekortti).

Mitä seuraavassa kappaleessa todetaan allekirjoittamisesta, on hyvä huomioida myös sähköistä allekirjoitusta käytettäessä.

Sähköistä allekirjoitusta käytettäessä on hyvä huomioida, miten sähköiset sopimukset toimitetaan arkistoon ja miten ne arkistoituvat allekirjoitusjärjestelmiin. Riippumatta allekirjoitustavasta sopimuksen tulee löytyä osapuolilta vähintään sopimuskauden ajan.

### **5.2.2 Kynällä allekirjoittaminen**

Perinteinen ja edelleen yleinen tapa allekirjoittaa sopimus on tehdä se kynällä paperille allekirjoittaen. Tyypillisesti allekirjoituskohta on varsinaisen sopimusasiakirjan lopussa. Allekirjoitus päivätään ja sopimus katsotaan allekirjoitetuksi, kun kumpikin osapuoli on sen allekirjoittanut. Sopimus katsotaan allekirjoitetuksi myöhäisemmästä allekirjoituspäivästä, mikäli allekirjoitukset ovat tapahtuneet eri päivinä.

Paperisia allekirjoitettavia sopimusasiakirjoja liitteineen tulostetaan yksi jokaiselle sopijapuolelle. Näin kaikille jää oma alkuperäinen allekirjoitettu paperikappale. Perinteisessä paperiasiakirjojen vaihdossa voidaan järjestää yhteinen tapaaminen ja allekirjoitustilaisuus, tai sopimustulosteet lähetetään allekirjoitettavaksi paperilla postin tai lähetin välityksellä.

Koko sopimuskokonaisuuden kaikkine liitteineen pitää kierrättää allekirjoituskierrossa.

Mikäli sopimus allekirjoitetaan valtakirjalla, on valtakirjan oltava allekirjoitettuna ja olemassa ennen sopimuksen allekirjoitusta. Valtakirja tai sen kopiot liitetään sopimusasiakirjojen ohien jokaiselle sopimusosapuolelle.

Yleinen tapa on myös allekirjoittaa sopimus kynällä, ja sen jälkeen skannata se ja lähettää sähköpostilla toiselle osapuolelle tai välittää se sähköisen työskentely- tai neuvottelualustan kautta allekirjoitukseen. Tällöin kokonaan allekirjoitettu ja skannattu sopimus on kummallakin sopijapuolella vain tulosteena tai skannattuna PDF-muodossa. Allekirjoitus on tehty kynällä, mutta varsinaista alkuperäistä paperiversiota ei käytetä tai tulosteta kiertämään sopijapuolille.

### **5.2.3 Parafointi**

Parafoinnilla tarkoitetaan, että sopimuksen allekirjoitettava versio tarkistetaan ja hyväksytään ennen varsinaista allekirjoittamista. Parafointi voidaan tehdä myös allekirjoittamisen yhteydessä, ennen varsinaisen allekirjoituksen tekemistä allekirjoitussivulle. Parafointi ei ole sopimuksen pätevyuden edellytys, mutta se on hyvää sopimustapaa ja voi myöhemmin rajoittaa sopimuksen jälkikäteisen tulkinnan virheitä.

Parafoinnin jälkeen nimenkirjoitusoikeutettu tai valtuutettu allekirjoittaja voi varmistua siitä, että allekirjoitettavassa sopimusasiakirja sisältää oikeat ja viimeiset sovitut versiot sivuista. Allekirjoittaja ei välttämättä tunne sopimuksen sisältöä eikä voi sen vuoksi varmistua siitä, että hänelle toimitetaan kilpailutuksessa ja sopimuslaadinnan aikana neuvotteluissa aikaansaatu viimeinen lopullinen sopimusversio ja sen liitteet.

Parafointi tehdään tavallisesti merkitsemällä omakätiset nimikirjaimet jokaisen sopimusasiakirjan sivujen ja liitteiden alanurkkaan tai se tehdään erityisellä leimasimella. Sopimusneuvottelijat tavallisimmin parafoivat ne sivut, joiden neuvotteluun tai valmisteluun he ovat osallistuneet. Esimerkiksi hintasivut parafoi kaupallinen neuvottelija ja projektisuunnitelman ja -aikataulun parafoi projektipäällikkö. Myös sopimuksen allekirjoittajat saattavat parafoida nimikirjaimillaan kaikki sopimuksen sivut. Sopimuksen allekirjoitussivua ei parafoida.

Parafointi estää sen, että jälkikäteen vaihdettaisiin sopimusasiakirjoihin toinen sivu tai liite. Tämän vaihdoksen voi tehdä paperiversioon ja myös teknisesti PDF-dokumenttiin. Parafoinnilla voidaan todentaa, että molemmat osapuolet ovat nimikirjaimillaan ennen allekirjoitusta hyväksyneet sisällön. Jos myöhemmin ilmenee, että sivu tai liite on ilman tällaisia parafointimerkintöjä, sopijapuolen saattaa väittää, että kyseinen sivu tai liite ei kuulunut alun perin allekirjoitettuun kokonaisuuteen.

Sähköisellä allekirjoituksella voidaan parafoida myös kaikki sopimusasiakirjan sivut ja liitteet. Toiminto riippuu valitun sähköisen allekirjoitussovelluksen ominaisuuksista. Sähköisellä parafoinnilla koodi ja aikaleima saadaan jokaiselle sivulle. Sähköiseen allekirjoitukseen siirryttäessä on sisäisesti sovittava parafoinnin menettelyistä. Allekirjoittajiksi voi ottaa mukaan myös parafoijat, ja allekirjoituksen järjestyksen voi monissa sähköisissä allekirjoitussovelluksissa määrätä. Esimerkiksi sopimuksen allekirjoittavat ensin parafoijat ja sen jälkeen se menee koko sopimuksen allekirjoittajalle tai allekirjoittajille.

#### **5.2.4 Todistaminen**

Sopimuksen allekirjoittamisessa on otettava huomioon mahdolliset muoto-vaatimukset sopimuksen pätevyydelle, kuten todistajien läsnäolon vaatimukset, allekirjoittajien oikean henkilöllisyyden varmistaminen todistajien toimesta ja läsnä ollessa ja todistajien allekirjoitukset.

#### **5.2.5 Muut sopimuksentekomuodot**

Sopimuksia muodostuu pätevästi myös muutoin kuin luomalla sopimus-niminen asiakirja, jonka sopimusosapuolet allekirjoittavat.

Toimittajan tekemä tarjous ja kunnan tai hyvinvointialueen hyväksyntä/tilaus/tilausvahvistus voi myös luoda sopimuksen. Esimerkiksi pienhankinnoissa voidaan sitoutua sopimukseen myös tarjous-tilaus tai tarjous-vastaus-mallilla.

Hyvänä käytäntönä kuitenkin voidaan pitää sitä, että päätökseen tai viestiin lisättäisiin tieto, että sopimus syntyy vasta kirjallisen allekirjoituksen myötä.

### 5.3 Allekirjoitus ja sen vaikutus voimaantuloon

Hyvin usein sopimuksissa todetaan sopimuksen voimaantulon alkavan allekirjoitushetkestä. Voimaantuloksi on voitu sopia myös muu päivä. Tämä kerrotaan sopimuksen alussa tai sopimuksen voimassaolo -otsikon alla. On myös mahdollista, että sopimus tai siihen liittyvät työt ja sopimusvelvoitteet ovat alkaneet ennen allekirjoitusta, eli sopimus tai sen osa on alkanut jo ennen allekirjoituspäivää.

Kaupallisia sopimuksia saattaa edeltää osapuolten yhteisessä sopimusyhteistyössä myös aiemmat sopimukset. Sopimussuhde alkaa usein salassapito-sopimuksella tai -sitoumuksella, sen jälkeen sopijapuolet voivat tehdä esisopimuksia, kuten aiesopimuksia. Tämän jälkeen saatetaan tehdä puitesopimus, jonka jälkeen siirrytään varsinaisiin taloudellista toimintaa aikaansaavaan kaupalliseen sopimukseen, kuten hankintasopimukseen. Nämä aiemmat sopimukset tuovat lisävelvoitteita myös sopimukseen. Esimerkiksi juuri salassapitovelvoitteita tai puitesopimuksessa jo sovittuja, yhteistyöhön sovellettavia yleisiä menettelyehtoja.

Suositus on, että sopimushallintajärjestelmän avulla tulee kyetä linkittämään sopimuksia relaatioissa toisiinsa: esimerkiksi salassapitosopimus ↔ esisopimus ↔ puitesopimus ↔ kaupallinen sopimus. Näin myös muut viimeksi tehdyssä sopimuksessa sovitut asiat yhdistyvät aiempiin ja tätä uutta sopimusta täsmentäviin sopimusehtoihin.

Sopimuksen allekirjoituksen jälkeen alkaa sopimuksen toimeenpano, toiminnallistaminen ja seuranta. Kuten aiemmin sanottu, joskus sopimus tai sen tietyt toimenpiteet ovat voineet alkaa jo ennen allekirjoitusta, jos siihen liittyvää työtä tai valmistelua on jo aloitettu.

## 6 Sopimuksen toimeenpano ja seuranta

### 6.1 Tallennus järjestelmiin

Sopimuksen toimeenpanovaiheeseen kuuluu myös sopimustietojen ja sopimusasiakirjojen (sopimus ja sen liitteet) tallentaminen kunnan ja hyvinvointialueen tietojärjestelmiin. Sopimustyyppistä ja sovitusta sopimuskäsittelyprosessista tai järjestelmien välisestä integraatiosta riippuen tallennus voi tapahtua asiantuntijahallinta-, hankinta-, dokumentinhallinta-, toiminnanohjaus- tai taloushallinnon järjestelmiin, kirjaamon diaariin ja arkistointijärjestelmään. Tärkein tallennuspaikka on sopimushallintajärjestelmä. Sen kautta seurataan sopimusvelvoitetta, muutoksia ja tiedostoja sopimuksen elinkaaren aikana.

Kuntalaki ei kuitenkaan velvoita kuntia hankkimaan sopimusten hallintaan tarkoitettuja tietojärjestelmiä. Sama koskee hyvinvointialueita. Hyvinvointialueiden osalta sote-järjestämislain velvoitteet käytännössä edellyttävät sopimushallintajärjestelmää sekä ajantasaista tilannekuvaa.

Sopimuskokonaisuuden voimassaolon hallinta on käytännössä haastavaa ilman keskitettyä tietojärjestelmää. Sovelluksesta löytyy tieto sopimuksesta, sen osapuolista, voimassaolosta ja ajantasaisesta sopimusdokumentaatiosta. Myös sopimusvastuuhenkilöt saattavat vaihtua, ja asiaa hoitavien henkilöiden vastuita voidaan sopimuskauden aikana muuttaa organisaatiomuutosten tai vaikkapa kuntaliitosten tai sote-sopimusten siirtymisen yhteydessä.

Tieto sopimuksen olemassaolosta, ajantasaisesta tilanteesta ja sopimusasiakirjojen saavutettavuus ja niiden nopea löytäminen ovat tärkeimpiä sopimushallinnan tukitoimia. Ilman toimivaa ja ajantasaista sopimushallinnan järjestelmää sitä on mahdotonta toteuttaa.

Myös julkisuuslaki, hallinnon avoimuus, riskienhallinta sekä tarkastukset edellyttävät, että julkishallinnon organisaatio voi nopeasti löytää ja toimittaa tiedon sopimuksesta ja sen asiakirjoista niitä tarvitsevalle tai pyytävälle taholle.

### 6.2 Sopimuksen toiminnallistaminen

Sopimus tulee toiminnallistaa. Tämä tarkoittaa, että sopimuksesta tulee tiedottaa ja että sopimus tulee ottaa käyttöön sopimuskauden alkaessa. Uuden sopimuksen sisältö on olennaista niille toimijoille, jotka ovat organisaation sisällä velvollisia ko. sopimusta käyttämään.



Sopimuskauden alkaessa sovitaan ja aikataulutetaan sopimuskaudelle yhteistyökäytännöt, kokousjärjestelyt ja osallisten sitouttaminen. Kalenteriin merkitään seurantakokoukset, käytännön toimintatavat reklamoitaessa ja mahdollisten loppukäyttäjien tai muiden keskeisten sidosryhmien informoiminen, kuuleminen ja sitouttaminen sekä koulutukset.

Merkittävistä sopimuksista on hyvä pitää kunnan ja hyvinvointialueen sisäisesti sopimuslanseraustilaisuuksia tai tiedottaa niistä johtoryhmissä, sisäisissä kokouksissa, intranetissä tai sisäisellä uutiskirjeellä. Tiedotus sopimuksesta pitää toteuttaa kullekin sen käyttäjäryhmälle heille sopivalla tavalla.

## **6.3 Sopimusten seuranta**

### **6.3.1 Sopimusosapuolten seuranta**

Kun kunta tai hyvinvointialue hankkii palveluja ulkopuolisilta palveluntarjoajilta, se ei voi enää käyttää työnantaja- asemansa mukaista direktio- eli johto-oikeuttaan, kuten se voisi käyttää omiin työntekijöihinsä ja viranhaltijoihin.

Palvelutoimintaa valvotaan seuraamalla sopimuksia, ja tämä antaa keinoja sopimuksella johtamiseen. Kunnan ja hyvinvointialueen tulee seurata sopimusosapuolia, erityisesti sopimuskumppanin kykyä suoriutua sovitulla tavalla, laatukriteereillä ja sovitussa ajassa sopimusvelvoitteestaan. Tätä voidaan tehdä sitä paremmin, mitä enemmän on tehty ennen sopimuksen tekemistä kelpoisuusvaatimusvertailua ja tarkistettu taustoja.

Kertatarkistus ei kuitenkaan riitä: sopimuskumppanin tilaa on seurattava koko sopimuskauden ajan. Sopimuskauden aikaisessa seurannassa ja valvonnassa tukevat hyvät sopimusehdot ja selvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus, vastuunjako, sisältö sekä seurantakeinot. Kun hyväksytyn ja kelpoisen vaatimuskriteerin täyttävän sopijapuolen kanssa on tehty sopimus, tulee kunnan ja hyvinvointialueen seurata säännöllisesti sopimuskumppanin tilaa. Seuranta voi tehdä sopimuksellisesti, esimerkiksi pyytämällä vuosittain tilinpäätökset arvioitavaksi, katsoa tiedot yritys- ja luottotietopalvelujen kautta tai järjestää katsaus yhtiön tilasta yhteisissä tapaamisissa ja sopimuskatselmuksissa.

Kunnat ja hyvinvointialueet voivat myös asettaa yritykset ja sopimuskumppanit valvontaan yritystietoa ja taloudellista seurantapalvelua tarjoavien palveluntarjoajien järjestelmäpalvelujen avulla. Suurissa julkishallinnon organisaatioissa sopimuskumppaneita voi olla satoja, ellei tuhansia. Manuaalinen tai mediasta saatavien talousuutisien seuranta ei riitä tällöin kattavaan ja ennakoivaan toimittajaseurantaan. Kunta ja hyvinvointialue voivat asettaa sopimuskumppaninsa sähköiseen valvontapalveluun ja valita ne kriteerit, joilla se seuranta tekee. Tällöin sopimushallintaa ja riskienhallintaa tekevät henkilöt saavat nopeasti tiedon muutoksista.

Seurattavia asioita voivat olla:

- rekisteröity maksuhäiriömerkintä
- asettaminen selvitystilaan, yrityssaneeraukseen tai konkurssiin
- hallituksen merkittävät henkilöstömuutokset
- fuusiot tai jakautuminen
- muu palveluntarjoajien tarjoama seurantakriteeristö.

Kun kunta tai hyvinvointialue tekee uuden sopimuksen uuden sopimuskumppanin kanssa, kumppani asetetaan seurantaan. Määritellyt henkilöt, kuten sopimus päälliköt, hankintapäälliköt, tarkastuksista tai riskienhallinnasta vastaavat henkilöt, saavat ilmoituksen, kun sopimuskumppaneissa tapahtuu seurattavia muutoksia. Sen jälkeen he voivat kysyä lisätietoja toiselta sopimusosapuolelta ja tehdä arvionsa sen lisätiedon pohjalta.

Kriittiset muutokset seurattavissa sopimuskumppaneissa voivat jo sopimuksellisesti aiheuttaa sopimuksen ennenaikaisen päättymisperusteen tai uuden riskienhallinnan arvioinnin. Voi myös olla, että sopimuskumppanissa tapahtuneiden vakavien muutosten vuoksi sopimusta ei voida tai ei haluta enää käyttää ja hyödyntää. Silloin voi olla kiire turvata sopimuksessa sovittu asia, esimerkiksi hankinta, toisen sopimuksen ja palveluntarjoajan nojalla tai tehdä kiireellisesti uusi kilpailutus tai suorahankinta, jos hankintalain reunaehdot täyttyvät.

### **6.3.2 Oman organisaation seuranta**

Myös kunnissa ja kaupungeissa tapahtuu yritysjärjestelyjen kaltaisia järjestelyitä, kuten kuntaliitoksia. Kuntaliitos katsotaan fuusioon verrattavaksi yleisseuraannoksi. Yleisseuraannossa sopimukset sulautuvat vastaanottavaan kuntaan, ne eivät ole katkolla tai niiden sisältö ei muutu. Kuntaliitoksissa liittyvän kunnan nimi ja Y-tunnus muuttuvat ja tämä muutos on ilmoitettava sopimuskumppaneille: toimittajille, yhteistyökumppaneille ja asiakkaille. Myös vastaanottavan kunnan nimi saattaa muuttua kuntaliitoksen yhteydessä.

Vuosina 2021–2023 toteutettava kuntien, kuntaomisteisten sote-yhtiöiden ja sairaanhoitopiirien ympäristössä tapahtuu sote-palveluiden, kiinteistöjen, kaluston, henkilöstön ja sopimusten siirto 1.1.2023 perustetuille uusille hyvinvointialueille. Tämä tapahtuu myös yleisseuraannolla, jolloin määritellyt ja päätetyt sopimukset siirtyvät hyvinvointialueelle sellaisenaan. Tällöin sopimuskumppaneille on informoitava uusi hyvinvointialueen nimi ja Y-tunnus.

## **6.4 Yhteistyö sopimuskauden aikana**

### **6.4.1 Sopimuksen toteutuksen aikana**

Sopimuskauden alkaessa kannattaa sopia menettelyt seurantakokouksista, tarkistuskäynneistä, laaturaportoinnista, poikkeamien raportoinnista sekä muista

sopimuksen luonteeseen ja palveluun soveltuvista yhteistyökanavista. Sopimuksen tilannekuva tulee olla selvillä molemmilla sopijapuolilla.

Molempien sopijapuolten pitää tehdä omalta osaltaan laadunseurantaa ja huolehtia välttämättömistä tarkastuksista ja laskujen seurannasta. Laskujen seurantaan kuuluu toimittajan puolelta oikeanlaisen ja sopimuksenmukaisen laskutuksen tekeminen, ja maksajalla laskutuksen seuranta sekä vääränlaiseen laskutukseen oikea-aikainen reklamointi.

Sopijaosapuolten tulee tehdä myös sopimuksen mukaista toiminnan riskienhallintaa. Riskejä tulee voida rajoittaa ja estää mahdollisuuksien mukaan omalla toiminnalla ja ilmoittaa riskeistä ja sopimuksen poikkeamista välittömästi toiselle sopijapuolelle. Mikäli riskit ja poikkeamat niin edellyttävät, on kiinnitettävä huomiota toiminnan jatkuvuudenhallintaan ja niihin liittyvien järjestelyiden arvioimiseen.

Sopijapuolet vastaavat alihankkijoiden toiminnasta kuin omastaan. Toimittajan ja pääsopimusosapuolen on seurattava alihankkijansa työtä ja toiminnan sopimuksenmukaisuutta kuten omaakin toimintaansa.

## **6.5 Reklamaatiot ja sopimuksen toteuttamisen seuranta**

### **6.5.1 Tehdyt reklamaatiot**

Kaupallisessa yhteistyössä tulee vastaan tilanteita, jolloin kunta tai hyvinvointialue ei ole tyytyväinen tavaran tai palvelun laatuun tai toimituksissa on toistuvasti viiveitä, virheitä tai muuta moitittavaa. Toimittaja ei siis toimi, kuten sopimuksessa on sovittu tai miten voisi edellyttää. Tällöin on aihetta tehdä reklamaatio. Sopimuksessa on saatettu sopia reklamaatioiden tekotavasta: missä muodossa ne tehdään, kenelle ne osoitetaan ja käsitelläänkö niitä yhteisissä sopimusseurantatapaamisissa.

Organisaation sisäiseen tiedonkulkuun sopimuksen toteuttamisesta, ongelmista ja häiriöistä on hyvä sopia toimintatapa, jotta häiriöt tulevat viipymättä sopimusta hoitavien ja valvovien henkilöiden tietoon. Joskus aika voi olla erittäin lyhyt: esimerkiksi laskuhuomautukset tulee liiketoiminnan yleisten käytäntöjen mukaan tehdä viipymättä, ja niissä noin viikon pituinen aika on hyvin tavallinen huomautusaika.

Tärkeintä kunnan ja hyvinvointialueen näkökulmasta on koordinoida oman yksikön sisällä, kuinka havaituissa reklamaatiota edellyttävissä tilanteissa toimitaan. Jotta reklamaatio voidaan osoittaa jälkikäteen, se kannattaa tehdä kuten sopimuksessa on sovittu. Tämä edellyttää reklamaation tekijältä pääsyä sopimustietoon, jotta hän voin noudattaa sopimuksessa sovittuja reklamaatiomenettelyjä ja -muotoa.

**Jos erityisiä reklamaatiomenettelyjä ei ole sovittu, kannattaa noudattaa muutamia perusmenettelyohjeita:**

- Reklamaatiot kannattaa aina tehdä kirjallisesti (kirjeellä tai sähköpostilla) ja osoittaa henkilöille, joka kaupallisesti ja toiminnallisesti vastaavat sopimuksen toteutumisesta.
- Jos reklamaatio on tehty suullisesti osana muuta yhteistyötä, esimerkiksi puhelimesta, viestillä tai kokouksessa, sen sisältö kannattaa vielä jälkikäteen kirjata pääpiireissään kirjalliseen muotoon ja lähettää toiselle sopijapuolelle.
- Myös reklamaation kirjaaminen yhteisen sopijapuolten pitämän kokouksen pöytäkirjaan on tehokas keino.
- Jos reklamaation kohteena oleva asia sisältää myös avoinna olevan laskun, pitää laskuttajalle lähettää huomautus laskusta ja ilmoittaa, että laskun kohteena oleva tuote tai palvelu on reklamaation alainen ja siksi maksua ei suoriteta joko kokoaan tai reklamoiduilta osin. Jos lasku on jo ehditty maksaa, reklamaatiossa voidaan vaatia hyvityslaskua, tulevien maksujen hyvitystä tai vaatia sopimusehtojen mukaista erillistä hyvitystä tai korvaavaa tuotetta tai muuta korvausta.

Jotta reklamaatio voidaan tehdä oikea-aikaisesti, tehokkaasti ja sovittuja menettelyjä noudattaen, kunnassa ja hyvinvointialueilla tulee sopia sisäinen menettely, miten virheellisestä sopimussuorituksesta ilmoitetaan oman organisaation reklamaatioita hoitaville henkilöille. Reklamoitava asian huomataan usein muualla organisaatiossa, ei aina päällikkö- ja johtotasolla.

Tehdyt reklamaatiot tulee dokumentoida ja kirjata yhteiseen paikkaan. Tehokkaaksi tavaksi on osoittautunut sopimushallintajärjestelmien mahdollistama ominaisuus kirjata reklamaation perustiedot: yksikkö, aihe, tekijä, yhteyshenkilö, reklamoitu palvelu tai tavara, summa, siihen liittyvä laskutieto ja reklamaation käsittelyn ja etenemisen status. Reklamaatiokirjauksessa tehdään myös valinta ”tehty reklamaatio”, sillä sama sopimus voi sisältää myös toisen osapuolen tekemän ja kunnan tai hyvinvointialueen ”saaman reklamaation”. Sopimusosapuolet ovat voineet reklamoida asiasta ristiin, jolloin kummallakin osapuolella on ollut huomautettavaa. Kirjatun reklamaatiotiedon oheen tulee voida ladata siihen liittyvät asiakirjat: sähköpostit, kirjeet, pöytäkirjat tai muut asiaa selventävät asiakirjat. Reklamaatiossa on hyvä pyytää toista osapuolta kuittaamaan kirjallisesti, että se on tullut perille ja pyytää, että reklamaatio käsiteltäisiin tietyin ajan kuluessa.

Muut oman organisaation sopimuskantaa katsovat henkilöt näkevät sopimustietojen yhteydestä reklamoidut asiat ja voivat tehdä päätöksen, hankkivatko tavaroita ja palveluita tältä toimittajalta tällä sopimuksella, vai mahdollisesti toiselta sopimustoimittajalta.

Reklamaatioiden käsittely vie aikaa, niitä voi olla toistuvasti tai useita päällekkäin käsittelyssä. Asiat tulee voida hoitaa loppuun. Reklamaation hoitaminen pitää jatkua ja siirtyä sujuvasti eteenpäin ja olla yksikön hallinnassa osana sopimuksen hallintaa ja taloudellista seurantaan myös henkilömuutostilanteissa.

Reklamaatioiden koonti sopimuksen yhteyteen on kunnille ja hyvinvointialueille hyödyksi. Toistuvat laatuongelmat voivat oikeuttaa sopimuksen ennenaikaiseen päättämiseen, hinnanalennuksiin tai muihin korvauksiin. Esimerkiksi seuraavalla hankintakierroksella saattaa olla mahdollisuus poissulkea toimittaja tai palveluntarjoaja pois kilpailutuksesta, jos kunnalla tai hyvinvointialueella on esittää dokumentoitua aineistoa edellisen sopimuskauden reklamaatioista.

Jos reklamaatiota ei voida osapuolten kesken ratkaista neuvotteluin, hyvityksin, korvauksin tai sovintosopimuksella, etenee reklamaatio oikeudelliseksi riidaksi. Tällöin asiaa hoitava lakimies tarvitsee pohjaksi sopimuksen, sopimusasiakirjat sekä tiedot ja asiakirjat tehdyistä reklamaatioista. Tämä nopeuttaa toimeksiantoja ja auttaa oman organisaation asian oikeudellista käsittelyä.

### **6.5.2 Saadut reklamaatiot**

Kunta ja hyvinvointialue sekä näiden omistuksessa oleva kiinteistöyhtiö tai konserniin kuuluva yhtiö voivat olla myös sopimukseen perustuvan reklamaation kohteena.

Reklamaatioihin ja niiden prosessiin kannattaa kiinnittää huomiota jo sopimuksen valmisteluvaiheessa. Sopimuksen yhteyshenkilöitä koskevaan kohtaan tai liitteeseen kannattaa kirjata oman organisaation sopimusyhteyshenkilöt, myös henkilöt tai yhteydenottotahot, jotka hoitavat sopimukseen liittyviä kaupallisia asioita ja reklamaatioita. Tämän asian voi ratkaista myös luomalla erillisen sähköpostitilin tai jakeluketjun, johon asetetaan kulloinkin sopimusasioita, sopimusten hallintaa ja niihin liittyvien reklamaatioiden hallintaa hoitavia henkilöitä. Tällöin henkilö- tai tehtävävaihdosten yhteydessä ei tarvitse joka kerran päivittää uusien sopimusten vastuuhenkilöiden nimiä ja yhteystietoja, vaan asia voidaan hoitaa sisäisesti kulloistenkin vastuiden ja sijaisuuksien mukaan yhteisen kontaktiosoitteen avulla.

Reklamaatioita voi mennä myös suoraan laskutukseen. Asiakas voi ilmoittaa, että ei maksa laskua ja kertoo syyn. Tällöin laskun perintä keskeytetään selvitystyön ajaksi. Laskutusta ja luotonvalvontaa hoitava henkilö ei aina voi suoraan ratkaista reklamaation kohteen olevaa asiaa, vaan päätös ja käsittely tehdään muualla. Tieto reklamaatiosta on myös tällöin välityttävä sopimusvastuussa olevalla reklamaatioita hoitavalle henkilölle ja asia ratkaistaan siellä.

Tämä oman organisaation toiminnan kohteena olevan reklamaation käsittely on myös tarpeellista kirjata sopimushallintajärjestelmään sopimuksen oheen.

Silloin reklamaation kirjaamisessa valitaan ”saatu reklamaatio”. Tällöin nähdään myös ristiin, jos on tehty omia reklamaatioita tai vaatimuksia toista osapuolta kohtaan, jolloin oma toiminta ei ole voinut olla sopimuksenmukaista toisesta osapuolesta ja hänen reklamoiduta laiminlyönnistään johtuen.

### **6.5.3 Sopimusaikainen valvonta**

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee valvoa oman toiminnan ohella samoin periaattein myös hankittua palvelutoimintaa. Jos sopimus koskee kriittisiä toimintoja, tulee sopimusehdoissa ottaa huomioon mahdolliset velvoitteet tietotuotantoon ja raportointiväleihin.

## 7 Sopimuksen päivittäminen

### 7.1 Sopimuksen muutokset

Sopimus laaditaan aina tilanteessa, jossa sopimuksen edellyttämä toiminta ei ole vielä alkanut. Siten ei ole mahdollista arvioida kaikkia niitä tekijöitä, jotka voivat myöhemmin vaikuttaa sopimuksen toteutumiseen, aikatauluun ja tavoitteisiin. On harvinaista, että sopimus olisi niin muuttumaton, että sitä sovellettaisiin täysin muutoksitta allekirjoituksesta päättymiseen asti.

Kunnilla ja hyvinvointialueilla on sopimussuhteita lukuisien toimijoiden kanssa. Sopimuskumppanit voivat olla oman organisaation toimittajia, yhteistyökumppaneita, in-house-yhtiöitä, asiakkaita ja muita sopimussuhteessa olevia organisaatioita. Näiden toisten sopimusosapuolten oikeushenkilöissä voi tapahtua sopimuskauden aikana muutoksia, ja ne vaikuttavat myös sopimushallintaan.

Sopimuksen kohteessa voi tapahtua ennalta arvaamattomia muutoksia. Joskus taas sopimuksen muuttaminen on tarpeen osapuolten keskinäisin neuvotteluin. Sopimusmuutostilanteissa on tunnettava myös hankintalainsäädäntö ja siihen perustuva oikeuskäytäntö sopimuksen olennaisten muutosten vaikutuksista hankintasopimukseen. Hankintasopimukseen tai puitejärjestelyyn ei saa tehdä hankintapäätöksen tekemisen jälkeen ns. olennaisia muutoksia hankintasopimuksen tarjoajien tasapuolisen ja syrjimättömän kohtelun periaatteista johtuen. Muutosta on pidettävä merkittävänä muutoksena, jos hankintasopimus tai puitejärjestely on sen seurauksena luonteeltaan huomattavasti erilainen alun perin tehtyyn sopimukseen verrattuna.

Sopimusmuutostilanteissa, erityisesti hankintasopimusten osalta, on suositeltavaa aina etukäteen konsultoida hankinta-asiantuntijaa ja kunnan tai hyvinvointialueen lakimiestä. He voivat tarkastaa sopimuksen juridisen puolen. Vaihtoehtoisesti, jos hankintasopimusta ei voida muuttaa, on järjestettävä uusi kilpailutus.

Muutokset sopimukseen on laadittava kirjallisesti, kuten alkuperäinen sopimuskin. Sopimusmuutokset vahvistetaan kummankin osapuolen allekirjoituksin, ja sopimusmuutosasiakirja viedään sopimushallintajärjestelmään. Mikäli muutos muutti asiaa, joka on sopimuksen metatietona sopimushallintajärjestelmässä, tieto päivitetään myös sinne. Lopuksi sopimusmuutosasiakirja toimitetaan arkistoon tai käytettyyn arkistointijärjestelmään pysyväisarkistointiin alkuperäisen sopimuksen yhteyteen.

Vaikka sopimus itsessään olisi osapuolia tyydyttävä, voi olla, että sopimusosapuolissa tapahtuu muutoksia sopimuskauden aikana ja ne muuttavat myös sopimusta. Näitä muutostilanteita käsitellään seuraavissa osissa.

## 7.2 Yleisseuraanto

Kunnan tai hyvinvointialueen omassa organisaatiossa tai oikeushenkilössä voi tapahtua muutoksia sopimuskauden aikana. Ajankohtaisena esimerkkinä tästä on vuonna 2022 lopussa tapahtuva sote-sopimusten siirtyminen yleisseuraantona kunnilta ja sairaanhoitopiireiltä hyvinvointialueille.

Myös kuntaliitokset aiheuttavat yleisseuraannon kautta sopimusosapuolen muutoksen. Kuntien yhdistyessä sopimus siirtyy uudelle kunnalle ja sulautuvan kunnan sopimuskumppanin nimi ja Y-tunnus vaihtuu. Näissä tilanteissa omassa oikeushenkilössä (kunta, kaupunki, sairaanhoitopiiri, hyvinvointialue) tapahtuu muutos: tyypillisimmin nimenmuutos sekä Y-tunnuksen muutos. Näissä tilanteissa on sopimuskumppaneita informoitava muutoksista, jotta he voivat päivittää omaan sopimustenhallintaansa sekä taloushallinnon järjestelmiinsä oikeat muuttuneet sopimusosapuolen tiedot. Yleisseuraannossa (yritysmaailmassa sulautuminen tai fuusio) sopimusehdot ja itse sopimus ei muutu, vaan sopimus sulautuu vastaanottavaan oikeushenkilöön sellaisenaan.

Kuntaliitostilanteissa on kunnan Y-tunnus voinut myös jäädä ennalleen, jos kunta on ollut kuntaliitoksessa vastaanottava kunta. Näissä tilanteissa on voinut kunnan nimi silti vaihtua. Nimenmuutos ei vaikuta itse sopimukseen sen ehtoja muuttavasti, mutta nimenmuutoksesta on ilmoitettava sopimuskumppaneille, jotta he voivat viestiä ja laskuttaa jatkossa oikeaa asiakasta tai päivittää muuttuneen nimen omiin järjestelmiinsä: asiakkuudenhallintaan, sopimushallintaan ja taloushallintaan.

## 7.3 Sopimusten siirtotilanteet

Jos kunta tai hyvinvointialue järjestee toimintaansa muutoin, esimerkiksi yhtiöittämällä toimintaansa, on tällöin kyseessä sopimussiirto oikeushenkilöltä toiselle, esimerkiksi kunnalta tai liikelaitokselta perustettavalle osakeyhtiölle. Sopimussiirtoon ei sovelleta sulautumisen ja yleisseuraannon sääntöjä, vaan sopimuksen siirtämisen ehdot ja menettely on tarkastettava sopimuksista ja toimittava niiden mukaan.

Sopimussiirron saattaa voida tehdä ilmoittamalla siitä toiselle sopijapuolelle, jos sopimusehdot näin sallivat. Yleisesti sopimuksissa sovitaan, että samaan konserniin kuuluville yhtiöille siirrettäessä voi olla kevyempiä sopimussiirtomahdollisuuksia, esimerkiksi juuri kirjallinen ilmoitusvelvollisuus. Tällöin pitää erikseen tulkita, onko julkishallinnossa kyse konserniin ja konserniyhtiölle siirtoon verrattavasta tilanteesta.

Mikäli sopimuksessa ja sen ehdoissa ei ole kirjausta sopimussiirrosta, tulee sopimuksen siirtämiseksi saada toisen osapuolen suostumus. Usein sopimuksissa tai niiden yhteydessä käytetyissä sopimusehdoissa sovitaan, että



tilanteissa joissa toinen sopijapuoli haluaa siirtää sopimuksen, on siirrolle saatava toisen sopijapuolen etukäteinen kirjallinen suostumus. Tämä on riskienhallinnan kannalta tärkeä asia. Tilanteessa on tehtävä sama riskienhallinnan arviointi kuin uuden sopimuksen asiakas- tai toimittaja-arvioinnissa: onko tämä uusi oikeushenkilö luotettava ja maksukykyinen kumppani tai laatuksiteerit ja vaatimukset täyttävä toimittaja tai asiakas. Hankintalain näkökulmasta uuden tilalle tulevan toimittajan tulee täyttää samat soveltuvuutta koskevat vaatimukset kuin alkuperäinen toimittaja.

## 7.4 Henkilövaihdokset

Kunnissa ja hyvinvointialueilla tapahtuu myös henkilövaihdoksia, jolloin sopimusten vastuuhenkilöiksi nimitetyt henkilöt muuttuvat sopimuskauden aikana. Tyypillisiä pidempiaikaisia poissaolotilanteita ovat perhevapaat, opintovapaat, virkavapaat, osa-aikainen eläke tai pitkäaikainen sairausloma. Näissä tilanteissa on hyvä päivittää omaan sopimustenhallintajärjestelmään uusi sopimusvastuuhenkilö ja taloushallinnon järjestelmiin ja prosesseihin uusi laskun tarkastaja ja hyväksyjä. Päivitysten jälkeen uusi vastuuhenkilö voi perehtyä hänelle siirrettyihin sopimuksiin. Jos uudelleenvastuutus tai korvaavuusrekrytointi ei tapahdu välittömästi, voidaan sopimukset siirtää henkilön esimiehelle tai yksikön tai toimialan päällikölle siksi aikaa. Sopimuksella tulee aina olla nimettynä ja kirjattuna sopimusjärjestelmiin aktiivisesti työssä oleva vastuuhenkilö.

Tärkeää on tiedottaa sopimuskumppaneita uudesta sopimusvastuuhenkilöstä. Tämä kirjallinen ilmoitusvelvollisuus henkilöiden vaihtumisesta todetaan usein sopimusehdoissa tai yhteyshenkilöliitteen yhteydessä.

Toisen sopijapuolen henkilövaihtotilanne ei muuta itse sopimusta, mutta tämä tieto kannattaa päivittää sopimushallintajärjestelmään tietona tai esimerkiksi sopimuksen yhteyshenkilöliitteeseen.

## 8 Sopimuksen elinkaaren seuranta

### 8.1 Sopimusten väliset liitännäisyydet

Monet sopimukset ovat luonteeltaan sellaisia, että tarve sopimukselle on jatkuvaa. Sopimusten voimassaoloaikoja on seurattava aktiivisesti, jotta voidaan varmistua, ettei jouduta sopimuksettomaan tilaan tai nyky sopimuksen pakkojatkamiseen.

Sopimukset muodostavat usein toiminnallisia kokonaisuuksia, jolloin sopimusten ehdot, voimassaolo, yhteensopivuudet ja muut kokonaisuuden toimivuuteen liittyvät seikat on kyettävä havaitsemaan ja ottamaan huomioon kaikissa sopimusriippuvuustilanteissa. Kun yksi sopimus päättyy, saattaa sillä olla seurannaisvaikutuksia muihin sopimuksiin. Niiden tarve saattaa lakata myös välittömästi, jos tällainen liitännäinen sopimus lakkaa. Jos taas alisteinen sopimus lakkaa ennen pääsopimusta, se voi aiheuttaa ongelmia pääsopimuksen suorituksessa ja hoidossa.

Pääsopimukset ja liitännäiset sopimukset voivat olla saman osapuolen kanssa tehtyjä. Esimerkki saman sopijapuolen kanssa tehdystä liitännäisestä sopimuskokonaisuudesta on salassapitosopimus, puitesopimus ja hankintasopimus. Liitännäisyyksiä voi olla myös usean eri sopimuskumppanin kanssa tehdyissä sopimuksissa. Esimerkiksi toimitilojen vuokrasopimuksen kanssa liitännäisiä sopimuksia ovat samaan toimitilaan liittyvät erilliset ja eri toimittajien kanssa tehdyt kiinteistöhallinnon sopimukset vartioinnista, sähköstä, siivouksesta ja autopaikkojen vuokrasopimuksista.

Yksittäisiä sopimuksia ja niiden elinkaarta ei siten voi seurata erillisinä velvoitteina, vaan aina on tiedettävä niiden yläpuolella olevat pääsopimukset, alisteisesti liittyvät tukisopimukset tai rinnakkaiset samaan asiaan liittyvät sopimukset. Kokonaisuudessa on otettava huomioon näiden kaikkien kokonaisseuranta.

Sopimusten elinkaaren seurannassa sopimusvastuuhenkilöiden ammattitaito ja ymmärrys myös liitännäisistä sopimusvelvoitteista tukee yleistä sopimushallintaa ja sopimustiedon analyysiä. Teknistä tukea elinkaaren seurantaan ja sopimusliitännäisyyksiin saa myös sopimushallintajärjestelmän automaattisten päättymisherätteiden, muistutusten tai sopimusraporttien avulla. Liitännäisyyksiä voi seurata linkittämällä sopimuksia toisiinsa sopimushallintajärjestelmässä. Näin sopimusta tarkasteleva tai hallinnoiva henkilö näkee heti sopimusten väliset relaatiot, vaikka hän ei tuntisi sopimuskantaa laajemmin.

## 8.2 Sopimuskaudet

### 8.2.1 Määräaikainen sopimus

Sopimus voidaan sopia määräaikaiseksi sopimuksen tekohetkellä. Määräaikaisuus sovitaan kirjoittamalla päivämäärä, jolloin sopimus päättyy, esimerkiksi ”sopimus päättyy 31.12.2026”. Määräaikaisuus voidaan sopia myös ajanjaksona: ”sopimus on voimassa 36 kuukautta sopimuksen allekirjoituksesta”.

Määräaikainen sopimuskausi sitoo osapuolia. Sopimus on voimassa sovitun määräajan, eikä siitä voi kumpikaan osapuoli irtautua muutoin kuin erikseen sopimalla (sopimus sopimuksen ennenaikaisesta päättämisestä), sopimuksen purkamisella (pitää olla purkuperuste) tai esimerkiksi toisen osapuolen konkurssitilanteessa (toinen osapuoli lakkaa olemasta konkurssin myötä).

Jos sopimus siirtyy toiselle osapuolelle esimerkiksi sulautumisen vuoksi, tai kunnalta hyvinvointialueelle tai kuntaliitoksen yhteydessä, määräaikaisen sopimuksen kausi jatkuu sovitulla pituudella myös siirronsaajaa sitovasti.

### 8.2.2 Kunnnes projekti tai palvelut on toimitettu

Sopijapuolet voivat sopia työstä tai projektista, jonka kumpikin osapuoli tietää päättyvän ja olevan siten määräaikainen luonteeltaan. Sopimuksen tekohetkellä tätä päivämäärää ei voida kuitenkaan tarkasti kirjata tai edes sopia, vaikka se on sopimuksen kohteena olevassa palvelussa itsestään selvää. Projektin valmistuminen voi riippua monesta seikasta, tai projekti voi viivästyä ja kestää kauemmin kuin osapuolet ajattelivat sopimuksen tekohetkellä. Palvelu voi olla luovaa työtä tai riippua muun työn etenemisestä, ja siten tekijä ei voi varmasti sanoa milloin luova työ (suunnittelu, taideteos tai korjaus) on valmis.

Näitä elinkaaren tyyppin sopimuksia tulee käsitellä sopimushallinnassa ja -järjestelmissä voimassaolon valinnalla *kunnnes projekti tai palvelu on toimitettu*. Sopimuksen vastuuhenkilöt voivat arvioida päättymispäivää tai seurata herättein sopimuksen tavoitepäättymispäivää, mutta sopimushallinnassa ja elinkaaren seurannassa tulee voida kirjata jälkikäteen oikea projektin tai palvelun päättymispäivä.

Tämä elinkaaren tyyppi on siten määräaikaisen sopimuksen (päättymispäivä tiedetään tarkasti) ja kertasopimuksen (kertatapahtumapäivämäärä tai erittäin lyhyt sopimuskausi) välimaastossa. Se asettaa näitä sopimuksia aktiivisemmän operatiivisen seurantavelvoitteen päättymisen ja sen merkinnän osalta.

### 8.2.3 Määräaikaiset sopimukset automaattisella jatkolla

Tätä sopimuskausityyppiä on kahta versiota: määräaikaisen kauden jälkeen sopimus jatkuu uuden sovitun määräaikaisen jatkokauden tai se jatkuu määrää- aikaisen kauden jälkeen toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella.

#### Määräaikainen sopimus automaattisella määräaikaisella jatkokaudella

Sopimuksia voidaan sopia myös määräaikaisina ja automaattisilla jatkokausilla. Silloin ne ovat voimassa esimerkiksi tietyn kiinteän sopimuskauden loppuun. Tämä voidaan sopimuksessa ilmaista ”sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan” tai ”sopimus on voimassa 31.12.2027 asti ja jatkuu sen jälkeen kalenterivuoden kerrallaan”. Sopimukset siis jatkuvat ensimmäisen sovitun määräaikaisen kauden jälkeen automaattisesti. Jatkuminen perustuu sopija- puolten passiivisuuteen. Jos kumpikaan osapuoli ei ole irtisanonut sopimus- ta siinä määräajassa ja aikaikkunassa mitä sopimuksessa on sovittu, se jatkuu automaattisesti sovituin ehdoin uudelle määräaikaiselle kaudelle edellisen perään.

Tämän sopimustyyppin irtisanomisesta on usein sovittu tietyn irtisanomisajan ja sitä edeltävän reagointiajan puitteissa. Tyypillisiä lausekkeita on ”sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei toinen sopijapuoli irtisano sitä viimeis- tään kolme kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä”. Tämä ehto edellyttää, että edellä mainitun esimerkin mukainen sopimus tulee irtisanoa viimeistään 29.9., mikä on viimeinen päivä ennen kuin tuo kolmen kuukauden irtisanomis- ehdon aika alkaa. Jos irtisanomista ei tehdä ko. päivään mennessä, ollaan 30.9–31.12. ollaan jo myöhässä ja sopimus on käytännössä jatkumassa seuraavan kalenterivuoden viimeiseen päivään asti.

Aikaikkuna päättyy tässä esimerkissä 29.9., ja toki sisäinen harkinta sopimuk- sen päättämisestä on hyvä ajoittaa jo edellisen kevään kuukausiin, jotta voidaan käynnistää uusi kilpailutus ja saada uusi sopimus alkamaan vuoden alusta.

Tämä sopimuskausityyppi on tavallinen henkilötyövoimaan tukeutuvassa palvelussa. Esimerkiksi siivouspalvelua toimittava yritys haluaa tietää jo syys- kuussa, jatkuuko palvelusopimus myös seuraavalle vuodelle, jotta se voi mukauttaa henkilöstömääräänsä tilaustarpeeseen sopivaksi seuraavalle vuodelle.

#### Määräaikainen sopimus toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella

Sopijapuolet voivat sopia, että sopimus on voimassa määräajan, ja mikäli ne ovat tyytyväisiä sopimukseen, sopimus jatkuu samoin ehdoin toistaiseksi voimassa olevana. Sopimus on siis määräaikaisen kauden jälkeen irtisanottavissa sopi- muksessa sovituin irtisanomisehdoin, mutta ensimmäinen määräaikainen alku- kausi on kiinteä ehdoiltaan. Sopimuksessa tämä on voitu ilmaista näin: ”Sopimus on voimassa määräajan 31.7.2027 asti ja jatkuu sen jälkeen toistaiseksi voimassa olevana kuuden kuukauden irtisanomisajalla”.

### Toistaiseksi voimassa oleva sopimus, jonka ensimmäinen irtisanomishetki on määrätty tulevaisuuteen

Samaa tarkoittava kiinteän kauden sopimus ja jatko toistaiseksi voimassa olevin ehdoin on voitu muotoilla sopimukseen myös näin ”*Sopimus on voimassa toistaiseksi ja sen ensimmäinen irtisanomishetki on 1.10.2027. Tällöin toimittaja voi irtisanoa sopimuksen kuuden kuukauden irtisanomisajalla ja kunta 12 kuukauden irtisanomisajalla*”. Huomioithan, että sopimusten irtisanomisajat eivät aina ole symmetriset, vaan osapuolilla voi olla eripituinen irtisanomisaika. Tätä sopimuksen elinkaaren tyyppiä käytetään tavallisesti tilanteissa, joissa jompikumpi osapuoli investoi yhteiseen sopimushankkeeseen ja haluaa turvata kiinteän kauden investoinnin taloudellisesta näkökulmasta.

Näiden sopimustyyppien päättymisen aikaikkunoita saadaan sopimushallintajärjestelmästä ennustavien raporttien ja oikea-aikaisten sopimusherätteiden avulla. Sopijapuolet voivat myös keskustella ennen irtisanomishetkeä toisen sopijapuolen tahtotilasta sopimuksen jatkamiselle. Aina tällaista intressiä keskusteluun ei haluta nostaa esiin tai herätellä. Siksi oman sopimushallinnan tulee reagoida ja ennustaa irtautumishetkiä tarvittavilla etukäteisillä riittäväillä varajoilla.

Tämä sopimustyyppi eroaa optiokausista siinä, että sen jatkuminen perustuu passiivisuuteen ja oletettuun tyytyväisyyteen sopimustilassa. Option (sisällöllisen option tai jatkokausioption) aktivointi edellyttää aina aktiivista tahdonilmaisua toiselle sopijapuolelle tai optiokauden aktivoinnista sovittua menettelyä. Jos sitä ei tehdä ja optiokautta aktivoita, sopimus päättyy ensimmäisen sovitun määräaikaisen kauden päättymiseen.

#### 8.2.4 Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on voimassa, kunnes jompikumpi sopimusosapuoli päättää irtisanoa sopimuksen ja ilmoittaa siitä toiselle sopimusosapuolelle (irtisanomisilmoitus). Irtisanomisen muodosta on usein sovittu, että se tulee tehdä kirjallisesti. Sopimus on voimassa irtisanomisajan loppuun asti.

Irtisanomisaika on voitu sopia vapaasti minkä pituiseksi vain. Jos sopimus on voimassa toistaiseksi, eikä varsinaisessa sopimuksessa ole kirjattu irtisanomisaikaa, irtisanomisajan voi tarkistaa sopimuksen liitteenä olevista yleisistä sopimusehdoista.

Irtisanomisaika on voitu sopia molemmille sopijapuolille saman pituiseksi, tai esimerkiksi siten, että toimittajalla on pidempi irtisanomisaika ja asiakkaalla lyhyempi. Irtisanomisaikojen pituudet ovat sopimusvapauteen kuuluvia asioita, ellei pakottava lainsäädäntö säädi niiden osalta toisin. Esimerkiksi huoneenvuokralaissa, työsopimuslaissa ja työ- ja virkaehtosopimuksissa voi olla pakottavia säännöksiä irtisanomisajoista.

Toistaiseksi voimassa olevasta sopimuksesta voi siten irtautua joustavasti. Kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa sopimusta laatiessaan varmistua, että toisen sopijapuolen irtisanomisaika ei ole liian lyhyt, jotta oma organisaatio ehtii kilpailuttaa tai hankkia korvaavan tuotteen tai palvelun, jos toinen sopijapuoli päättää irtisanoa sopimuksen. Toimittajan irtisanoessa sopimuksen, kunta tai hyvinvointialue voi joutua sopimuksettomaan tilanteeseen, jos sillä ei ole olemassa heti korvaavaa sopimusta tilalle.

Irtisanomistilanteissa sopimus ei pääty välittömästi, vaan vasta sovitun irtisanomisajan kuluttua loppuun.

Sopimusrikkomustilanteissa toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen voi myös purkaa välittömästi vaikutuksin, kuten minkä tahansa sopimuksen. Irtisanomista ei tarvitse perustella, mutta purkutilanteessa on oltava sopimuksen mukainen tai muu painava sopimuksen purkuperuste. Sopimuksen purkuperusteet luetellaan usein sopimuksen liitteenä olevissa yleisissä ehdoissa.

Hankintasopimuksen voi hankintalain 137 §:n mukaan irtisanoa myös laissa luetelluissa erityistilanteissa. Näissä tilanteissa hankintayksikkö voi irtisanoa hankintasopimuksen päättymään välittömästi.

### **8.2.5 Kertasopimukset**

Kertasopimukset ovat yleinen sopimustyyppi. Ne tapahtuvat yleensä lyhyen ajan sisällä, eivätkä aiheuta pitkäkestoista ja sopimuskauden seurantaan aiheuttavaa sopimuskautta sopijapuolten välille.

Tyypillisiä kertasopimuksia ovat muun muassa irtaimen kauppa, osakekauppa, kiinteistön kauppa, kertapalvelusuoritus tai muu kertasopimus.

Irtaimen kaupassa pyydetään tarjous tuotteesta tai kertapalvelusta, saadaan tarjous ja tilataan se. Tässä vaiheessa voidaan tehdä myös kauppasopimus tai sopimus kertapalvelusta. Kun tilattu tavara saapuu tai palvelu tehdään, maksetaan siitä johtuva lasku. Näin omistusoikeus on siirtynyt kertasopimuksessa tai tehty palvelu on hyväksytty. Sopimus ei jatku enää tämän jälkeen.

Kertasopimus voi olla suuruudeltaan pieni: Se saattaa jäädä kansallisen kynnyksen arvosta alittavaksi hankinnaksi, ja sopimus hoidetaan vain tarjous-tilaus-mallilla. Sopimus ja sen tiedostot hallinnoidaan sopimushallinnassa kuten muutkin elinkaareltaan pidempiaikaiset sopimustyypit. Kertasopimus voi myös olla tärkeä ja taloudelliselta arvoltaan suuri, erimerkiksi kiinteistön kauppakirja tai kalliin laitteen tai koneen hankintasopimus.

Kertasopimukseen saattaa liittyä varsinaisen toimituksen tai työsuorituksen jälkeen ilmeneviä velvoitteita, vaikka sopimus itse olisikin jo päättynyt. Työllä voi olla

sovittuna takuu tai laitteeseen liittyvä takuu-aika. Maksusuorituksen tai työn laadun turvaamiseksi on voitu antaa vakuus, joka tulee vapauttaa, kun työ on suoritettu tai lasku maksettu. Sopimusta saatetaan tarvita myöhemmin takuuehdon vuoksi tai jos (pien)hankinnassa huomataan myöhemmin reklamoitavaa. Sopimuksen olemassaolo voi olla tärkeä asiakirja, jos myöhemmin tulee tarvetta samankaltaiselle hankinnalle tai palvelulle. Organisaatiossa voi olla myös hyödyllistä nähdä ristiin tavarantoimittajien sopimuksia ja hintoja tai tietoa palveluntarjoajista tietyissä lyhyemmissä palveluissa ja urakoissa.

### 8.3 Sopimusten jatkaminen optiokaudella

Optioilla tarkoitetaan sellaisia hankintasopimuksen ehtoja, jotka mahdollistavat esimerkiksi lisätilausten tekemisen tai hankintasopimuksen jatkamisen ylimääräisillä optiokausilla. Option avulla hankintayksikkö voi tehdä hankinnan suoraan aiemmalta sopimuskumppaniltaan ilman uutta kilpailutusta. Option käyttö perustuu aina edeltävään kilpailutukseen.

Optiot antavat hankintayksikölle liikkumavaraa hankinnan toteuttamisessa. Optioiden käyttöönotto on pääsääntöisesti vapaaehtoista, jolloin optioehdoilla hankintayksikkö voi etukäteen varautua esimerkiksi tulevaisuudessa ilmeneviin lisähankintatarpeisiin. Ilman optioita lisähankintoja tai täydennyksiä hankintasopimukseen on vaikeampi tehdä.

Toisaalta optioita voidaan käyttää myös kannustimina laadukkaiden hankintojen toteuttamiseen. Mahdolliset optiokaudet ovat kannustin toimittajalle toteuttaa hankinta mallikkaasti sopimuskauden aikana. Jos kunta tai hyvinvointialue on tyytyväinen sopimukseen, sen laatuun ja yhteistyöhön, voi olla kannattavaa jatkaa sopimuskautta jo sovitulla optiokaudella. Päätös sopimuskauden aktivoimisesta edellyttää myös erillistä sisäistä päätöstä ja aktiivista ilmoitusta sopimuskumppanille. Optiokausi ei jatku passiiviteetillä ja automaattisesti.

Optioiden käytössä tulee huomioida hankintalain säädökset ja määräajat. Optiot voivat perustua kahteen eri hankintalain kohtaan: Hankintalain 41 § 2 mom. (suorahankinta lisätilauksissa), jolloin optio tulee ottaa käyttöön 3 vuoden aikana sopimuksen tekemisestä. Toinen option käyttämisestä koskeva hankintalain kohta on 136 § 2 mom. 1 kohta (sopimusmuutos).

Tarjouspyynnössä on suositeltavaa selkeästi määritellä optioehdon toteutuminen sopimussuhteessa, jotta vältetään option käyttöön liittyvät ongelmalliset tulkintatilanteet. Tarjouspyynnössä on hyvä ilmoittaa siitä, miten optioista päätetään. Yleisenä käytäntönä on ilmoittaa, milloin hankintayksikkö tekee päätöksen option käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä sekä tarvitaanko option käyttämiseen molempien osapuolten hyväksyntä vai päättääkö käytöstä yksin hankintayksikkö. Molempinpuolisen hyväksynnän vahvuutena on se, että toimittajan tarvitsee sitoutua vain perussopimuskauteen, mikä vähentää toimittajan riskejä hankinnan toteutuksessa.

## 9 Sopimuksen päättymisen ja päättäminen

Kunnissa ja hyvinvointialueilla sillä toimielimellä tai taholla, jolla on oikeus päättää sopimuksen solmimisesta, on myös oikeus tehdä päätös sopimuksen irtisanomisesta tai purkamisesta.

### 9.1 Määräajan kulumisen

Määräaikainen sopimus päättyy sovittun määräajan päättyessä. Jos tuo määräaika on lähellä, ei ole tarvetta erityisiin sopimuksen päättämistoimiin.

Mikäli sopimus on sellaista elinkaaren tyyppiä, että se jatkuisi uudelle jatkokaudelle automaattisesti (ks. tarkemmin edellä ohjeen kohta 8.2.3), on tärkeää tuntea ja seurata irtautumisajankohtien aikaikkunoita.

Muutoin määräaikainen sopimus jatkuu määräajan loppuun tai kunnes se irtisanomalla katkaistaan jatkumatta jatkokaudelle. Jos määräaikaisen sopimuksen haluaa päättää ennenaikaisesti, on oltava olemassa purkuperuste (ks. myöhemmin kohdassa 9.3) tai osapuolilla tulee olla yhteisymmärrys, että sopimuksen päättämisestä sovitaan sopimuksella.

### 9.2 Irtisanominen

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa sovittujen irtisanomisehtojen ja -kauden mukaisesti, milloin vain sopimuskauden aikana. Irtisanominen on toimitettava toiselle sopijapuolelle kirjallisesti. Irtisanominen voi olla myös toimitettu esimerkiksi yhteisessä tapaamisessa. Silloin irtisanominen kannattaa kirjata kokouspöytäkirjaan tai myöhemmin vahvistaa vielä toiselle osapuolelle kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla tai kirjeellä. Irtisanomista ei tarvitse perustella, vaan se on vain ilmoitus, että sopimus halutaan päättää.

Sopimus ei pääty irtisanomishetkeen vaan se jatkuu irtisanomisajan päättymiseen asti. Tämän vuoksi irtisanominen kannattaa tehdä sopimuksen mukaan ja aina kirjallisesti, jotta ei ole epäselvyyttä, mistä päivästä lähtien irtisanomisaika alkaa kulua, milloin se on kulunut ja milloin sopimus lopulta päättynyt.

Irtisanomisilmoitus kannattaa osoittaa sopimuksessa tai sen päivitettyissä yhteyshenkilöliitteessä ilmoitetulle kaupalliselle yhteyshenkilölle. Jos tämä henkilö ei ole tiedossa, se kannattaa osoittaa palveluntarjoajan johtaja- tai päällikkötasoiselle sopimusvastaavalle tai toimitusjohtajalle.



Irtisanomisajan aikana sopijapuolilla on sopimuksen mukaiset velvollisuudet. Heidän on toimitettava palvelua ja tilatut tavarat sopimuksen mukaisesti ja maksettava niistä johtuvat laskut. Irtisanomisella saatetaan haluta katkaista myös itse työn tekeminen, jos esimerkiksi sopimus perustuu suunnitteluun tai muuhun työsuoritukseen tai toimituksiin, jotka voidaan ja halutaan keskeyttää. Tämän vuoksi sopimuksissa usein todetaan, että toimittaja saa laskuttaa irtisanomisilmoituksen saamiseen asti toteutuneet työsuoritukset ja palvelut. Tämän vuoksikin irtisanominen tulee toimittaa kirjallisesti ja varmistua että toinen sopimusosapuoli on saanut sen tietoonsa.

Sopimusjärjestelmään kannattaa kirjata tieto, että sopimus on irtisanottu. Päätymispäiväksi asetetaan se päivä, kun irtisanomisaika on kulunut loppuun. Vasta sen jälkeen sopimus voidaan asettaa päättyneeseen tilaan. Sopimusvelvoite on voimassa irtisanomisajan päätymispäivään asti, eikä se lakkaa tai pääty vielä irtisanomisilmoituksen lähettämispäivämäärällä.

### 9.3 Purkaminen

Sopimus voidaan päättää välittömästi oikeusvaikutuksen päättymään heti. Sopimuksessa tai sen yleisissä sopimusehdoissa sovitaan, missä tilanteissa sopimus voidaan purkaa. Kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa aina sopimusta solmiessaan tarkastella sisäisesti ja osana riskienhallintaa myös epätoivottavia tilanteita ja käytössä olevia sopimusehtoja, joiden avulla sopimuksesta voi tarvittaessa irtautua ennenaikaisesti.

Käytetyt yleiset sopimusehdot ja niiden kohdat sopimuksen purkamisesta on syytä tuntea. Sopimustasolla voi aina sopia niitä laajentavasti tai tiukentavasti, jos asia ja riskienhallinnan arvio sopimusta laadittaessa niin vaatii. Sopimuksen purku on harvinainen ja poikkeuksellinen toimi. Sen perusteet, annetut korjauspyyntökehotukset, sopimuksenaikaiset reklamaatiot ja muut kirjallinen dokumentaatio on syytä laatia ja säilyttää huolellisesti, jos toinen osapuoli riitauttaa sopimuksen purkuasian myöhemmin.

Sopimuksen purkamista edeltävät yleensä sopimuksessa sovitut etukäteistoimenpiteet, jotka sopimusosapuolen on täytettävä ennen purkumahdollisuutta. Tavallisimmin näitä ovat kirjallisen huomautuksen teko ja tietyn määräajan odottaminen, jotta toisella sopijapuolella on mahdollisuus korjata tai korvata sopimusrikkomuksensa.

Purkamisehdot voidaan kiteyttää seuraaviin tilanteisiin:

- sopijapuoli ei toteuta sopimuksen mukaista velvoitettaan
- sopijapuoli ei toimita tai palvele huomautuksen jälkeen
- sopijapuoli ei maksa sopimuksen mukaista korvausta
- sopimuksen toteutuksessa tai moitittavuudessa on muu erittäin painava syy.

Sopimuksen purkaminen tulee tehdä kirjallisesti. Purkaminen päättää sopimuksen välittömästi, ilman irtisanomisaikaa. Purkutilanteissa on silti suoritettava omat sopimusvelvoitteet purkuhetkeen asti. Näitä ovat riidattomat maksut, tavaroiden, työvälineiden ja avainten palautus, sekä muut toimet, jotka ovat kuuluneet sopimuksenaikaiseen yhteistyöhön ja sen päättämiseen.

#### **9.4 Päätymisestä sopiminen**

Sopimus ei aina ole osapuolia tyydyttävä. Olosuhteet ovat saattaneet muuttua ratkaisevasti sopimuksen allekirjoituksen jälkeen. Tällöin sopimusta ei voida muuttuneiden olosuhteiden vuoksi enää toteuttaa sopimuskauden loppuun tai jommallakummalla sopijapuolella on perusteet ryhtyä sopimuksen purkamistoimiin. Sopimusvapauden puitteissa sopijapuolet voivat sopia sopimuksen ennenaikaisesta päättämisestä ja päättymisestä.

Sopimuksen päättämissopimus pitää tehdä kirjallisesti, ja sen allekirjoittavat ne henkilöt organisaatioissa, joilla on oikeus neuvotella ja allekirjoittaa kyseisessä tilanteessa uudesta sopimuksesta. Päättämissopimuksessa saatetaan samalla sopia myös ennenaikaiseen päättymiseen liittyvistä korvauksista, eli vahingonkorvauksesta, kulujen korvaamisesta tai sopimussakosta. Sopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä voi aiheutua kuluja, muun muassa kateostoja, hallinnollisia kuluja tai lakimiesten palkkioita.

#### **9.5 Sopimuksen päättyminen markkinaoikeusprosessin vuoksi**

Julkisten hankintojen osalta hankintalaissa on erityislainsäädäntöä, jonka perusteella markkinaoikeus valituksen johdosta tietyissä tilanteissa voi määrätä sopimuksen tehottomaksi tai lyhentää sopimuskautta. Tällöin tuomioistuimen päätöstä tulee noudattaa mahdollisesta jatkovalituksesta huolimatta.

Myös kilpailu- ja kuluttajavirasto voi kieltää päätöksellään hankintayksikköä panemasta hankintapäätöstä täytäntöön kokonaan tai osittain, jos se katsoo hankintayksikön tehneen suorahankinnan ilman tässä laissa säädettyä perustetta. Kieltoa ei voida määrätä, jos asiassa on jo tehty hankintasopimus.

#### **9.6 Sopimuksen päättyminen toisesta sopijapuolesta johtuvista syistä**

Sopimushallinta on myös sopimuskumppaneiden hallintaa. Sopimuksen toteuttaminen ja toteutuminen edellyttää, että kumpikin sopijapuoli on oikeustoimikelpoinen, eli olemassa juridisesti ja toiminnallisesti kykenevä täyttämään sopimusvelvoitteensa.

Kunnan ja hyvinvointialueen sopimussuhteet voivat olla pitkäaikaisia, ja toimittaja-arviointi ja vaatimusmäärittelyjen kriteeristö eivät välttämättä vielä

hankintavaiheessa tuo ilmi kaikkia riskejä, joita valittava sopimusosapuoli omalle organisaatiolle myöhemmin tuottaa. Näitä saattaa tulla myöhemmin esiin sopimuskauden aikana ja niihin on voitava reagoida oikealla tavalla sopimushallinnassa.

### **9.6.1 Toimittajan hylkääminen uudessa kilpailutuksessa**

Dokumentoidut reklamaatiot voivat olla peruste hylätä toimittaja uudessa hankintakilpailutuksessa. Hankintalain 81 §:n harkinnanvaraiset poissulkemisehtojen mukaan toimittaja, jonka suorituksissa aikaisemmissa hankintasopimuksissa tai käyttöoikeussopimuksissa on ollut merkittäviä tai toistuvia puutteita jonkin keskeisen vaatimuksen toteuttamisessa, voidaan poissulkea seuraavassa kilpailutuksessa. Lisäedellytyksenä on, että puutteet ovat johtaneet kyseisen aikaisemman sopimuksen ennenaikaiseen irtisanomiseen, purkamiseen, vahingonkorvauksiin tai muihin vastaaviin sanktioihin.

Edellä mainittu tilanne ei varsinaisesti aina päättä sopimusta, mutta se luo mahdollisuuden kunnalle tai hyvinvointialueelle poissulkea tarjoaja pois tarjouskilpailusta uudessa hankintakilpailutusvaiheessa.

### **9.6.2 Yrityssaneeraus, yksityishenkilön velkasaneeraus**

Yrityksen asettaminen yrityssaneeraukseen tai yksityishenkilön velkasaneeraus eivät katkaise sopimuksia. Yrityssaneeraus ei vaikuta saneerausvelallisen solmimisiin sopimuksiin suoraan lain nojalla. Saneerauksen tarkoituksena on liiketoimintakelpoisen yrityksen toiminnan tervehdyttäminen.

Yrityssaneeraus on menettely, jolla isonkin velkataakan omaavan yrityksen vaikea tilanne voidaan rauhoittaa. Yrityssaneerausmenettely voi pelastaa elinkelpoisen ja pohjimmiltaan kannattava yrityksen, jolloin uhkaava konkurssi voidaan välttää.

Jos kunta tai hyvinvointialue on vuokranantajan asemassa, saneerausmenettely antaa oikeuden irtisanoa vuokrasopimuksen. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään kahden kuukauden irtisanomisajalla, sopimuksen kesto tai irtisanomista koskevien ehtojen estämättä. Menettelyä voi käyttää myös määräaikaisissa sopimuksissa, joissa irtisanominen ei lähtökohtaisesti ole mahdollista.

Joskus sopijapuolen mahdolliseen yrityssaneeraukseen, akordiin, velkajärjestykseen ja velkasaneerausohjelman vahvistamiseen on pyritty varautumaan jo etukäteen siten, että sopijapuolten väliseen sopimukseen on kirjattu oikeus purkaa sopimus näissä tilanteissa. Näistä on voitu mainita myös sopimuksen liitteenä olevissa yleisissä sopimusehdoissa. Kunnan ja hyvinvointialueen tulee aina huomioida lainsäädäntö ja sopimuskohtaiset kirjaukset sekä käytettyjen sopimusehtojen mahdollistama menettely. Tällöin kunnan ja hyvinvointialueen tulee tehdä tapauskohtainen riskiarvio näiden tilanteiden tullessa esiin sopimussuhteessa.

### 9.6.3 Selvitystila

Selvitystila on konkurssia kevyempi menettely. Menettely aloitetaan yhtiökokouksen päätöksellä rekisteriviranomaisen määräyksellä tai tuomioistuimen päätöksellä. Selvitystilassa yhtiön varallisuus selvitetään ja velat maksetaan. Tarvittaessa kiinteää tai irtainta omaisuutta realisoidaan rahaksi, jotta kaikki velkojat saadaan tyydytettyä. Selvitystila päättyy joko toiminnan jatkamiseen, konkurssiin tai yhtiön purkamiseen.

Sopimussuhteiden kannalta selvitystilassa olennaisimpia ovat pitkät sopimusvastuut. Osa sopimuksista voi päättyä selvitystilan kuluessa. Kuitenkin toistaiseksi voimassa olevat ja muutoin irtisanomisena varaiset sopimukset voidaan irtisanoa päättymään ennen selvitystilan kuulutusten määräpäivää.

Voimassa olevat määräaikaiset sopimukset, joiden voimassaolo ulottuu moniksi vuosiksi eteenpäin, ovat ongelmallisempia. Niistä ei voi irtautua ilman toisen osapuolen suostumusta. Selvitysmenettelyn kuluessa selvitysmiehen tulee irtisanoa yhtiön sopimukset. Kunnan tai hyvinvointialueen kanssa tehdyt sopimukset tulevat päättymään selvitystilassa olevan sopimuskumppanin kanssa, jos selvitys johtaa yhtiön lopettamiseen.

### 9.6.4 Konkurssi

Konkurssi lakkauttaa oikeushenkilön. Konkurssiin asetettu sopimusosapuoli saattaa olla kunnan tai hyvinvointialueen toimittaja, asiakas tai muu sopimusyhteistyökumppani. Sopimusosapuolen konkurssi lakkauttaa sopimuksen konkurssiin asettamispäivänä.

Toisen sopijapuolen konkurssi tulee harvoin täytenä yllätyksenä. Sitä edeltävät usein rekisteröidyt maksuhäiriöt, muutokset hallituksen jäsenissä – esimerkiksi hallituksessa ei ole tarpeellinen määrä jäseniä – yrityssaneerausmenettely tai muut toimintaan liittyvät hälyttävät merkit. Tämän vuoksi sopimuskumppanien tulisi olla jatkuvassa valvonnassa kunnan ja hyvinvointialueen riskienhallinnan ja sopimushallinnan vastuuhenkilöillä. Tarkempia ohjeita ja työkaluja seurantaan ja valvontaan (ks. luvut 6, 8 ja 11).

Jos konkurssiin mennyt sopijapuoli on ollut esimerkiksi vuokralainen, konkurssin myötä sopimussuhteen lakkaamiseen sovelletaan normaaleja sopimuksen päättymismenettelyjä. Todettakoon, että tällöin asiointi tapahtuu konkurssipesän hoitajan kanssa, sillä konkurssiin menneellä yhtiöllä ei ole enää henkilökuntaa töissä. Konkurssipesän hoitaja saattaa palkata henkilökunnasta työntekijöitä hoitamaan konkurssin aikaista hallintoa, jolloin asiointi voi tapahtua konkurssipesän hoitajan ohjeistamana heidän kanssaan.

## 9.7 Lakkaaminen

Sopimus voi päättyä monesta eri syystä. Sopimus voi lakata sopimusehtojen mukaisesti (määräaikainen sopimus päättyy), toisen sopimusosapuolen tahdonmaisesta sen päättämiseksi (irtisanominen, purku) tai sopimusosapuolista johtuvista syistä (konkurssi). Sopimuksen ennenaikaisesta päättymisestä, kuten kaikista sopimusvapauteen kuluvista asioista, voidaan myös sopia osapuolten kesken (sopimus sopimuksen päättämisestä).

Sopimusten päättymisten ennakoiminen tai niiden päättämisen harkinta ja näiden toimien aktiivinen seuranta ja suunnittelu ovat tärkeä osa sopimuksen toimeenpanon aikaista sopimushallintaa. Sopimuksen lakkaaminen ei saisi tulla yllätyksenä tai tieto sen tulevasta päättymisestä liian myöhään. Sopimushallintajärjestelmän yksi tärkeä ominaisuus onkin olemassa olevien saavutettavuus ja päättyvien sopimusten elinkaaren ennakoiminen.

Sopimustarpeen ja -harkinnan sekä kilpailutuksen ja sopimuksen valmisteluun pitää jäädä kaikille asiasta vastaaville tahoille riittävästi aikaa. Uuden sopimusharkinnan ja kilpailutuksen aloitus ja läpivienti vie eri hankintamenettelyjen ja kynnysarvojen vuoksi eripituisia aikoja. Minimiaikana voidaan hankintalain mukaisessa kilpailutuksen valmistelussa ja läpiviennissä pitää kuutta kuukautta ennen kuin vanha ja kilpailutuksella uudistettava sopimus päättyy. Tietyissä laajemmissa tai suuruudeltaan arvokkaammassa kilpailutuksissa voidaan vaatia toimenpiteiden aloitusta 1–1,5 vuotta aiemmin. Sopimusten asiatarpeen osajan tai yksikön päällikön pitää voida kaikkina aikoina ennustaa päättymisraporttien tai -näkymien avulla oman vastualueensa sopimusten päättymishetki, jopa vuosia etukäteen.

Epätoivottavinta on, että organisaatio jää sopimuksettomaan tilaan määräaikaisen sopimuksen päätyttyä tai se joutuu tällaisessa pakkotilanteessa jatkamaan sopimusta itselleen epäedullisilla ehdoilla tai kiireperusteesta johtuvalla suorahankinnalla.

Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten päättäminen on sopijapuolten harkinnan ja tahdonilmaisun varassa. Sopimus voidaan irtisanoa ja päättää sovittu irtisanomisajan puitteissa. Sopimuksessa on voitu sopia myös kiinteästä sopimuskaudesta, jonka jälkeen sopimus on voimassa toistaiseksi ja irtisanottavissa irtisanomisajan kuluessa. Nämä ovat tyypillisiä sopimushankkeissa, joissa investoidaan yhteisesti palveluun tai sen tuottamiseen. Sopimus on voitu muotoilla myös niin, että sopimus on voimassa toistaiseksi ja sen ensimmäinen irtisanomishetki on esimerkiksi päivämäärä kahden vuoden kuluttua sopimuksen aloituksesta. Tämä kuvastaa samanlaista elinkaaren muotoa kuin määräaikainen toistaiseksi voimassa olevalla jatkokaudella.

Sopimus voi lakata, kun tuotettu projekti, palvelut tai muu tehtävä on suoritettu ja hyväksytty. Sopimus siis päättyy, kun työ on tehty. Tämä on tyypillinen päättymislauseke projektisopimuksissa tai esimerkiksi suunnittelupalvelusopimuksissa. Sopijapuolet tietävät ja tunnustavat, että sopimus päättyy, kun sovittu suoritus on tehty, mutta tarkkaa päivämäärää ei voida sopia tai määritellä sopimuksessa sen laadintahetkellä.

Lue tarkemmin sopimusten elinkaaren muodoista luvusta 8.

## 10 Sopimushallinnan analysointi ja kehittäminen

Sopimuskantaa pitää pystyä analysoimaan. Sopimushallintaa ja -tietoa käytetään jokapäiväisessä operatiivisessa toiminnassa kahdella tasolla:

- 1. Päivittäinen sopimusten käyttö:** sopimustietojen ja -tiedostojen vienti ja ylläpito, tietojen haku, tietojen luku, tiedostojen katselu, reagointi muutostilanteisiin sekä tietojen ja uusien sopimustiedostojen päivittäminen ja reagointi järjestelmän antamiin herätteisiin
- 2. Sopimustiedon analyysit:** päättyvässä olevien sopimusten ennustaminen, sopimusvastuuhenkilöiden kertapäivitykset, yritys- tai sopimusjärjestelyihin valmistautuminen (esimerkiksi siirtyvien sote-sopimusten listaus), sopimusraportointi.

Tehokasta sopimusanalyysiä voi tehdä, kun koko tai lähes koko sopimuskanta on vietyä järjestelmään, tieto on laadukasta ja vertailukelpoista sekä ajan tasalla.

Tiedon laatuksikriteereinä voidaan pitää seuraavia asioita:

- Olennaiset metatiedot syötetty kattavasti ja pakotetun tiedon ohjaamina.
- Sopimustiedot viety samojen ohjeiden ja sovittujen käytäntöjen mukaan.
- Tietoja ylläpidetty muuttuneissa tilanteissa.
- Päättyneiden sopimusten status on ajan tasalla.

Sopimuskannan hallinta on nimenomaan ylläpidettävää hallintaa, ei passiivista sopimuksen laadintahetken tietojen mukaista rekisteriin kirjaamista ja muutoksissa vanhentuneen arkiston katselua.

Sopimusten ja sopimuskannan analyysiä ja jälkikäteistä arviointia tehdään myös käytännön tasolla kahdella tasolla: yksittäisten sopimusten näkökulmasta ja koko sopimuskantaa analysoimalla.

- 1. Yksittäisen sopimuksen näkökulma.** Kun sopimus on päättynyt, voidaan arvioida sen hyödyllisyys, kustannustaso, hankittujen tavaroiden ja palvelujen laadukkuus, toimittajan toiminta ja yhteistyö, sopimusreklamaatioiden tilanne sekä loppukäyttäjien kokemukset sopimuksen kohteena olevasta tuotteesta ja palvelusta sekä toimittajan toiminnasta.
- 2. Sopimuskannan tilannekuva.** Kunnalla tai hyvinvointialueella tulee olla sopimuskannan tilannekuva. Tilannekuva tarkoittaa tietoperusteista, yhteistä käsitystä omasta tuotannosta ja sopimuskannasta päätöksentekoa varten. Tilannekuva on osa johtamisen työkaluja. Tilannekuvan ylläpitovastuu on

organisaation palvelutuotannon toiminnan johdolla, eikä esimerkiksi hankintatoimessa. Sopimushallinnan tilannekuvasta voidaan raportoida samoin kuin sisäisessä valvonnassa tai muulla organisaatiokohtaisesti sovitulla tavalla.

- 3. Sopimuskannan analysointi.** Sopimuskantaa voidaan arvioida metatietoja yhdistelemällä ja saada arvokasta tietoa analysoimalla tällä tavalla saatua kokonaistietoa. Tiedon avulla voidaan kehittää analyysin kohteena olevaa toimintaa ja suunnitella tulevaa. Voidaan tehdä myös ristiin tarkistuksia esimerkiksi hankintajärjestelmään tai ostoreskontraan. Näin selviää, mistä hankintaan tuotteita ja palveluja tai minkälaisia ostolaskuja maksetaan eri tahoille. Tätä tietoa voidaan verrata sopimushallintajärjestelmän toimittajaja sopimustietoihin ja arvioida, ovatko kaikki aktiiviset sopimukset vietyinä järjestelmään tai onko niistä edes olemassa kirjallisia sopimuksia. Mikäli sopimuskanta on kytkettynä ostojärjestelmään tai taloushallinnon tietoihin, voidaan myös nähdä, kuinka paljon sopimusta on käytetty tai onko ulosmaksettu summa linjassa sovitun hankinnan arvon kanssa. Näin voidaan seurata ja vaatia alennuksia, toteuttaa ostovelvoitteita ja muita sovittuja sitovia ostoehjoja.

## 10.1 Jälkivaikutukset

Sopimuskauden päättymiseen tulee valmistautua jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat kunnan ja hyvinvointialueen toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta.

Sopimuksen päättymisen jälkivaikutuksissa on otettava huomioon sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus, aikataulu ja se, millaiset suoritukset kuuluvat sopimusvelvoitteisiin ja mitä suorituksia voidaan korvata erikseen.

Sopimuksen päättymisellä voi olla jälkivaikutuksia, jotka tulee hoitaa: Sopimukseen tai sen osaan liittyvä salassapitovelvollisuus voi jatkua myös itse sopimuskauden päättymisen jälkeen. Sopimukseen voi sisältyä ehtoja myös toisen osapuolen dokumentaation tuhoamisesta tai palauttamisesta ja liike- ja ammatillisuuksien käsittelystä. Tässä yhteydessä tulee ottaa huomioon myös tietoturva- ja tietosuojanäkökulmat.

Sopimukseen liittyvään palveluun käytettävien esineiden ja tavaroiden, kuten avaimien, kulkukorttien tai työvälineiden palautuksesta on myös voitu sopia. Sopimuksen toteuttamisen kannalta olennaisten sopimustietojen kerääminen ja siirto kuuluu sopimuksen jälkivaikutuksiin (sisältö, aikataulu ja tapa), ja tiedon siirtäminen eteenpäin uudelle sopimuskumppanille. Myös pääsy ja etäyhteydet kunnan ja hyvinvointialueen tietojärjestelmiin pitää purkaa, mikäli sopimuksen luonteeseen on kuulunut tietoteknisiä pääsyoikeuksia tai tunnuksia.



Sopimukseen on voinut sisältyä sekä annettuja että saatuja vakuuksia, takaus-sopimuksia, konsernivakuuksia tai muita vakuuselementtejä. Ne tulee vapauttaa vakuudessa sovittujen ehtojen mukaisesti.

Sopimukseen voi siis sisältyä sopimuksenaikaisia tai projektiin liittyviä vakuuksia. Näitä ovat mm. vuokravakuus, projektinaikaisen toiminnan turvaamisvakuus tai pankkitakaus maksusuoritteiden turvaamiseksi. Myös sopimuksen päättymis-ajankohdan jälkeiseen aikaan voi kohdistua vakuuksia, esimerkiksi rakentamisurakoissa tai muissa hankkeissa, joissa halutaan varmistua ja varmistaa sopimuksenmukaisten takuutöiden tai muiden jälkivelvoitteiden toteutuminen. Näiden elinkaari ja voimassaolo eivät välttämättä noudata itse sopimuksen elinkaarta ja päättymistä, vaan niiden kaudesta ja päättymisestä on sovittu sopimukseen liittyvissä vakuuksissa ja niiden tarkemmissa ehdoissa. Vakuus vapautetaan, kun kaikki sopimuksen jälkeiseen aikaan kohdistuvat velvoitteet on suoritettu loppuun, esimerkiksi vuokrattu liikehuoneisto ei sisällä vuokra-rästejä tai vuokravakuudesta kustannettavia korjauksia tai rakennusurakan jälkitarkastus on tehty ja rakennusliikkeen urakanmukaiset vastuut on korjattu ja suoritettu sopimuksen mukaan.

Muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin kuuluvat sopimuksen päättämiseen liittyviin jälkitoimenpiteisiin.

Sopimuksen päättymisen jälkeen osapuolet voivat vielä käydä läpi yhteistyötä ja sen jälkivelvoitteita sekä todeta talous-, vakuus- ja palauttamisasiihin liittyvät käytännön jälkitoimet suoritetuiksi.

## **10.2 Sopimuksen jälkiarviointi ja kehittäminen**

Sopimushallinta on jatkuva prosessi, jonka tarkoituksena on kehittää ja parantaa kunnan ja hyvinvointialueen sopimusprosesseja. Sopimushallinnassa kiinnitetään huomiota sellaiseen toimintaan tai toiminnan osiin, joita parantamalla sopimukseen liittyviä riskejä voidaan hallita ja rajoittaa sekä tehostaa sopimuskokonaisuuden valvontaa.

Kun sopimusprosesseja kehitetään jatkuvasti, sopimuksista tulee entistä parempi työkalu kunnan ja hyvinvointialueen toiminnan ja talouden ohjaamisessa ja oikeusvarmuuden toteutumisessa.

Sopimussuhteen päätyttyä sopimuksen koko elinkaaren aikaiset vaiheet ja prosessit arvioidaan ja arvioinnin perusteella kehitetään omaa sopimushallintaa.

Arvioinnissa huomioon otettavia asioita ovat ainakin:

- Miten sopimuksen osapuolet ovat toteuttaneet sopimusvelvoitteensa?
- Miten sopimuksen tavoitteet on saavutettu?
- Miten käyttäjät ja muut sidosryhmät arvioivat sopimuksen toteutuneet?
- Mitkä ovat olleet syynä mahdollisiin ongelmiin ja sopimuserimielisyyksiin ja miten ne on saatu selvitettyksi?
- Mikä sopimussuhteessa oli onnistunut ja mitä olisi kannattanut tehdä toisin?

# 11 Sopimusriskien hallinta

## 11.1 Sopimus riskienhallinnan välineenä

Hyvin hoidettu ja ajantasainen sopimushallinta, laadukkaasti kilpailutetut ja laaditut sopimukset sekä noudatettavat sopimusprosessit ovat työkaluja sopimusriskien tehokkaassa hallinnassa. Hyvin johdetun, valvotun ja toteutetun sopimushallinnan keinoin sopimus on yksi riskienhallinnan väline, jolla sopimukseen perustuvan toiminnan riskitasoja optimoidaan ja taataan kuntien ja hyvinvointialueiden taloudellinen toiminta ja toimivuus.

Kaikkia riskejä ei voi täydellisen kattavasti hallita, mutta sopimushallinnan kyvykkyys, hyvä sopimusosaaminen, ammattitaitoinen sopimuslaadinta ja jatkuvan seurannan kohteena oleva sopimushallinta tukevat tätä työtä.

Sopimusriskillä tarkoitetaan sopimukseen tai sopimussuhteeseen liittyviä kustannus- ja maineenmenetysriskejä tai toiminnallista riskiä kunnan ja hyvinvointialueen järjestämis- ja tuottamisvastuuseen liittyen.

Sopimusriskejä ovat erityisesti

- sopimuskumppanin kyky suoriutua sopimusvelvoitteistaan sovitulla tavalla ja sovitussa ajassa
- tulkinnanvaraiset tai puutteelliset sopimusehdot
- sopimukseen epäselvästi kirjattu sopimuksen tarkoitus ja sisältö
- sopimuksen vastikkeen sopiminen epäselvästi
- vastuunjakoon liittyvät riskit
- sopimuksesta mahdollisesti aiheutuvat vahingot ja niiden korvaaminen
- epäonnistunut kilpailuttaminen
- organisaation sisällä tapahtuvasta tiedonkulun tai yhteistyön häiriöstä johtuvat epäselvyydet sopimuksen toteuttamisen eri vaiheissa

Sopimusriskejä on laadultaan monenlaisia ja niistä voi aiheutua ylimääräisiä kustannuksia tai aikataulun viivästyksiä hinnan, vahingonkorvauksen, tuomioistuinkäsittelyn, hukattujen henkilöresurssien tai muun syyn takia.

Kaikki sopimusriskit eivät johdu sopimuskumppaneista tai huonosta sopimuksesta. Kunnissa ja hyvinvointialueilla voivat monet työtehtäviin ja sisäiseen toimintaan liittyvät puutteet ja vastuiden noudattamatta jättäminen aiheuttaa sopimusriskejä. Myös jos ei hyödynnetä sisäistä tietoa tai laiminlyödään työtehtäviä tai ei ole järjestetty riittävää sijaisuusjärjestelyä, niin myös nämä voivat aiheuttaa sopimusriskejä, jotka olisi voitu oikealla toiminnalla välttää.

## 11.2 Sopimusten riskiarvio

Sopimusriskit kohdistuvat sopimuksen elinkaaren eri vaiheisiin ja niiden etukäteinen arviointi on usein haastavaa. Sopimukseen liittyy ainakin seuraavissa alaluvuissa esiteltyjä riskejä.

### 11.2.1 Taloudellinen riski

Sopimukseen liittyy aina taloudellinen riski, jonka suuruus on pyrittävä minimoimaan. Taloudellinen riski tarkoittaa kannattavuuslaskelman mukaista toteutumaa koskevien uhkien mahdollisuutta ja talousarvion toteutumista koskevia uhkia. Taloudellisen riskin arvioinnissa otetaan huomioon nämä riskit, niiden toteutumisen todennäköisyys ja kannattavuuslaskelman ja talousarvion toteutumalle aiheutuvan muutoksen suuruus.

### 11.2.2 Olosuhteiden muuttuminen

Etenkin pitkäkestoisissa sopimussuhteissa on riski sopimukseen liittyvien olosuhteiden muuttumisesta. Olosuhteiden muuttumiseen varaudutaan sopimuksen määräyksillä, mutta kaikkiin olosuhteiden muutoksiin ei ole mahdollista varautua ennalta. Tällaisia riskejä ei ole välttämättä osattu tai kyetty ottamaan huomioon. Ne voivat johtua myös ulkopuolisista tekijöistä, esimerkiksi laajoista ja pitkäkestoisista häiriötilanteista, jotka uhkaavat sopimuksen kohteena olevien palveluiden tai prosessien toimintavarmuutta. Keskeiset olosuhteiden muutoksiin liittyvät riskit tulee tunnistaa ajoissa ja niihin varautua. Sopimuksessa voidaan määrittää esimerkiksi toimintavarmuuden kehittämiseen liittyvästä yhteisestä riskien arvioinnista, varautumisen suunnittelusta sekä harjoittelusta.

### 11.2.3 Sopimusvastuuriski

Sopimuksessa on määritettävä osapuolten vastuu siinä tapauksessa, jos jompikumpi osapuolista ei kykene suoriutumaan sille kuuluvista sopimuksen mukaisista velvoitteistaan sovitulla tavalla tai aikataulun puitteissa. Liian ankara sopimusvastuu muodostaa riskin kunnalle ja hyvinvointialueelle, joten sopimusvastuu on asetettava sopimuksen laatu ja luonne huomioiden oikealle tasolle. Vastuunrajoitusehdot, *force majeure* -ehdot ja välillisten vahinkojen poissulkevat ehdot rajoittavat sopimusvastuuseen liittyviä riskejä. Sopimusta valmisteltaessa on tällaisen riskin aiheuttavat olosuhteet ja skenaariot arvioitava ja pyrittävä sopimuksessa sulkemaan ne pois.

### 11.2.4 Sitovuusriski

Sopimus sitoo osapuolia vain, jos se on päätetty oikein ja sen sisältö on voimassa olevan lainsäädännön mukainen. Sopimuksen tulee olla myös osapuolten vapaan tahdon mukaisesti laadittu. Sopimuksen valmistelussa on varmistuttava,

että sopimuksen osapuolella on asianmukainen edustusvalta eikä sopimus tai sen osa ole vastoin lakia.

### **11.2.5 Yhteensovittamis- ja yhteensopivuusriski**

Sopimus voi muodostua useista erillisistä asiakirjoista, kuten pääsopimuksesta, osasopimuksista, sopimusehtoliitteistä ja tarjousasiakirjoista. Nämä liitteet on mainittava pääsopimuksessa ja kaikkien asiakirjojen tulkintajärjestyksestä on oltava sopimuksessa määräys. Jos liitteitä ei ole mainittu tai tulkintajärjestyksestä ei ole otettu määräystä, on liiteasiakirjojen sitovuus ja soveltamisjärjestys epäselvää. Tällaisen riskin realisoiduttua seuraamuksena voi olla esimerkiksi korvausvastuu tai sopimuksen sisällön tarkoituksesta poikkeava tulkinta.

Tarkempia ohjeita sopimuksen rakentamisesta ja liitteiden soveltuvuusjärjestyksessä luvussa 4.

### **11.2.6 Tulkintariski**

Sopimus on muotoiltava selkeään ja yksiselitteiseen muotoon. Monitulkintaiset maininnat sopimuksessa voivat aiheuttaa sopimusriitoja, jolloin sopimuksen sisältöä joudutaan tulkitsemaan usean tulkintavaihtoehdon välillä. Kunnan ja hyvinvointialueen kannattaa käyttää sopimuksissa omia sopimus pohjiaan. Tällöin on hyvä tiedostaa, että epäselvässä tulkintatilanteessa keskenään ristiriitaisia tai epäselviä ehtoja tulkitaan laatijan vahingoksi.

Tällaisen riskin mahdollisena seurauksena voi olla sopimuksen velvoitteiden sopimuksen tarkoituksesta poikkeava täyttäminen.

Tulkintariskiä pienentävät perusteelliset, yhteisymmärrykseen ja luottamukseen pohjaavat sopimusneuvottelut ja neuvotteluista kirjatut neuvottelumistiöt, joiden lopputuloksena on syntynyt yhteinen näkemys ja tahtotila. Tämän tavoitteen täytyessä on todennäköistä, että sopimuspuolet tulkitsevat mahdollisesti monitulkintaistakin ehtoa samalla tavalla.

### **11.2.7 Luotettavuus- ja maksukykyriski**

Sopimusta valmisteltaessa on varmistettava sopimuskumppanin maksukyky ja kyky suoriutua sopimuksen mukaisista velvoitteista. Jos sopimuskumppanin talouteen ja ammattitaitoon liittyvistä seikoista ei saada varmuutta, on riskinä sopimuksen mukaisten tavoitteiden toteutumatta jääminen ja mahdolliset luottotappiot. Tällöin sopimuksen solmiminen kyseisen osapuolen kanssa ei ole kannattavaa. Katso tarkempia ohjeita sopimusosapuolen esiarvioinnista sekä seuraamisesta sopimuskauden aikana luvuista 3 ja 6.

### 11.2.8 Suorituskustannusriski

Omien sopimusvelvoitteiden toteuttamisen taloudellisista kustannuksista täytyy olla riittävän kattava selvitys. Mikäli selvitys on vajaa, on riskinä, että sopimuksen täyttäminen osoittautuu myöhemmin realisoituvien kustannusten vuoksi ennakoitua kalliimmaksi, jolloin sopimus voi käydä taloudellisesti tappiolliseksi. Toteutuskustannusten arvioinnissa on otettava huomioon mahdolliset olosuhteiden muutokset, jotka voivat vaikuttaa sopimuksen täyttämiseen.

### 11.2.9 Neuvotteluriski

Neuvotteluvaiheessa osapuolet luovuttavat toisilleen arkaluonteisia, esimerkiksi yrityssalaisuuden piiriin kuuluvia, tietoja. Nämä tiedot jäävät neuvottelukumppanin tietoon, vaikka sopimusta ei lopulta synny tai vaikka neuvottelukumppanilla ei olisi aikomustakaan solmia sopimussuhdetta. Tällaiseen tulee tietyissä tilanteissa varautua ja sopimusneuvotteluiden aikaisten salassapitosopimusten käyttöä tulee harkita.

### 11.2.10 Toiminnallinen riski

Seuraus tapahtumasta, joka aiheutuu riittämättömistä tai toimimattomista osapuolen sisäisistä prosesseista, järjestelmistä tai ihmisistä. Riskin realisointi voi johtaa toisen osapuolen toiminnan keskeytymiseen tai toimintaan liittyvään vakavaan häiriöön sopimuskauden aikana. Sopimusta valmisteltaessa on arvioitava, onko tarkoituksenmukaista liittää sopimukseen vaatimukset osapuolen toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä, joilla tätä riskiä kyetään hallitsemaan. Lisäksi on määriteltävä, mikä on sopimuksen kohteena olevan toiminnan suurin sallittu keskeytysaika ja arvioitava osapuolen kyky vastata aikamääreestä. On varmistettava myös toisen sopimusosapuolen vahinkovakuutuksen olemassaolosta, kattavuudesta ja korvauksen laajuudesta suhteutettuna mahdollisiin riskeihin, joita toiminnassa saattaa realisoitua.

## 11.3 Sisäinen valvonta

Kunnanhallitus tai aluehallitus huolehtii sisäisen valvonnan järjestämisestä, riskienhallinnasta, omavalvonnasta sekä sisäisestä tarkastuksesta. Se vastaa siitä, että kunnan tai hyvinvointialueen sisäiset menettely- ja toimintatavat varmistavat talouden ja toiminnan laillisuuden, tuloksellisuuden, varojen turvaamisen sekä sen, että johdolla on johtamisen kannalta oikeat ja riittävät tiedot taloudesta ja toiminnasta. Kunnan- ja aluehallituksen tulee myös varmistaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty myös muussa toiminnassa, kuten sopimuksilla toteutetussa toiminnassa. Kunnassa ja hyvinvointialueella tulee sopia, miten sopimushallinta ja sisäinen valvonta toimivat yhteen eikä tehdä päällekkäistä työtä.

## 11.4 Sopimuksen ongelmien seuranta

Oman sopimustoiminnan kehittämisessä kannattaa analysoida sopimustoimintaa säännöllisesti, esimerkiksi vuosittain. Tällöin voi kerätä omalta vastuualueelta tehdyistä sopimuksista onnistumisia, jolloin voidaan todeta, että hyvällä sopimushallinnalla, seurannalla ja muulla sopimustoiminnalla on voitu välttää sopimusriskejä tai asia saatiin ratkaistua ennen kuin se kasvoi vakavammaksi ja suuremmaksi riskiksi.

Uusia kilpailutuksia ja sopimusneuvotteluja voi kehittää myös siten, että analysoidaan sopimusneuvottelujen aikaisia sopimusehtoja: mihin käytettiin eniten aikaa ja neuvotteluasemaa ja toisaalta mitkä sopimukset samalla seuranta-jaksolla aiheuttivat eniten ongelmia. Onko neuvotteluissa käytetty aika osattu kohdistaa oikeisiin sopimuskohtiin suhteutettuna siihen, mistä sopimusten ongelmat ja epäselvyydet lopulta sopimuskauden aikana johtuivat. Tämä ohjaa myös kilpailutuksen ja sopimusvalmistelun, eli ns. *pre-signing-prosessin* aikaista sopimusriskien kartoittamista ja keskittymistä tarjouspyynnöissä ja sopimusehdoissa ja sopimuksen laadinnassa niihin asioihin, jotka kokemuksen mukaan aiheuttavat tai saattavat aiheuttaa eniten sopimusriskejä ja ongelmia.

## 12 Talous, laskutus ja kustannussäästöt

### 12.1 Budjetointi

Kunnanhallitus tai aluehallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Voimassa olevaa sopimuskantaa analysoimalla voidaan saada ajantasainen tieto seuraavalle budjettikaudelle ulottuvista, voimassa olevista sopimuksista, jotka joko lisäävät menoja tai tuovat tuloja. Tämä on hyödyllistä erityisesti tilanteissa, joissa budjetoiva vastuuhenkilö on vaihtunut, ja sopimustietoon ja niiden liikeloudellisiin vaikutuksiin pitää perehtyä budjetointiprosessin aikana.

### 12.2 Laskujen tarkistus ja hyväksyminen, sopimuksenmukaisuuden tarkistus

Laskutuksen yhteyshenkilö tulee määritellä jo sopimuksen valmisteluvaiheessa ja viimeistään siinä vaiheessa, kun sopimuskausi alkaa. Ellei muuta ole määritetty, laskutuksen seurannasta ja valvonnasta vastaa sopimuksen yhteyshenkilö. Hän tai muu nimetty henkilö seuraa, että laskutus on sopimuksen mukainen.

Laskujen maksatukseen liittyvät prosessit tulee mahdollisuuksien mukaan automatisoida laskujen hyväksymisprosesseissa. Tämä sopii tilanteisiin, joissa sopimuksissa on sovittu jokin kiinteä ja tasaisesti toistuva kuukausimaksu, esimerkiksi tilojen vuokra tai kiinteästi laskutettava palvelu. Automaattisesti hyväksyttävä maksu tulee voida helposti keskeyttää, jos laskusta on huomautettu tai laskun kohteena olevasta veloituksesta tai palvelusta on reklamoitu.

Sopimuskohtaisen vastuiden määrittelyn lisäksi vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy myös lain, sisäisten säännösten sekä ao. virkamiehen tai työntekijän organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Laskun tarkastaja ja hyväksyjä voivat olla eri henkilöitä. Tämä on myös suositeltava toimintatapa, jotta operatiivisessa vastuussa oleva ja sopimuksen toiminnan ja suoriutumisen paremmin tunteva henkilö voi tarkistaa laskun sopimuksenmukaisuuden ja hyväksyjä luottaa siihen, että hyväksyttävä lasku on oikein ja sopimuksen mukaan laskutettu. Laskun tarkistus tapahtuu ennen sen hyväksymistä. Kaikki osapuolet luottavat toistensa toimiin ja että kulu laskutetaan sopimuksen mukaisesti. On tärkeä noudattaa ”*yksi ylöspäin*” tai ”*neljät silmät katsovat*” -periaatteita. On myös tärkeää, että laskua ei tarkasta tai hyväksy kukaan omassa tai lähipiirinsä henkilökohtaisessa asiassa. Silloin laskun tarkastajaksi tai hyväksyjäksi on nimettävä sijainen organisaatiossa.



Laskun tarkistajalla ja hyväksyjällä tulee olla pääsy sopimustietoon, jotta he voivat tarkistaa seuraavat asiat:

- Laskun lähettäjä on oikea sopimusperusteinen toimittaja ja lasku on osoitettu oikealle maksajalle (ei ole siis huijauslasku tai väärältä organisaatiolta laskutettu lasku)
- Laskun veloitus on oikein, toimituksen ja palvelun sekä sopimuksen mukainen.
- Veloitukseen ei sisälly avoinna olevaa reklamaatiota tai sopimuserimielisyyttä tai -riitaa, joka oikeuttaisi maksettavan laskun jäädyttämiseen käsittelyn ajaksi.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava raportoi poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimusohjauksesta vastaavalle vastuualueelle ja toimintayksikölle. Vastuualue ratkaisee poikkeaman yhteistyössä toimintayksikön kanssa ja ohjeistaa laskutuksesta ja maksatuksesta vastaavaa vastuualuetta.

## 13 Sopimustiedon luovutus ja julkisuus

### 13.1 Julkisuusperiaate

Perustuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ja muut tallenteet ovat julkisia, jollei niiden julkisuutta ole välttämättömien syiden vuoksi lailla erikseen rajoitettu. Viranomaisen asiakirjojen julkisuudesta säädetään tarkemmin julkisuuslaissa. Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta.

### 13.2 Julkisuuslain soveltaminen

Julkisuuslakia noudatetaan kunnan ja kuntayhtymien toimielimien sekä hyvinvointialueiden toimielimien tekemiin päätöksiin ja asiakirjoihin. Kunnan ja hyvinvointialueiden yhtiöt jäävät julkisuuslain soveltamisalan ulkopuolelle. Sen sijaan kunnalliset liikelaitokset ovat osa kunnallista viranomaisorganisaatiota, ja niiden asiakirjoihin sovelletaan näin ollen julkisuuslakia.

### 13.3 Sopimushallinnan prosessin asiakirjojen julkisuus

Sopimushallinnassa käsiteltävät asiakirjat, kuten tarjouspyynnöt, saadut tarjoukset sekä sopimukset ovat kunnissa ja hyvinvointialueilla julkisia asiakirjoja, jos edellä mainittu viranomaismääritelmä koskee sopimuksen tekijäorganisaatiota.

Viranomaiselle toimitetut hankinta-, urakka- ja muut vastaavat tarjousasiakirjat sekä viranomaisen laatimat edullisuusvertailulaskelmat ym. tulevat kuitenkin julkisiksi **vasta, kun sopimus on tehty**. Lain soveltaminen julkisuusmyönteisesti edellyttää, että tarjousasiakirjoista annetaan tietoja, kun asiasta on päätetty. Tarjouspyyntö tulee julkiseksi vasta, kun se on allekirjoitettu. Allekirjoituksen jälkeen julkinen tieto on myös se, keneltä tarjouksia on pyydetty.

### 13.4 Rajoitukset tarjousten ja sopimusten julkisuuteen

Tiedon pyytäjiä pitää kohdella tasapuolisesti. Tiedon antamiseen viranomaisen asiakirjoista saattaa kuitenkin vaikuttaa myös muun muassa tietosuojasääntely tai tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksiksi merkitsemät tarjouksen osat. Tarjouskilpailuun osallistuneen yrityksen salassapitotahto tai käsitys tiedon salassa pidettävyydestä ei ratkaise sitä, miten tilannetta on julkisuuslain mukaan tulkittava. Tästä huolimatta kunta voi hankinta-asioissa jo tarjouspyyntövaiheessa edellyttää tarjoajia merkitsemään tarjousasiakirjoihinsa, mitä nämä itse katsovat julkisuuslain mukaisiksi liike- ja ammattisalaisuuksiksi. Tällä

tavalla kunnan viranomaisen huomiota voidaan kiinnittää niihin kohtiin, joiden osalta salassapidon arviointi voi olla erityisen tarpeellista. Kun vain osa asiakirjasta on salassa pidettävä, tieto on annettava asiakirjan julkisesta osasta, jos se on mahdollista niin, ettei salassa pidettävä osa tule tietoon.

## 14 Eettinen toiminta, vastuullisuus ja ympäristö

Julkisen rahan käyttäjänä ja palveluiden tuottajina kunnilla ja hyvinvointialueilla on merkittävä yhteiskunnallinen rooli. Kuntien ja hyvinvointialueiden tulee noudattaa toiminnassaan ja sopimussuhteissaan eettistä, lainmukaista, vastuullista ja ympäristönäkökulmat huomioonottavaa toimintaa.

Kunnat ja hyvinvointialueet sitoutuvat jatkuvaan toiminnan kehittämiseen ympäristönsä ja sidosryhmänsä huomioon ottavalla tavalla. Vastuullinen toimintatapa näkyy ensiluokkaisena palveluna, henkilöstölle hyvänä työnantajana sekä sopimus Kumppaneille luotettavana kumppanuutena.

Toimitusketjun eettisyys on kunnille ja hyvinvointialueille jatkuvan kehittämisen kohde. Siksi sopimussuhteissa kannustetaan myös toimittajien ja alihankkijoita ottamaan toiminnassaan huomioon sosiaalisen, taloudellisen ja ympäristövastuun näkökohdat.

Hankintalaki antaa hankintayksiköille ehdokkaan ja tarjoajan rekisteröitymistä, taloudellista ja rahoituksellista tilannetta sekä teknistä ja ammatillista pätevyyttä koskevia vaatimuksia. Lisäksi hankintalaki luettelee pakollisia ja harkinnanvaraisia poissulkemisperusteita. Myös muita vastuullisuusvaatimuksia voidaan ottaa mukaan julkisen hankinnan kilpailutuksen kriteeristöön ja vaatimuksiin sekä sopimus Kumppaneiden kanssa tehtäviin yhteistyösopimuksiin. Tämä voidaan tehdä uusissa sopimuksissa esimerkiksi erillisellä allekirjoitettavalla vastuullisuussitoumuksella. Se tulee huomioida myös jo olemassa olevissa voimassa olevissa sopimuksissa ja laatia osaksi sopimusta myöhemmin.

Vastuullisuusvaatimuksissa huomioitavia asioita ovat muun muassa:

- Ihmisoikeudet
- Lapsityövoima
- Pakkotyövoima
- Työterveys ja -turvallisuus
- Kokoontumis- ja yhdistymisvapaus
- Syrjintä
- Työntekijöiden kunnioittava kohtelu
- Työaika ja palkka
- Liiketoiminnan vastuullinen muoto (lahjonnan ja rahanpesun kielto)
- Ympäristötekijät
- Vähähiilisyys

# 15 Tietosuoja

## 15.1 Tietosuoja ja sopimushallinta

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR) tuli sovellettavaksi toukokuussa 2018. Sitä täydentää Suomessa kansallinen lainsäädäntö: tietosuojalaki, työelämän tietosuojalaki sekä joukko erityislainsäätöä.

Sopimushallinnan kannalta keskeistä on tunnistaa sopimussuhteissa, uusissa ja jo olemassa olevissa, ne sopimukset, joiden perusteella kunnan tai hyvinvointialueen toimittaja, asiakas tai muu sopimuskumppani tulee toimimaan rekisterinpitäjänä, kanssarekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä kunnan tai hyvinvointialueen puolesta sopimussuhteisesti.

## 15.2 Rekisterinpitäjä ja kanssarekisterinpitäjä sopimuskumppanina

Kunta tai hyvinvointialue toimii monissa yksityishenkilöitä koskeissa henkilötiedoissa rekisterinpitäjänä. Sillä saattaa olla sopimuskumppaneissa tahoja, jotka toimivat kanssarekisterinpitäjänä tai ne toimivat henkilötiedon käsittelijöinä.

Sopimussuhteessa tulee tunnistaa, mikä rooli sopimuskumppanilla tulee olemaan henkilötietojen käsittelyssä. Mikäli sopimuskumppani toimii myös rekisterinpitäjänä (voi käsitellä henkilötietoja myös rekisterinpitäjän roolissa tai vastaavassa itsenäisessä roolissa) tulee kunnan tai hyvinvointialueen tehdä tästä sopimus.

## 15.3 Sopimuskumppani henkilötietojen käsittelijänä

Mikäli sopijakumppani toimii henkilötietojen käsittelijänä, tehdään asiasta henkilötietojen käsittelysopimus. Tämä sopimus on tehtävä ennen kuin sopimuskumppanille luovutetaan henkilötietoja, ja se alkaa käsitellä niitä.

## 15.4 Henkilötietojen luovuttaminen EU- ja ETA-alueen ulkopuolelle

Kun henkilötietoja siirretään EU:n ja ETA-alueen ulkopuolelle kolmansiin maihin tai kansainvälisille järjestöille, tietosuoja-asetuksen takaama henkilötietojen suojan taso voi heiketä. Tästä voi aiheutua riskejä henkilöille, joiden tietoja siirretään. Siksi tietosuoja-asetuksessa määritellään edellytyksiä, joilla henkilötietoja voidaan siirtää ETA-alueen ulkopuolelle. Tämä tulee huomioida palveluntarjoajia valittaessa (IT-palvelut, pilvipalvelut, tietohallinnon palveluntarjoajien

alihankkijat kunnille ja hyvinvointialueille tarjottavassa sopimussuhteessa). Mikäli kunta tai hyvinvointialue tai niiden sopimuskumppani tulee sopimussuhteessaan siirtämään henkilötietoja EU- ja ETA-alueiden ulkopuolelle, tulee tarkistaa edellytykset ja menettely henkilötietojen siirrolle ETA-alueen ulkopuolelle.

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee ottaa sopimusten hankintakilpailutusvaiheeseen mukaan nimetty tietosuojavastaava omasta organisaatiostaan. Tietosuojavastaava voi arvioida myös nykyisten sopimussuhteiden täydentämisedellytyksiä rekisterinpitäjän, käsittelijän tai EU- ja ETA-alueiden ulkopuolisen siirron näkökulmasta henkilötietojen osalta.

Uusissa tietojärjestelmähankkeissa kunnan tai hyvinvointialueen tietosuojavastaavalla on rooli *data processing by design/default* -suunnittelussa sekä vaikutustenarvioinnin eli DPIA-prosessin osana.

## 16 Sopimushallinnan raportointi ja tilannekuva

Kunta ja hyvinvointialue päättävät, mitä niiden sopimushallinnan tilannekuvaan kuuluu. Sopimushallinnan raportointia toteutetaan sovittujen menettelytapojen ja ajantasaisen tilannekuvan avulla. Olennaista on asiantuntijatuki sopimuksen koko elinkaaren ajan substanssihenkilöille.

### 16.1 Raportoinnin työvälitteet ja syklit

Kunta ja hyvinvointialue toteuttavat sopimushallinnan raportoinnin käyttäen tukena tietoa, jota saadaan niiden käyttämien sopimushallinnan tietojärjestelmien tai muiden sopimushallintamenetelmien avulla. Sopimushallinnan raportointi toteutetaan säännöllisesti kunnan tai hyvinvointialueen sopimushallinnan periaatteissa päättämän syklin mukaisesti.

Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät asiat raportoidaan välittömästi, kun merkittäviä sopimukseen liittyviä tilanteita tulee esiin. Näitä välittömästi raportoitavia sopimustilanteita ovat muun muassa force majeure -tilanteet, oikeudenkäynnit, reklamaatioista johtuvat välittömät sopimuspurut, toimittajan konkurssi tai kyvyttömyys toimia sopimuksen mukaisesti.

### 16.2 Raportointiketju

- Palvelualueen johtajat raportoivat vuosittain sopimushallintaan liittyvistä sovituista tiedoista ja mittareista tammikuun loppuun mennessä sopimushallinnasta vastaavalle (vastuualueelle).
- Sopimushallinnasta vastaava (vastuualue) seuraa ja raportoi säännöllisesti ja kerran vuodessa kunnanhallitukselle ja aluehallitukselle maaliskuun loppuun mennessä.
- Kunnanhallitus ja aluehallitus raportoivat toukokuun loppuun mennessä kunnanvaltuustolle ja aluevaltuustolle.
- Kunnanvaltuuston ja aluevaltuuston kannanotot käsitellään yhteistyössä sopimushallinnasta vastaavan (vastuualue) ja kunkin palvelualueen kesken.

### 16.3 Raportoitavat osa-alueet

Raportoitavia asioita sopimushallinnan tilannekuvassa ovat kunnan määrittelemät merkittävät tapahtumat.

Sopimusraportoinnissa tulisi voida raportoida sovitulla mittareilla ja rajauksilla:

- Tehtyjen sopimusten määrät
- Sopimusten strategianmukaisuus
- Koottu asiakaspalaute omasta organisaatiosta ja sopimuslaadun seurannasta.

Raportoitavia sopimuksien riskienhallinnan osa-alueita ovat raportointikaudella:

- Sopimuskumppaneihin liittyvät merkittävät riskit
- Ennenaikaiset sopimuspäätöstilanteet
- Myöhästyneet kilpailutukset ja niiden syy
- Sopimuksettomat tilat
- Lainmukaiset suorahankintojen kappalemäärät sekä taloudelliset arvot
- Sopimusten ohiosotot: kappalemäärä ja taloudelliset arvot
- Miten on seurattu sopimushintoja ja toteumaa sopimukseen nähden
- Luottotappiot (myynti- ja vuokraustoiminta) toteutuma ja arvio tulevista
- Sopimusvahingonkorvaukset ja sopimussakot: toteuma ja arvio tulevista
- Avoimna olevat merkittävät reklamaatiot sovitulla raportointirajauksilla
  - Kunnan tai hyvinvointialueen tekemät reklamaatiot
  - Kuntaan tai hyvinvointialueeseen kohdistuneet reklamaatiot
    - Reklamaatioraportoinnissa raportoidaan sekä laadullinen että taloudellinen näkökulma
- Eettisiin tai ympäristökysymyksiin liittyvät raportoitavat sopimusriskit
- Sopimusriidat, jotka ovat käsittelyssä tai menossa käsittelyyn oikeusistuimiin, välimiesmenettelyyn tai sovintomenettelyyn
- Raportointiajanjaksolla ratkaistut lainvoimaiset sopimusriidat ja niiden lopputulema
- Merkittävien ICT-sopimusten kilpailutustilanne ja vertailu markkina-seurantaan

Sopimushallinnan raportointi on itsenäinen raportointikokonaisuus ja se toteutetaan osana sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vuosittaista raporttia.

## 16.4 Tilannekuva

Sovittujen raportointien lisäksi palvelualueen johtajat ylläpitävät sopimushallinnan vastuunhenkilön kanssa jatkuvaa tilannekuvaa. Tilannekuva muodostaa (esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon) palvelujärjestelmän ylläpitämiseksi tarvittavat tiedot ja on kaikilla tasoilla osa johtamisen yhteistä tietopohjaa. Tilannekuva toimii päätöksenteon tukena. Sopimushallinnan tilannekuva sisältää tiedot toimialueittain omasta palvelutuotannosta ja hankituista palveluista. Tilannekuvatietoa voidaan tarvita myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.



# 17 Arkistointi ja pysyvässäilytys

## 17.1 Arkistolaki

Kunnalla ja hyvinvointialueella tulee olla selkeä linja ja toimintatapa sopimusten arkistoinnissa ja pysyvässäilytyksessä. Kunta ja hyvinvointialue laatii oman arkistointisuosituksensa ja -ohjeensa sisäisesti noudattaen niitä koskevaa lainsäädäntöä, asetuksia ja kansallisarkistoin ohjeistuksia.

Sopimusten arkistointia sääntelee kunnissa ja hyvinvointialueilla arkistolaki.

Arkistolain kohteena olevat kunnan ja hyvinvointialueen organisaatiot ovat:

- ...
- kunnallisia viranomaisia ja toimielimiä sekä hyvinvointialueen ja hyvinvointiyhtymän viranomaisia ja toimielimiä;
- ...
- valtion, hyvinvointialueen ja kunnan liikelaitoksia;
- ...
- muita yhteisöjä, toimielimiä ja henkilöitä niiden suorittaessa julkista tehtävää lain tai asetuksen taikka lain tai asetuksen nojalla annetun säännöksen tai määräyksen perusteella siltä osin kuin niille tämän tehtävän johdosta kertyy viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa tarkoitettuja asiakirjoja.

Arkistolain mukaan asiakirjoja on säilytettävä siten, että ne ovat turvassa tuhoutumiselta, vahingoittumiselta ja asiattomalta käytöltä. Asiakirjojen hävittäminen on sallittua, jos se voi tapahtua vaarantamatta asiakirjan tai siihen sisältyvän tiedon säilymistä, eheyttä ja autenttisuuden toteamista sekä heikentämättä asiakirjan kulttuurihistoriallista arvoa tai oikeudellista todistusvoimaa.

## 17.2 Kunnan ja hyvinvointialueen sopimusarkistointi

Kunnan ja hyvinvointialueen tulee laatia arkistonmuodostussuunnitelma ja tiedottaa ja ohjeistaa henkilöstöään arkistoinnissa. Henkilöstöllä on oltava oikeanlainen käsitys siitä, mihin sopimusasiakirjat tallennetaan ja mistä ne tarvittaessa löytyy. Sopimusten tulee olla helposti saatavilla ja johdonmukaisesti arkistoitu, jotta jokaisella, jota sopimus koskee, olisi tarvittaessa mahdollisuus tarkistaa sopimuksen yksityiskohtia sopimusprosessin kuluessa. Sopimukseen liittyvä koko dokumentaatio arkistoidaan samaan yhteyteen. Näin esimerkiksi riita-asioiden tehokas selvittäminen voidaan varmistaa.

Sopimusta säilytetään arkistonmuodostamissuunnitelman mukaisesti. Sopimuksen säilyttäminen ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti, jolloin dokumentaation säilyttäminen on välttämätöntä.

Myöhempää historiankirjoitusta tai yrityshistorian tallentamista ajatellen voi käyttää myös harkintaa, onko joitain merkittäviä sopimuksia ja aineistoja tarpeen säilyttää jälkipolville tai tutkijoille tutkimustarkoitukseen tai historiikkien kirjoituksen tueksi.

### **17.3 Muu lainsäädäntö sopimusten arkistoinnista**

Muu lainsäädäntö ei yleisesti sääntele arkistointiaikoja sopimusten säilytyksessä. Kirjanpitolainsäädäntö määrää, että tosite on säilytettävä kuusi vuotta sen tilikauden lopusta, mihin se kohdistui. Tätä mukaillen, sopimusta on säilytettävä vähintään yhtä kauan kuin sopimuksen toteuttamisesta aiheutuvaa tositettakin, eli ainakin seitsemän vuotta. Tietyissä sopimuksissa on pitkät vastuut. Näitä ovat muun muassa rakentamiseen ja rakennusurakoihin sisältyvät kymmenen vuoden vastuut. Näihin asioihin liittyviä sopimuksia tulisi pysyväissäilyttää tämän ajan ja hieman yli.

Vanhaa materiaalia voi luovuttaa säilytettäväksi myös kunnan ja kaupungin-arkistoon, hyvinvointialueen arkistoon, maakunta-arkistoon, Elinkeinoelämän keskusarkistoon (ELKA) tai Kansallisarkistoon.

### **17.4 Sopimushallintajärjestelmä ei ole arkistojärjestelmä**

Sopimushallintajärjestelmä on operatiivinen järjestelmä, joka seuraa sopimusmuutoksia ja täydentyy ja päivittyy uusilla metatiedoilla ja sopimustiedoilla, kun muutoksia tapahtuu sopimuksessa, sopimusosapuolissa tai sopimuksen elinkaareissa. Sopimushallintajärjestelmä ei siten ole arkistojärjestelmä tai pysyväissäilytykseen katsottava muuttumaton tallennuspaikka. Sopimushallintajärjestelmä voi muuttua minuutti minuutilta sopimuskannassa, ja niin sen on tarkoituskin muuttua ja päivittyä muutosten mukana.

Sopimusasiakirjojen pysyväisarkistointi on siten hoidettava paperimuodossa tai sähköisesti muulla tavalla tai sähköisellä arkistointijärjestelmällä. Sopimuksen säilyttämisvelvollisuus ei pääty sopimussuhteen lakattua, vaan sopimusta säilytetään tarvittava aika sopimuksen päättymisestä. Sopimukseen liittyviä vaateita, kuten vahingonkorvauksia, voidaan esittää myös jälkikäteisesti. Sopimuksen päättämiseen saattaa liittyä sopimusehtoja, joita tulee seurata myös päättymishetken jälkeen. Näitä ovat vakuusjärjestelyt, takuut sekä asiakirjojen ja sopimuksen hoitoon liittyvien asiakirjojen tai tavaroiden palauttaminen. Sopimuksen päättämiseen liittyviä toimia on kuvattu tarkemmin luvussa 9.

## Liite 1. Sopimusvastuutaulukko

Sopimusvastuun toimijoiden roolit ja vastuut

Toimija (rooli)	Kuvaus	Vastuut
Päätöksentekijä	Päätää sopimuksesta ja allekirjoittaa sopimuksen tai valtuuttaa allekirjoittamaan sopimuksen. Sopimuksen allekirjoittaminen voi määräytyä myös hallintosäännön perusteella.	Huolehtii siitä, että kunnan tai hyvinvointialueen strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet toteutuvat sopimusta koskevassa päätöksenteossa. Päätöksentekijä määräytyy lain tai kunnan tai hyvinvointialueen säännösten mukaan.
Sopimuksen yhteyshenkilö	Sopimuksen yhteyshenkilönmääräytymisperusteena tulee olla organisatorinen asema ja tehtävät. Yhteyshenkilön tulee tuntea sopimus ja sopimuksen tulee liittyä yhteyshenkilön vastuualueeseen. Sopimuksen yhteyshenkilö kirjataan sopimukseen tai sen liitteeseen. Hän on päätöksentekijän määräämä sopimuksen vastuuhenkilö, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen. Tarvittaessa sopimukseen voidaan koko sopimuksesta vastaavan yhteyshenkilön lisäksi nimetä muu yhteyshenkilö. Tällöin sopimukseen kirjataan selvästi eri yhteyshenkilöiden roolit ja tehtävät. Sopimusyhteyshenkilön tulee huolehtia sopimukseen liittyvän laskutuksen järjestämisestä, ellei siihen ole nimetty muuta henkilöä.	Sopimuksen yhteyshenkilö on sopimuksen keskeinen vastuuhenkilö. Yhteyshenkilö huolehtii, että allekirjoitettu sopimus talletetaan ja arkistoidaan ohjeiden mukaisesti sopimuksen tallentajan toimesta. Yhteyshenkilöiden tehtävänä on seurata ja valvoa sopimuksen toteutumista ja tiedottaa siitä oman organisaationsa sisällä ja toiselle osapuolelle. Yhteyshenkilö huolehtii sopimuksen merkittävien riskien arvioinnista sekä hallinnasta että varautumisvelvoitteista yhteistyössä toisen osapuolen kanssa. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on heti ilmoitettava toisen osapuolen yhteyshenkilölle kirjallisesti. Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että sopimushallintajärjestelmään kirjataan sopimusseurannan havainnot, mm. seurantakokousten sisältö, reklamaatiot, sopimusmuutokset ja neuvottelumuistiot. Yhteyshenkilö neuvottelee sopimuskumppanin kanssa esim. mahdollisista muutoksista hänelle määrättyjen valtuuksien puitteissa. Yhteyshenkilö huolehtii siitä, että uuden sopimuksen valmisteluun ryhdytään hyvissä ajoin ennen sopimuskauden päättymistä. Sopimuksen yhteyshenkilön tulee laatia sopimuksesta yhteenveto omalle esimiehelleen, kun poistuu maakuntakonsernin palveluksesta. Esimiehen tulee huolehtia siitä, että saa tarvittavat tiedot.
Asiantuntija	Asiantuntija osallistuu sopimuksen valmisteluun tai mihin tahansa sopimuksen elinkaaren toimenpiteeseen oman aihealueensa asiantuntijana kuten kilpailuttaja, lakimies tms.	Avustaa sopimuksen valmistelussa, osallistuu tarvittaessa neuvotteluihin, avustaa reklamaation tekemisessä ym.
Tallentaja	Tallentaja vie teknisesti sopimuksen ja mahdolliset muutokset sopimusrekisteriin.	Tallentaa sopimuksen asiakirjanhallintajärjestelmään ja huolehtii alkuperäisen sopimuksen tallettamisesta ja vastaa tarvittavien herätteiden lisäämisestä (sopimuksen vastuuhenkilön antamien ohjeiden mukaisesti). Tallentajan tehtäviin ei tässä roolissa kuulu sopimuksen sisällön seuranta eikä esim. laskuttaminen.

## Liite 2. Sopimushallinnan suunnittelu- ja valmisteluvaihe

Prosessin vaihe	Kuvaus	Huomioitavaa
Tarpeen havaitseminen	Toiminnassa ilmenevä puute tai tarve sopimukselle	
Valmistelutoimeksiannon antaminen	Aloite sopimuksen valmistelusta	
Edellyttääkö sopimukseen sitoutuminen kunnan tai hyvinvointialueen puolelta tarjouskilpailua	Jos sopimuksen tekeminen edellyttää tarjouskilpailua, aloitetaan sen valmistelu.	Vain hankinnat
Tarjouskilpailun valmistelu	Valmistellaan tarjouskilpailu	Vain hankinnat
Sisäinen valmistelu	Sisäinen valmistelu mahdollista tarjouskilpailua ja sopimusluonnoksen ehtojen määrittelyä varten.	Sisäisessä valmistelussa tulee ottaa huomioon valmistelutoimeksiantoon mahdollisesti liittyneet maakuntakonsernin päätökset ja huolehtia maakuntakonsernin edun toteutumisesta sopimusehdoissa.  Sopimusluonnokseen tulee liittää mahdolliset vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyistä sekä mahdollinen varautumisvelvollisuus myös valmiuslain mukaisiin poikkeusoloihin, mikäli se on tarkoituksenmukaista.  Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää sopimusmallipohjia. Sopimusluonnoksen ehtojen valmistelussa tulee käyttää asiantuntijoita.
Tarjouskilpailun järjestäminen	Valmistellaan tarjouskilpailun vaatimat asiakirjat, mm. sopimusluonnos ja sen liitteet.	Hankinnat ja kiinteän omaisuuden myynti.
Sopimusneuvottelu tilanteessa, jossa sopimukseen sitoutuminen ei edellytä tarjouskilpailua	Sopimusehdoista neuvotellaan valitun sopimuskumppanin kanssa, ellei käytetä maakunnan vakioehtoja.	
Yhteistyöstä ja sopimuksesta neuvottelemisen	Sopimusneuvottelujen fasilitointi.	Sopimusneuvottelujen osapuolien yhteinen suunnitelma, jolla toteutetaan sopimusneuvottelu. Fasilitointiin voidaan käyttää ulkopuolista asiantuntijaa.
Sopimusluonnoksen laatiminen	Sopimusluonnoksen laatiminen edeltäneen prosessin perusteella.  Sopimuksen seuranta ja toteutumista varten valitaan maakunnan vastuuhenkilö/vastuuhenkilöt.	Sopimus laaditaan pääsääntöisesti maakunnan sopimus pohjalle.
Sopimusluonnokseen tutustuminen	Päätöksentekijä tutustuu luonnokseen.	Pyytää tarvittaessa apua asiantuntijalta substanssin ja oikeudellisten kysymysten osalta.
Toimielin- tai viranhaltijapäätöksen tekeminen	Päätös sopimukseen sitoutumisesta.	
Sopimuksen allekirjoittaminen	Valmis sopimus allekirjoitetaan ja lähetetään liitteineen tallennettavaksi kirjaamoon.	Sopimuksen allekirjoittajien toimivalta sopimuksen allekirjoittamiseen tulee varmistaa.

## **Kuntien ja hyvinvointialueiden sopimushallinnan ohjeet – mallipohja**

Helsinki 2022

Aluehallitus

---

**§ 201 Valtuustoaloite koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimista Keski-Suomen hyvinvointialueelle**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1407/00.02.01/2023**Aiempi käsittely:**

Lasten, nuorten ja perheiden lautakunta 10.5.2023 § 35

**Valmistelija(t)** Päivi Kalilainen p. 050 3700 245, Virve Hongisto p. 050 365 8561, Eeva-Liisa Liimatainen p. 050 599 6195 ja Leena-Kaisa Härkönen p. 014 2692 526**Selostus asiasta** **Linda Pippurin (Kokoomus) sekä 41 muun valtuutetun valtuustoaloite koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimista Keski-Suomen hyvinvointialueelle (lapset, nuoret, aikuiset)**

Linda Pippuri (Kokoomus) sekä 41 muuta valtuutettua ovat tehneet lapsia, nuoria ja aikuisia koskevan valtuustoaloitteen neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimisesta Keski-Suomen hyvinvointialueelle.

Valtuustoaloitteessa (liite 1) kuvataan eri näkökulmista katsottuna neuropsykiatristen palveluiden toimimattomuutta Keski-Suomessa. Aloitteessa tuodaan esille mm. se, kuinka osa neurokirjon lapsista putoaa vammaispalveluiden ja lastensuojelun väliin sekä kuinka omaishoidon prosessissa ei riittävästi tunnisteta nepsy-perheitä asiakasryhmänä. Samoin kuvataan sitä, kuinka varhaiskasvatuksessa ja koulussa ilmenevät puutteet tuen saannissa sekä perusterveydenhuollon osaamisen tason vaihtelevuus kuormittavat perheiden jaksamista. Myös muiden ammattilaisten osaamista tulisi aloitteen mukaan vahvistaa. Valtuustoaloitteessa todetaan, että tällä hetkellä neurokirjon läheisten elämään ja jaksamiseen vaikuttavat palveluiden sirpaleisuus, ammattilaisten osaamisen puute sekä vastuualueiden epäselvyys, eivätkä tarjolla olevat palvelut pysty vastaamaan asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin oikea-aikaisesti.

Aloitteessa esitetään neuropsykiatristen palveluiden strategian luomista Keski-Suomen hyvinvointialueelle. Osana strategiaa tulisi olla neuropsykiatristen palveluiden eheyttäminen, palvelun laadun parantaminen, eri tukimuotojen selkiyttäminen sekä henkilöstön osaamisen kehittäminen. Tärkeää olisi aloitteen mukaan nähdä ennaltaehkäisyn merkitys sekä mahdollistaa ennaltaehkäisevä työ eri toimintaympäristöissä.

---

### **Vastaus aloitteeseen**

Vastauksessa on määritelty neuropsykiatriset vaikeudet, kuvattu Keski-Suomen hyvinvointialueen lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatrisen hoidon ja tuen nykytilanne, perus- ja erityistason palvelujärjestelmä sekä meneillään olevat toimenpiteet palvelukokonaisuuden selkeyttämiseksi. Lisäksi vastauksessa on taloudellisten vaikutusten arvio ja yhteenveto.

### **Lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatriset vaikeudet**

Lasten ja nuorten neuropsykiatrisilla vaikeuksilla tarkoitetaan kehityksellisiä aivojen toimintaan liittyviä häiriöitä. Näitä ovat erityisesti ADHD, autismikirjo ja Touretten oireyhtymä. ADHD pitää sisällään usein käytetyn termin ADD ja autismikirjo muun muassa lapsuusiän autismin ja Aspergerin oireyhtymän. ADHD:n esiintyvyys on noin 4-7 % kouluikäisestä väestöstä ja autismikirjon esiintyvyys on noin 1-3%. Lievät ohimenevät nykimishäiriöt ovat kouluikäisillä tavallisia, mutta Touretten oireyhtymää sairastaa alle 1 % kouluikäisistä.

Keski-Suomen hyvinvointialueella on laskennallisesti 0-18-vuotiaita lapsia ja nuoria n. 53 200, joista arvion mukaan on ADHD noin 2100-3700:lla, autismikirjo 530-1600:lla ja Tourette noin 410 lapsella / nuorella. Lapsia, nuoria ja aikuisia, joiden elämää neuropsykiatriset vaikeudet heijastuvat on enemmän, kuin diagnosoitujen neuropsykiatristen häiriöiden määrä antaa olettaa. Kaikki neuropsykiatriset vaikeudet eivät johda diagnoosiin, ja tukitoimia tulisivatkin olla saatavilla varhaisessa vaiheessa ilman neuropsykiatrista diagnoosia.

Neuropsykiatriset ominaisuudet heijastuvat monella tavalla lapsen ja nuoren arkeen mm. vuorovaikutukseen, kommunikaatioon, käyttäytymismalleihin sekä keskittymisen ja aktiivisuuden säätelyyn. Toiminnanohjauksen ja tunnesäätelyn vaikeudet voivat aiheuttaa haasteita ja sopeutumisvaikeuksia niin kotona, koulussa kuin työelämässäkin. Monilla lapsilla ja nuorilla on oppimisvaikeuksia ja vaikeuksia sosiaalisessa vuorovaikutuksessa ja ystävyyssuhteissa. ADHD-oireisilla nuorilla on usein vaikeuksia arjen rutiinien, kuten päivärytmin, riittävän yönunen tai ravinnosta huolehtimisen kanssa. Asperger-diagnosoiduilla nuorilla haasteet liittyvät vuorovaikutustaitoihin, ajan ja arjen hallintaan. Neuropsykiatrisesti oireilevilla nuorilla on usein myös psykiatrinen liitännäissairaus, kuten ahdistuneisuus-, mieliala- tai käytöshäiriö, joka edelleen heikentää nuoren toimintakykyä. Nuoret jäävät helposti sosiaalisesti eristäytyneiksi, heillä on muita suurempi riski koulupudokkuuteen ja ongelmia työelämään pääsemisessä ja siellä pärjäämisessä (Lämsä ym. 2018). Oireet kertautuvat aikuisuudessa tai tulevat esiin vaikeuksina selviytyä

---

## Aluehallitus

---

työssä tai opinnoissa. Hyvät kognitiiviset taidot ja muisti ovat saattaneet auttaa varhaisemmissa vaiheissa, mutta myöhemmässä vaiheessa eivät enää riitä. Neuropsykiatristen oireiden tunnistaminen on saattanut myös peittyä muiden oireiden alle. Muiden vaikeuksien liittyminen neuropsykiatriisiin oireisiin saatetaan tunnistaa myös vasta kun lapsilla on diagnosoitu neuropsykiatrinen häiriö. Arviolta 15 % väestöstä kärsii neuropsykiatrisista oireista.

Autismikirjon häiriöiden esiintyvyys aikuisväestössä on noin yhden prosentin luokkaa, mikä Keski-Suomen 18 vuotta täyttäneissä tarkoittaa noin 2 200 henkilöä. ADHD:n esiintyvyys aikuisilla vaihtelee välillä 2,5-3,4 %, mikä Keski-Suomen 18 vuotta täyttäneissä tarkoittaa noin 5 500-7 500 henkilöä. Esiintyvyys on suurempi miehillä (4,1 %) kuin naisilla (2,7 %). Touretten oireyhtymän esiintyvyys on noin 0,77 %, mikä Keski-Suomen 18 vuotta täyttäneissä tarkoittaa noin 1 700 henkilöä.

Psykiatrian palvelualueen aikuisten vastaanottopalvelujen potilaista vuonna 2022 21 %:lla oli ADHD-diagnoosi, 5 %:lla oli autismikirjon diagnoosi ja 0,5 %:lla oli Touretten oireyhtymä. Kaikista potilaiden diagnooseista vuonna 2022 15 % oli ADHD-diagnooseja 3,5 % autismikirjon diagnooseja ja 0,2 % Touretten oireyhtymän diagnooseja.

### **Lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatrinen palvelujärjestelmä**

Neuropsykiatrisia häiriöitä ei voi parantaa, mutta kasvun ja kehityksen tukemiseen, oireiden hoitamiseen ja arjen helpottamiseen on olemassa toimivia keinoja. Neuropsykiatrisesti oireileville lapsille, nuorille ja aikuisille tarjotaan palveluita sosiaali- että terveydenhuollossa, mutta myös kasvatus- ja sivistystoimessa kuten varhaiskasvatuksessa ja koulussa. Pääasiassa tuki tuotetaan osana muita sosiaali- ja terveydenhuollon sekä sivistyksen palveluja. Tärkeä osa neuropsykiatrista palvelujärjestelmää ovat Kelan ja yhdistysten tuottamat palvelut.

Arjen tuki, hoito ja kuntoutus tulee toteuttaa yksilöllisen arvion ja tavoitteiden mukaan huomioiden vanhempien tarvitsema tuki. Usein kyse on ylisukupolvisuudesta ja samassa perheessä voi olla useita neurokirjon henkilöitä omine haasteineen. Osa neurokirjon lapsista ja nuorista selviää lyhytkestoisella ohjauksella ja kotoa saatavalla tuella, osa tarvitsee pitkäkestoista, moniammatillista tukea, hoitoa ja kuntoutusta eri palveluista toimintakykynsä tueksi: peruspalveluista, erityispalveluista, erikoissairaanhoidosta, Kelasta sekä lisäksi yksilöllisiä pedagogisia tukitoimia varhaiskasvatuksessa tai koulussa.

Neuropsykiatrista arviointia ja tukea tuotetaan perustasolla mm. osana

---



## Aluehallitus

---

opiskeluhuollon, lasten- ja nuorten mielenterveyspalveluja, perheneuvoloitten sekä osana sosiaalihuoltolain mukaisia (perhetyö, tukihenkilö- ja tukiperhetyö) perhepalveluja. Lisäksi perusterveydenhuollon lasten terapiapalveluissa (puhe-, toiminta- ja fysioterapia) tunnustetaan, neuvotaan ja tuetaan monialaisessa yhteistyössä neuropsykiatria vaikeuksia kokeneita lapsia ja heidän perheitään. Lapsen ja nuoren yksilöllisen tutkimisen lisäksi perheen vuorovaikutuksen, voimavarojen, vanhemmuuden arviointi ja tuki on merkittävä osa työskentelyä. Neuropsykiatrisen tuen ja oppimisen tuen yksikkö tarjoaa kohdennettuja arviointiin ja kuntoutukseen liittyviä palveluita. Moniammatillinen (lääkäri, psykologi, kuntoutusohjaaja ja neuropsykologi) työryhmä toteuttaa myös kouluikäisten lasten kuntoutusryhmätoimintaa keskisellä alueella, toimintakäytäntöjen yhtenäistämistä valmistellaan. Yksikköön sijoittuu Lasten ja nuorten neuropsykiatrisen valmennuksen, neuropsykologisen arvioinnin ja kuntoutuksen palveluseteli. Palveluseteli laajenee 1.4.2023 alkaen koko hyvinvointialueelle. Muita yksikön tuottamia palveluita ovat mm. nepsy-infot etäyhteyksin sekä Strategia-vanhempainohjauskurssi ADHD lasten vanhemmille. Lisäksi yhteistyössä perhekeskustyöntekijöiden kanssa tuotetaan matalan kynnyksen Nepsypysäkki-toimintaa. Lastentutkimuskliniikka kuuluu neuropsykiatrisen tuen ja oppimisen tuen yksikköön ja se palvelee vaikeimmissa oppimisvaikeusasioissa. Klinikalla tehdään syventäviä oppimisvaikeustutkimuksia sekä tuotetaan oppimisvaikeuksiin ja neuropsykiatriin ongelmiin liittyvää kuntoutusta. Oppimisvaikeudet päällekkäistyvät usein neuropsykiatristen ongelmien kanssa. Diagnostiikan osalta yhtenäistämistyötä toimintatapojen osalta ollaan tekemässä kevään 2023 aikana lasten ja nuorten neuropsykiatristen vaikeuksien hoito- ja palveluketjutyön yhteydessä perus- ja erityistason palveluiden sekä perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon kesken.

Erikoissairaanhoidon lasten- ja nuorisopsykiatrian palveluissa kehityksellisten neuropsykiatristen häiriöiden hoidon porrastuksen kriteerit (Lastenpsykiatrian kriteeri- ja läheteohje ja nuorisopsykiatrian kriteeri- ja läheteohje) perustuvat THL:n oppaaseen ja Käypä hoito -suositukseen. Hoidon porrastuksen mukaisesti nuorisopsykiatrialla ja lastenpsykiatrialla toteutetaan ADHD:n ja autismitietämisen häiriöiden tutkimukset, diagnoosin asettaminen ja palveluohjaus silloin, jos lapsella tai nuorella on merkittäviä tunne-elämän tai käyttäytymisen säätelyn ongelmia, kun TIC-oireisiin liittyy muuta neuropsykiatrista samanaikaissairastavuutta tai lääkehoidon tarvetta tai kyseessä on vaativa lääkehoidon aloitus. Neuropsykiatristen häiriöiden tutkimisen palvelutarpeen kasvu on nähtävissä lasten- ja nuorisopsykiatrian palveluissa pitkän ajan seurannassa, joissa erityisesti nuorisopsykiatrialla korona aiheutti huomattavan nousuhyppäyksen sekä autismitietämisen häiriön, että ADHD-oireiden tutkimisen, diagnoosin asettamisen sekä hoidon ja kuntoutuksen suunnittelun palvelutarpeessa ja diagnoosien määrissä. Lasten- ja nuorisopsykiatrian

---

Aluehallitus

---

potilaista noin 15 %:lla on autismikirjon diagnoosi, 35 %:lla ADHD-diagnoosi ja 5 %:lla Touretten oireyhtymän diagnoosi.

Aikuisten perustason palveluiden asiakasryhmissä neuropsykiatristen häiriöiden tunnistaminen ja tukitoimet eivät tällä hetkellä vastaa palveluntarvetta mielenterveys- ja päihdepalveluissa. Neuropsykiatristen oireiden tutkimuskäytäntöjä on kehitetty vastaamaan tarvetta ja palveluissa tehdään laadukkaita tutkimuksia. Palveluun pääsyn viiveeseen ei tällä hetkellä pystytä riittävästi vastaamaan, sillä resurssointi ei vastaa merkittävästi lisääntyntä palvelutarvetta. Tutkimusten osalta olisi tärkeää hyödyntää myös yksityisten tuottamaa palvelua, jotta resursseja voitaisiin enemmän kohdentaa myös tutkimusten jälkeisiin tukitoimiin aikuisille. Oma Väylä -kuntoutus on vaikuttava ja intensiivinen tuki mutta se vastaa vain alle 29-vuotiaiden tuen tarpeen.

Käypähoitosuositusten ja hoitoketjutyöskentelyssä alueellisesti sovitun hoidon porrastuksen mukaisesti (Psykiatrian kriteeri- ja läheteohjeet) psykiatrian palvelualueen aikuisten vastaanottopalveluissa tutkitaan ja diagnosoidaan neuropsykiatrisia häiriöitä silloin, kun perusterveydenhuollon hoito- ja kuntoutustoimet ovat osoittautuneet erikoissairaanhoidon konsultaatiotuesta huolimatta riittämättömiksi ja tilanne edellyttää vaativaa neuropsykiatrista ja erotusdiagnostista tutkimusta sekä hoidon tai kuntoutuksen fokuksen moniammatillista suunnittelua. Tämä tarkoittaa toimintakykyä useilla eri elämänalueilla ensisijaisesti ja merkittävästi heikentävää komplisoitunutta tai monihäiriöistä neuropsykiatrista tai muita psykiatrisia liitännäissairauksia sisältävää oirekokonaisuutta. Usein neuropsykiatrisen monihäiriöisyys tarkoittaa autismikirjon ja ADHD:n samanaikaista esiintymistä jaetun geneettisen taustan vuoksi. Autismikirjon häiriön yhteydessä esiintyvän ADHD:n samanaikainen esiintyvyys on arvioitu olevan jopa 30-80 % ja ADHD:n yhteydessä samanaikaisesti autismikirjon häiriötä on arvioitu esiintyvän 20-50 %:lla. Muu psykiatrisen liitännäissairaus on yleistä neuropsykiatrisen häiriön yhteydessä ja usein voimistaa ja kärjistää esim. pakko-oireen ilmenemää aiheuttaen merkittäviä toimintakyvyn ongelmia.

Aikuisten psykiatrian vastaanottopalvelujen neuropsykiatristen häiriöiden tutkimisen palveluun tulleet lähetemäärät ovat lisääntyneet vuoden 2021 ja 2022 välillä 36 %, ollen vuonna 2022 310 kpl. Käynnit, potilasmäärät ja käynnit/potilaat ovat pitkän ajan seurannassa kaikki lisääntyneet neuropsykiatristen häiriöiden tutkimisen palvelussa, mikä tarkoittaa jatkuvaa palvelutarpeen ja hoitoisuuden kasvua pitkällä aikavälillä. Suurin diagnoosiryhmä neuropsykiatrisen tutkimisen työryhmässä olivat vuonna 2022 ADHD-oireet, joita on lähes 70 %:lla työryhmän potilaista. Monihäiriöisyys näkyi siinä, että 63 % kaikista työryhmän potilaiden diagnooseista oli muita psykiatrisia

---

Aluehallitus

---

diagnooseja. Työryhmän potilaista noin 40 % on opiskelijoita, 20 % työelämässä olevia ja 20 % työttömänä. Sairauslomalla tai kuntoututuella työryhmän potilaista on noin 30 %. Diagnoosin, lääkityksen ja kuntoutuksen saaminen on usein ratkaisevaa opiskelu- ja työkyvyn säilyttämisen ja palauttamisen tavoitteelle.

**Toimenpiteet lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatrisen tuen järjestämisessä strategian mukaisesti**

Keski-Suomen hyvinvointialueella on aloitettu 08/2022 koko hyvinvointialueen kattava lasten ja nuorten neuropsykiatristen vaikeuksien hoito- ja palveluketjun yhtenäistämistyö ja kuvaaminen (ADHD, autismikirjo, Tourette). Lasten ja nuorten neuropsykiatristen vaikeuksien hoito- ja palveluketjua laaditaan yhteistyössä lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdeketjujen kanssa, sillä neuropsykiatriset vaikeudet päällekkäistyvät herkästi mielenterveyden haasteiden kanssa. Hoito- ja palveluketjutyön tavoitteena on vastata sote-uudistuksen tavoitteisiin, yhtenäistää lasten ja nuorten ja aikuisten neuropsykiatristen vaikeuksien hoito- ja palvelukäytänteitä, ohjeistuksia sekä selkeyttää pirstaleista palvelujärjestelmää. Osittain jo aloitetulla hoito- ja palveluketjutyöllä vastataan valtuustoaloitteessa esiin tuotuun tarpeeseen neuropsykiatristen palveluiden, palvelun laadun parantamisesta sekä eri tukimuotojen selkiyttämisestä.

Lainsäädännössä vuonna 2021 annetut lait hyvinvointialueesta (611/2021) ja sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) luovat säännökset ja reunaehdot hyvinvointialueiden toimintaan ja siten ne määrittävät myös neuropsykiatristen palveluiden järjestämistä. Kuten valtuustoaloitteessakin todetaan, sote-uudistuksen tavoitteena on turvata yhdenvertaiset ja laadukkaat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut hyvinvointialueen asukkaille. Tavoitteena on myös parantaa palveluiden saatavuutta ja saavutettavuutta sekä kaventaa hyvinvointi- ja terveyseroja. Lisäksi hyvinvointialueilla on vastuu yhteensovittaa palveluita sosiaali- ja terveydenhuollossa ja määrittellä palveluketjut ja palvelukokonaisuudet sekä sovittaa palveluita yhteen kunnallisten ja valtion palvelujen kanssa (612/2121 10§).

Keski-Suomen hyvinvointialueen lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatrisen tuen hoito- ja palveluketjutyössä ja palvelurakenteen uudistamisessa on huomioitu hyvinvointialueen strategiset tavoitteet. Tavoitteet konkretisoituvat siten, että palvelut järjestetään kokonaisuutena sekä voimavarat suunnataan palvelutarpeen perusteella ottaen huomioon eri asukasryhmät ja alueet. Palveluiden, tuen ja hoitoon pääsyn sujuvuus, oikea-aikaisuus ja ihmislähtöisyys halutaan varmistaa. Tarvittavat päätökset palveluiden

---

Aluehallitus

---

myöntämisestä tehdään lähellä asiakasta. Asiakas- ja potilassuhteiden jatkuvuus halutaan turvata sekä edistää palveluketjujen ja hoitopolkujen sujuvoittamista ja päällekkäisyyksien karsintaa.

Hoito- ja palveluketjutyöllä yhtenäistetään Keski-Suomen 22 kunnan toimintatapoja neuropsykiatrisen tuen järjestämisen osalta. Työn perustana on ollut eri kunnissa laaditut ohjeet ja toimintatavat sekä kansalliset Käypä hoito -suositukset, joita on laadittu vuonna 2019 aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriöön liittyen (ADHD) sekä vuoden 2023 alussa autismikirjon häiriöön liittyen. Hoito- ja palveluketjutyötä ohjaa lisäksi Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) kokoama ohjeistus kouluikäisten mielenterveysongelmien tuesta ja hoidosta perustason palveluissa sekä lääkinnällisen kuntoutuksen ohjautumista koskevat suositukset. Aikuisten kehityksellisten neuropsykiatristen hoito- ja palveluketjujen kehittämisen tärkeys on noussut esiin viime vuosien aikana, kun palvelun tarve on moninkertaistunut. THL:n julkaisuissa on arveltu oireiden lievittyvän tai muuttavan muotoaan nuoruusiän aikana, mutta tarkkaavuuden ja toiminnan ohjauksen vaikeudet voivat jatkua aikuisuuteen asti.

Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman (TulSote) projektityöntekijät koordinoivat lasten ja nuorten hoito- ja palveluketjutyötä yhteistyössä hyvinvointialueen tietojohdamisen yksikön klinisen asiantuntijasairaanhoidajan kanssa. Hoito- ja palveluketjua laaditaan yhteistyössä Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveyspalveluiden sekä sivistystoimen hyvinvointitasoisen edustuksen kanssa. Työn edetessä lasten ja nuorten työryhmää laajennetaan kokemusasiantuntijoilla ja järjestösektorin edustuksella. Kevään 2023 aikana lasten ja nuorten hoito- ja palveluketjun yhtenäistämistyötä on tehty yhdessä noin 95 ammattilaisen kanssa (SI-SO-TE). Hoito- ja palveluketjut kuvataan Drupal työkalulla (liite2) ja ne linkitetään hyvinvointialueen verkkosivuille, joista ne ovat sekä asiakkaan että ammattilaisten käytössä. Liitteessä on esimerkki lasten ja nuorten neuropsykiatrisen palveluketjun tämänhetkisestä vaiheesta Drupal-työkalulla kuvattuna. Aikuisten palveluketju kuvautuu samalla järjestelmällä.

Tulevaisuuden sosiaali- ja terveyskeskus -ohjelman (TulSote) projektityöntekijät koordinoivat aikuisten hoito- ja palveluketjutyötä. Aikuisten neuropsykiatristen vaikeuksien palveluketjua on valmisteltu yhteistyössä erikoissairaanhoidon ja terveydenhuollon perustason palveluiden kanssa, mukana on ollut myös kokemusasiantuntijoita.

Lasten ja nuorten hoito- ja palveluketjutyön sisältötyöryhmissä on noussut ammattilaisilta esiin tarve ohjeistusten yhtenäistämiseksi, palveluiden selkeälle kuvaamiselle ja monitoimijaisen yhteistyön lisäämiselle. Osaamista on toivottu

---

## Aluehallitus

---

etenkin neuropsykiatristen vaikeuksien tunnistamiseen liittyen. Huolta on työntekijöiden saatavuudesta psykologityön, sekä palvelutarpeen arvioinnin ja lapsiperheiden sosiaalityön osalta. Tämä näkyy hoito- ja palveluketjujen katkeamisena sekä palveluiden viivästymisinä; pitkien jonotusaikojen aikana asiakkaiden tilanteet monesti hankaloituvat.

Lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatrisissa tutkimuksissa sekä tuen ja kuntoutuksen palveluissa on palvelutarpeen kasvua sekä Keski-Suomessa että kansallisesti. Ilmiössä on erilaisia syitä: yhä enemmän tunnistetaan neuropsykiatrista oireilua, lapset, nuoret, aikuiset ja perheet kasvavat aiempaa erilaisessa yhteiskunnallisessa tilanteessa ja digikulttuurissa, joka haastaa perusarkea (liikunta, uni, ravinto, keskittyminen), pedagogiset oppimisympäristöt ovat nykyisin suuria ja avoimia sekä lasten itseohjautuvuusvaatimukset erilaisia kuin aiemmin. Globaali poikkeustilanne on vaikuttanut lasten, nuorten ja aikuisten sosiaalisten taitojen kehittymiseen sekä työssä ja opiskeluissa selviytymiseen. Palvelutarpeen kasvu näkyy ruuhkautumisina tutkimusjonoissa ja tuen ja kuntoutuksen palveluissa, jolloin hoito- ja palveluketjuun tulee vakavaa viivettä ja oikea-aikaisuuden ja varhaisen tuen tavoite jää täyttymättä. Tuen osalta kiireellisyysarvio määrittää tutkimusten toteuttamisen aikataulua.

Haasteeksi muodostuvat aikuisten palvelut, jotka eivät tällä hetkellä vastaa palvelutarvetta. Neuropsykiatristen häiriöiden tutkimustarve ja tuen tarve on kasvanut viimeisten vuosien aikana merkittävästi, kun aikuisten neuropsykiatrista oireilua ja sen liitännäisoireita (mielenterveyteen liittyvät ongelmat) on alettu tunnistaa. Keski-Suomessa nepsy-oireista kärsivien mielenterveys- ja päihdepotilaiden sairastuvuus on korkea ja tämä pitäisi huomioida palveluiden tuottamisessa. mikä selvästi näkyy palvelutarpeen merkittävänä kasvuna.

Keski-Suomen hyvinvointialueen organisoitumisen myötä on satsattu lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalveluiden kehittämiseen sekä laajennettu neuropsykiatristen palveluiden saatavuutta. Uusi neuropsykiatrisen ja oppimisen tuen yksikkö toimii keskitetysti neuropsykiatrisissa ja vaikeissa oppimisen lisätutkimusta ja kuntoutusta vaativissa tilanteissa. Tuki kohdentuu erityisesti tilanteisiin, joissa lasta ja nuorta lähellä olevat palvelut, muun muassa oppilashuolto tai kouluterveydenhuolto, eivät ole riittäviä, mutta myöskään erikoissairaanhoidon tai vammaispalveluiden kriteerit eivät täyty. Yksikön tehtävät ovat osin muotoutumassa, mutta tavoitteena on, että yksikkö toimii oppimisen ja neuropsykiatrisen tuen kysymyksissä tietoa kokoavana, konsultoivana ja asiakasprosesseja koordinoivana tahona. Lisäksi se tuottaa tukea ja kuntoutusta ja tekee tarvittaessa lisätutkimuksia ja arviointia yhteistyössä muiden palvelujen kanssa.

---

## Talousvaikutusten arviointi

Syrjäytyminen aiheuttaa inhimillisen kärsimyksen lisäksi taloudellisia kustannuksia, esimerkiksi peruskoulun varaan jäävät aiheuttavat elinaikanaan riskitekijöistä riippuen minimiarvion mukaan noin 230 000-370 00 euron menetyksen julkishallinnolle (nettomenetys vuoden 2017 veroasteikolla) verrattuna koulutuksen saaviin (Hilli ym. 2017) ADHD:hen liittyy myös suurentunut päihteiden käytön ja rikollisen käyttäytymisen riski (Penttilä ym. 2011). Liitännäisoireiden riski voi kasvaa, mikäli neuropsykiatrinen häiriö jää tunnistamatta tai hoito ja tuki on puutteellista.

Neuropsykiatristen palvelurakenteen uudistaminen, sisällön kehittäminen pelkästään lasten ja nuorten asiakastarpeiden mukaisesti tarkoittaa pitkäjänteistä työtä ja resurssien lisäämistä ja kohdentamista. Henkilöstö- ja toimintamenojen kustannukset ovat arvion mukaan 800 000 euroa vuodessa perustuen moniammatillisen henkilöstön vahvistamiseen, kohdennettujen asiakaspalveluiden hankintaan ja koulutusten lisäämiseen. Kustannusvaikuttavuus ja -hyödyt tulevat näkymään pidemmällä aikavälillä. Neuropsykiatriset vaikeudet muodostavat tutkimusten mukaan vakavan riskin syrjäytymiselle elämänkaaren eri vaiheissa. Tämän valtuustoaloitevastauksen liitteenä (liite 3) on ajankohtaisia selvityksiä ja kustannuslaskelmia hoitamattoman neuropsykiatrisen häiriön vaikutuksista ja seurauksista.

## Yhteenveto

Valtuustoaloitteen mukaan perheet Keski-Suomessa ovat tuoneet esille huolta neuropsykiatrisen palvelujärjestelmän toimimattomuudesta. Kansallisesti tilanne on perheiden näkökulmasta samansuuntainen, sillä neuropsykiatrisesti oireilevien lasten ja nuorten perheet kokevat, että neuropsykiatrisiin haasteisiin saatavat palvelut eivät toimi parhaalla mahdollisella tavalla (Ahonen ym. 2018). Myös ammattilaisille suunnatun Keski-Suomen hyvinvointialueelle keväällä 2022 toteutetun maakunnallisen kyselyn mukaan lasten ja nuorten neuropsykiatrinen palvelujärjestelmä on koettu ennen hyvinvointialuetta pirstaleiseksi ja vaikeaksi hahmottaa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatristen palveluiden strategiatyön painopisteet liittyvät seuraaviin kokonaisuuksiin:

1. Hoito- ja palveluketjutyö mielenterveys- ja päihdepalvelujen sekä neuropsykiatrisen tuen loppuunsaattamisella. Hoito- ja palveluketjutyöllä pyritään selkeyttämään hajanaista palvelujärjestelmää sekä painottamaan
-

Aluehallitus

---

koulujen, oppilaitosten ja varhaiskasvatuksen kanssa tehtävää yhteistyötä. Neuropsykiatristen vaikeuksien tuen ja hoidon kokonaisuudessa on tunnistettu lisäosaamisen tarpeita, resurssivajauksia sekä palveluaukkoja. Jotta hoito- ja palvelupolku olisi asiakkaan kokemana sujuva, se edellyttää riittävää neuropsykiatrista osaamista ammattilaiselta sekä saumatonta monitoimijaista yhteistyötä sosiaali-, terveydenhuollon-, sivistyksen ja työllisyyden toimijoiden kesken unohtamatta Kelan palveluita ja kolmatta sektoria. Hoidon porrastuksessa lasten- ja nuorisopsykiatrian osalta vastuunjako määrittyy Käypä hoito -suositusten ja THL:n kriteerien pohjalta.

2. Kaikkien erikoisalojen osalta erikoissairaanhoidon konsultaatioita ja monialaista vastuualueajat ylittävää yhteistyötä on syytä lisätä ja joustavoittaa. Tätä tavoitetta edistäisi monialainen verkostotyyppinen neuropsykiatrinen "osaamiskeskus", jonka sisällä toimisivat kaikkien ikäryhmien osalta monialaiset tiimit. Päivittyvä tietopohja neuropsykiatristen ongelmien esiintyvyydestä ja toimivista työvälineistä tukisi palveluiden kohdentamista.

3. Neuropsykiatrisen ja oppimisen tuen uusi yksikkö lapsille, nuorille ja perheille on asiakkaiden ja ammattilaisten kokemuksen mukaan sujuvoittanut selkeästi hoitoketjua, luonut "keskustelevien siirtymien" -mallin nepsyhäiriöiden osalta ja mahdollistanut säännöllisesti toteutuvan erityisosaamista edellyttävän esh-konsultaatiokanavan. Toiminnan hyvinvointialuetasoiseen laajentumisen vaaditaan taloudellisia kohdennuksia.

4. Monitoimijaista yhteistyötä haastaa vielä erilliset tietojärjestelmät sekä erillään laadittavat suunnitelmat, joita neurokirjon asiakkaan kohdalla voi olla useita. Tavoitteena on tietojärjestelmän antama tuki yhteiselle asiakassuunnitelmalle.

5. Hyvinvointialueen aloitettua toimintansa omaishoidon tuen kriteerit ovat yhtenäistyneet. Lastensuojelun ja vammaispalveluiden välistä yhteistyötä ollaan lisäämässä, ja tässä työssä huomioidaan myös nepsy-oireiset lapset ja nuoret. Hyvinvointialueella on huomioitu perheiden arkeen vietäviä konkreettisia tukitoimia.

6. Lainsäädännössä on tapahtumassa uudistuksia, jotka tulevat vaikuttamaan myös neurokirjon asiakaskunnan palveluihin. Lokakuussa 2023 astuu voimaan uusi vammaispalvelulaki, joka käsittelee vammaisille henkilöille järjestettäviä sosiaalihuollon erityispalveluja. Hyvinvointialueiden tulisi uuden lain mukaan järjestää vammaiselle henkilölle erityispalveluja, mikäli tavanomaisessa elämässä tarvittavat palvelut eivät järjesty jonkun muun lain nojalla. Vammaislainsäädännön tärkeä muutos on, että palveluiden saamista ei

---

Aluehallitus

---

määritteli diagnoosi vaan toimintarojoite. Lakiuudistuksessa tuodaan esiin, että autismin kirjon kuuluvat ja neuropsykiatrisista oireyhtymistä kärsivät henkilöt ovat aikaisemmin jääneet helposti vammaispalveluiden ulkopuolelle. Palveluiden käyttäjien äänen tulee tulla riittävästi kuuluviin palveluja kehitettäessä. Neuropsykiatrisen palvelujärjestelmän selkeyttämisen lisäksi näihin asioihin on syytä jatkossa kiinnittää huomiota.

Vastauksena valtuustoaloitteeseen todetaan, että lasten, nuorten ja aikuisten neuropsykiatristen palveluiden linjausten tulee jatkossa nivoutua osaksi talousarviota, toiminnan strategiaa sekä hyvinvointisuunnitelmaa ja sen erillisohjelmia.

**Toimivalta asiassa**

Hallintosääntö § 18

**Strategiajohtajan ehdotus**

1. käsittelee valtuustoaloitevastauksen koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimista.
2. Esittää aluehallitukselle esitellyn valtuustoaloitevastauksen hyväksymistä ja siitä edelleen päättämistä aluevaltuustolle.

**Päätös**

1. Lautakunta käsittelee valtuustoaloitevestausta ja evästää jatkokäsittelyä; Lasten nuorten ja perheiden lautakunta korostaa yhdyspintatyön tärkeyttä kuntien ja muiden yhteistyökumppaineiden kanssa sekä pitää tärkeänä systemaattista palautteen keräämistä asiakkailta/palveluita käyttäviltä perheiltä.

2. Päätösehdotus hyväksyttiin.

Pykälän käsittelyn aikana Juha Paloneva poistui klo 17:25 ja pykälän käsittelyn jälkeen Eva Pihlmaa-Tuononen poistui klo 17:30.

---

**Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta 31.5.2023 § 30****Selostus asiasta****Strategiajohtajan ehdotus**

Työikäisten ja ikääntyneiden lautakunta:

1. käsittelee valtuustoaloitevastauksen koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimista
2. esittää aluehallitukselle esitellyn valtuustoaloitevastauksen hyväksymistä ja siitä edelleen päättämistä aluevaltuustolle.

**Päätös**Päätösehdotus hyväksyttiin.

---



## Aluehallitus

---

Asian käsittelyn aikana kokoukseen saapui Harri Oksanen klo 13:10.  
Päätöksenteon jälkeen kokouksesta poistui Päivi Kalilainen.

---

## Aluehallitus 6.6.2023 § 201

### Hyvinvointialue- johtajan ehdotus

Aluehallitus saattaa edellä esitetyn vastauksen ja lasten, nuorten ja perheiden lautakunnan evästyksellä tiedoksi aluevaltuustolle ja esittää, että aluevaltuusto toteaa aloitteen loppuunkäsittelyksi.

#### Asian kokouskäsittely:

Markku Puro palasi kokoukseen asian käsittelyn aikana klo 15.54.

### Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

### Liitteet

Liite 1: Valtuustoaloite koskien neuropsykiatristen palveluiden strategian laati  
Liite: Palveluketju Drupal LUONNOS  
Liite: Lähteet

---

**Valtuustoaloite neuropsykiatristen palveluiden strategian laatimiseksi Keski-Suomen hyvinvointialueella (lapset, nuoret, aikuiset)**

Sote-uudistuksen tavoitteena on turvata yhdenvertaiset ja laadukkaat sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut hyvinvointialueen asukkaalle. Tavoitteena on myös parantaa palvelujen saatavuutta ja saavutettavuutta sekä kaventaa hyvinvointi- ja terveyseroja.

Neurokirjon ihmisiä tunnustetaan ja ymmärretään palveluissa liian vähän. Perheet, joissa on neurokirjon henkilöitä ovat tuoneet esiin huolen neuropsykiatristen palveluiden toimimattomuudesta Keski-Suomessa. Osa neurokirjon lapsista ja nuorista putoaa kuuluun vammalspalveluiden ja lastensuojelun välillä, eikä omaishoidon tuen prosessissa myöskään tunnusteta nepsy-perheitä asiakasryhmänä riittävästi.

Ammattilaiset eivät tunnu myöskään tietävän millaisia palveluita ja vaihtoehtoja näille perheille voisi tarjota. Järjestökentän hyödyntäminen olisi tärkeää lakisääteisten palveluiden tarjoamisen lisäksi. Asiakkaalla on oikeus laadukkaisiin palveluihin. Tämän vuoksi olisi ensiarvoisen tärkeää, että perheitä vastassa on henkilö, jolla on erityistä neurokirjon osaamista perheiden tukemiseksi ja auttamiseksi. Tuki tulisi olla saatavissa oikea-aikaisesti ja viedä konkreettisesti perheen arkeen. Omaiset joutuvat toistuvasti tekemään selvitystyötä, jonka kuuluisi olla ammattilaisten vastuulla.

Varhaiskasvatuksessa ja koulussa toteutuvan tuen puute sekä perusterveydenhuollon osaamisen tason vaihtelevuus kuormittavat perheiden jaksamista. Oppilas- ja opiskeluhoito on avainasemassa lasten ja nuorten hyvinvoinnin edistämiseksi. Pysähtymisen lapsen ja nuoren oireilun juurisyyden selvittämiseksi, tarvittaviin tutkimukseen pääseminen ja tämän myötä oikea-aikainen tuki varhaiskasvatukseen sekä kouluun edistää oppilaitokseen ja yhteiskuntaan kiinnittymistä. Ilman tarvitsemaansa tukea lapsi tai nuori herkästi tippuu opiskeltavista sisällöistä pois. Tällöin oppilaitosta ei nähdä houkuttelevana ja riskinä on kotiin jääminen sekä koulukielteisyyden syntyminen.

Keski-Suomessa neuropsykiatriset palvelut ja niiden piiriin pääsemisen keinot on oltava selkeitä hahmottaa niin ammattilaisille kuin asiakkaillekin. Tällä hetkellä neurokirjon läheisten elämään ja jaksamiseen vaikuttavat palveluiden sirpaleisuus, ammattilaisten osaamisen puute sekä vastualueiden epäselvyys. Tarjolla olevien palveluiden tulee vastata asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin oikea-aikaisesti. Ammattilaisen osaamisen taso tulisi kartoittaa eri toimintaympäristöissä ja vahvistaa heidän osaamistaan tavoitteellisesti. Tämän tueksi tarvitaan rakenteellisia muutoksia ja jaetun ymmärryksen miksi asiaan pitää kiinnittää erityistä huomiota.

Autismikirjon diagnoosin saaneista jopa 40 prosentilla on jokin psykiatrinen diagnoosi, minkä lisäksi heillä on kohonnut itsemurhariski. Tämän vuoksi strategia on tärkeä myös mielenterveyden näkökulmasta.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen toteuttama pitkäaikaistutkimus osoittaa, että neuropsykiatrisista ongelmista kärsivät lapset päätyvät lastensuojeluun huomattavasti muita lapsia useammin. Keski-Suomessa lastensuojelun tarpeet ja huostaanotot ovat lisääntyneet. Lisäksi tunnistamaton ja hoitamaton ADHD lisää todennäköisyyttä myöhemmän päihdehäiriön kehittymiselle.

Korjaavan näkökulman ja tulipalojen sammuttamisen sijaan olisi neurokirjon henkilöiden tukemisessa nähtävä ennaltaehkäisyn merkitys ja mahdollisuudet toteuttaa sitä eri toimintaympäristöissä. Toimiva ennaltaehkäisy estää tilanteiden kriisiytymisen sekä sen, ettei eri palveluissa tehtäisi päällekkäistä työtä. Tämä edellyttää myös tiivistä yhteistyötä eri toimijoiden sekä palveluiden tarjoajien kanssa. Neuropsykiatristen palveluiden eheyttäminen, palvelun laadun parantaminen, eri tukimuotojen selkeyttäminen sekä henkilöstön osaamisen kehittäminen tulee olla osa neuropsykiatrista strategiaa.

Keski-Suomen hyvinvointialueen neuropsykiatrisella strategialla luomme alueellemme selkeän prosessin ja sujuvat toimintamallit. Strategian avulla voitaisiin vaikuttaa mielenterveyteen ja päihdehaittojen ennaltaehkäisyyn. Näin vähentäisimme myös syrjäytymisen riskiä, ja sen myötä tulevia muita seurauksia.

Tällä hetkellä tarjolla olevien palveluiden vaikuttavuutta ei koordinoitu puuttuessa pystytä luotettavasti seuraamaan. Siispä huolena on, että palveluiden käyttäjien ääni jää kuulematta. Koordinaatiotyön yhtenä hyötynä olisi, että ammattilaisella olisi ymmärrys perheen yksilöllisestä kokonaistilanteesta.

Vitaten yllä kirjoitettuun me allekirjoittaneet esitämme, että Keski-Suomen hyvinvointialueella aloitetaan pikaisesti valmistelutyö Keski-Suomen hyvinvointialueen neuropsykiatristen strategian toimeenpanemiseksi.

Valtuutetut

Linda Pinnun

Vilma Viitasaaari

Vilma Viitasaaari  
Sami Tuomi-Naru

Alto  
Jorma Potti

Juule Pelto  
TURJA PELTONEN

Satu Kytölähti

Aleena Laatto-Karva

Jenna Kallio

Aunne Rutar ANNA-KATARINA RUTAR

Ari-Pekka Linkkonen

Heikki Uusilampi  
Kari Kiskin

Katri Savolainen

Riikka Runtanen

Aila Paloniemi

Sami Kemuri

Marja-Liisa Lahti

Jouko Kalli

Heidi Lindell

Pekka M. Haanpää

Jouko Mykkanen

Ruud Ruttunen

Ulla Lehto

~~Ulla Lehto~~

Samuli Toomari

Mervi Kallinen

Kaisa Grenen

Leena Juntti

Jari Törmä

~~Ulla Haapamäki~~

~~Ulla Haapamäki~~  
Sari Aho

Pekka Hoikka

~~Pekka Hoikka~~

Jouko Hiltunen  
IRMA HILTUNEN

Tapani Puolinen

Mitteenä Käppi

Jari K.

SAMI KOSKI

Kari J.



Lasten ja nuorten neuropsykiatriset  
vaikeudet hoito- ja palveluketju –  
Drupal **LUONNOS**

**30.3.2023**

Keski-Suomen hyvinvointialue

Tässä word -asiakirjassa on esitetty **luonnosversiona** esimerkkisivuja tulevasta lasten ja nuorten neuropsykiatristen vaikeuksien hoito- ja palveluketjusta Drupal työkalulla kuvattuna. Kuvakaappaukset on otettu valmisteilla olevista sivuista 30.3.2023 tilanteen mukaan.

Sivut päivittyvät viikoittain.

# Lasten ja nuorten neuropsykiatriset vaikeudet / Luonnos

Hoito- ja palveluketju on kuvaus alaikäisten lasten ja nuorten neuropsykiatristen vaikeuksien tuesta, palveluista, hoidosta ja kuntoutuksesta Keski-Suomen hyvinvointialueella.

Lasten ja nuorten neuropsykiatristen vaikeuksien taustalla on **kehityksellisiä aivojen toimintaan liittyviä häiriöitä**. Näitä ovat erityisesti ADHD, autismikirjon häiriö ja Touretten oireyhtymä. Neuropsykiatristen oireiden kirjo on moninainen, yksilöllinen ja vaikeusasteeltaan vaihteleva. Ne päällekkäistyvät usein muiden oireiden kanssa kehityksen eri vaiheissa. Neuropsykiatriset piirteet voivat näkyä lapsen ja nuoren arjessa, vaikka diagnostiset kriteerit eivät täytyisikään.

Neuropsykiatriset vaikeudet heijastuvat toimintakykyyn, kuten sosiaaliseen vuorovaikutukseen, käyttäytymiseen sekä itsesääteilyyn. Arjen sujumiseen ja toimintakyvyn edistämiseen on olemassa monia keinoja. Tuki ja kuntoutus toteutetaan yksilöllisten tavoitteiden sekä lapsen, nuoren ja perheen edun mukaisesti.

## Tietoa lasten ja nuorten neuropsykiatrisista häiriöistä

- ADHD (Aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriö)
- Autismikirjon häiriö
- Nykimisoireet ja Touretten oireyhtymä

- Lapsuuden ja nuoruuden kehitystehtävät
- Hyvä arki ja hyvinvointia tukevat valinnat
- Lasta ja nuorta suojaavat tekijät
- Omahoito
- Turvallinen kasvuympäristö
- Muut tahot ja palvelut

### Tunnistaminen, arviointi ja varhainen tukeminen

Tietoa tästä osiosta



#### Lapselle, nuorelle ja perheelle

- Kun huoli herää
- Mistä saan tukea?
- Ratkaisuja tilanteeseen
- Miten toimin, jos olemassa oleva tuki ei riitä?

#### Ammattilaiselle

- Tunnistaminen ja puhekesioto
- Kokonaistilanteen selvittely ja arviointi
- Konsultaatiot perustasolla
- Monialainen yhteistyö
- Tuki neuropsykiatrisissa vaikeuksissa

### Diagnosointi, tuki ja hoito perustasolla

Tietoa tästä osiosta



#### Lapselle, nuorelle ja perheelle

- Linkki
- Linkki
- Tuen ja hoidon seuranta

#### Ammattilaiselle

- Diagnoosikriteerit
- Linkki
- Seuranta

### Lähete- ja indikaatiotiedot erityistasolle

- Konsultaatiot
- Lähetetiedot
- Läheteindikaatiot

### Diagnosointi, tuki ja hoito erityistasolla

Tietoa tästä osiosta



- Lastenneurologian poliklinikka
- Osaamis- ja tukikeskus (OT-keskus)
- Lastenpsykiatria
- Seuranta erityistasolla
- Nuorisopsykiatria

### Hoito- ja palveluketjun tiedot

- Tavoitteet
- Päivitys
- Laadun seuranta ja arviointi
- Työryhmä

# ADHD (Aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriö) /Luonnos

**ADHD eli aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriö on yleinen lapsuudessa alkava ja usein aikuisuuteen jatkuva neuropsykiatrinen oireyhtymä. Sitä sairastaa noin 5% kouluikäisistä lapsista ja nuorista. Kuten muutkin neuropsykiatriset häiriöt, ADHD on merkittävästi yleisempi pojilla kuin tytöillä. ADHD pitää sisällään usein käytetyn termin ADD.**

## ADHD:n ydinoireita ovat:

- tarkkaamattomuus
- aktiivisuuden säätelyn ongelmat ja
- impulsiivisuus.

Aktiivisuuden säätelyn vaikeus on tyypillisimmillään ylivilkkautta, mutta voi ilmetä myös aliaktiivisuutena, kykenemättömyytenä toimia ja hitautena. Lähes aina esiintyy myös oman toiminnan ohjauksen ongelmia ja usein tunteiden ja käyttäytymisen säätelyn (linkit näihin ketjuihin) vaikeuksia. ADHD aiheuttaa usein vaikeuksia koulussa, opiskelussa ja sosiaalisissa suhteissa.

## ADHD:stä voidaan erottaa kolme ilmiä:

1. Tarkkaamattomuuteen painottuva muoto, jossa esiintyy keskittymisvaikeuksia ilman impulsiivisuutta ja ylivilkkautta.
2. Yliaktiivisuus-impulsiivinen muoto, jossa ei ole merkittäviä keskittymisvaikeuksia sekä
3. Yhdistetty muoto, jossa on vaikeuksia kaikilla keskeisillä osa-alueilla.

ADHD:n ensimmäiset oireet ilmenevät jo lapsuudessa, viimeistään alakouluikäisenä oireita esiintyy pitkäaikaisesti, yhtä aikaa ja eri ympäristöissä. Satunnaiset keskittymis-, yliaktiivisuus- ja impulsiivisuusoireet ovat kouluikäisillä lapsilla ja nuorilla hyvin tavallisia, mutta ADHD:ssä oireita on paljon ja pitkäaikaisesti ja niistä on selkeästi haittaa toimintakyvylle. ADHD:n oirekuva vaihtelee iän ja kehitystason mukaan. Pysyvämpiä ydinoireita ovat usein tarkkaavuuden ja toiminnanohjauksen vaikeudet.

ADHD:n tunnistaminen ja tarvittavien hoitojen ja tukitoimien aloittaminen jo lapsuusiässä on tärkeää. Lapsella voi olla ADHD, vaikka muitakin toimintakykyyn vaikuttavia sairauksia olisi tunnistettavissa. Samanaikaiset kehitykselliset ja psykiatriset (linkki!!) häiriöt ovat tavallisia. ADHD oirekuvaan liittyy usein eriasteisia oppimisvaikeuksia. Hoitamaton ADHD lisää tapaturma-alttiutta ja on yhteydessä heikompaan suoriutumiseen opinnoissa ja työelämässä. Se lisää myös päihdehäiriön, syrjäytymisen ja rikollisuuden riskiä erityisesti samanaikaisen käytöshäiriön kanssa.

## ADHD:n piirteet eri ikäkausina

ADHD:n piirteet voivat näyttäytyä eri tavoin eri ikäkausina. Erityisesti lapsen tai nuoren luonnolliseen kehitykseen kuuluvat kehityskriisit, esimerkiksi uhmaikä ja murrosikä, voivat muuttaa, voimistaa tai lisätä oireilua.

[Neuropsykiatriset vaikeudet eri ikäkausina](#) sivulta löydät ikäkausikohtaisesti tietoa ADHD:sta.

## Lisätietoa

- [Lastenpsykiatri kertoo ADHD:sta - video \(YouTube\)](#)
- [Adhd-tietoa - ADHD-liitto](#)
- [Mikä on adhd?](#)

## Lähteet:

- [Kouluikäisten mielenterveysongelmien tuki ja hoito perustason palveluissa \(julkari.fi\)](#)



## Neuropsykiatriset vaikeudet eri ikäkausina

### ADHD:n piirteet eri ikäkausina

ADHD:n piirteet alle kouluikäisillä



ADHD:n piirteet kouluikäisillä



ADHD:n piirteet nuorilla



### Autismikirjon piirteet eri ikäkausina

Autismikirjon piirteet alle kouluikäisillä



Autismikirjon piirteet kouluikäisillä



Autismikirjon piirteet nuorilla



### Nykimisoireet ja Touretten piirteet lapsuudessa ja nuoruudessa

Nykimisoireet ja Touretten piirteet lapsilla ja nuorilla



## ADHD:n piirteet alle kouluikäisillä



Pienen lapsen tarkkaavaisuus siirtyy herkästi ärsykkeestä toiseen ja lyhytjänteinen toiminta on hyvin luonnollista. Uhmaiässä lapsi testaa kiukunpuusilla rajoja, jotka voivat koetella vanhempien kärsivällisyyttä. Halua toimia itsenäisesti on usein enemmän, kuin todellisia kykyjä toiminnoista suoriutumiseen, mikä aiheuttaa pettymystä ja turhautumista. Tarkkaavaisuuden ja käyttäytymisen säätelyn kehittyminen pohjautuu niin lapsen omaan biologiseen kypsymiseen kuin myös ympäristön vuorovaikutuskokemuksiin. Aikuisen apu tunteiden käsittelyssä, sääntöjen oppimisessa, ympäristön tutkimisessa, toimintoihin keskittymisessä ja uusien taitojen opettelussa on tärkeä pohja lapsen käyttäytymisen säätelytaitojen kehittymiselle.

Leikki-ikäisen lapsen luontaisen vilkkauden ja lyhytjänteisyyden vuoksi päiväkotiyössä aktiivisuuden ja tarkkaavuuden pulmiin liittyvien poikkeavien oireiden erottaminen voi olla vaikeaa. Lisäksi lapsella voi olla pulmia aistitiedon käsittelyssä ja aistisäätelyssä, joiden varhainen tunnistaminen ja tuen saaminen on tärkeää. Jos arjen haasteet ovat merkittävät ja lapsen toimintakyvyn haasteet ovat suuret, on aiheellista hakeutua tarkempiin tutkimuksiin. Tukea on tärkeä saada mahdollisimman varhain, kun lapsen käyttäytyminen aiheuttaa huolta. Tutkimuksiin voi hakeutua esimerkiksi neuvolan, perheneuvolan tai oman alueen perusterveydenhuollon kautta. On erittäin tärkeää, että tukitoimet aloitetaan heti, jos lapsella havaitaan toiminta- tai oppimiskyvyn ongelmia. Tukitoimien aloittaminen ei vaadi diagnoosia.

### Lisätietoa

[ADHD:n tunnistaminen ja diagnosointi ennen kouluikää - Käypä hoito -suositus](#)

### Lähde:

- [Lapset - ADHD-liitto](#)

[Paluu etusivulle](#)

## ADHD:n piirteet kouluikäisillä



On tavallista, että adhd-diagnoosi tarkentuu kouluikää lähestyessä tai kouluikässä, eli siinä kohtaa, kun tarkkaavuuden vaatimukset kasvavat tai sen puutteeseen aletaan kiinnittää tarkempaa huomiota. Kouluikässä lapsen käyttäytymisen hallinta on jo kehittyneempää ja kognitiivinen toiminta tavoitteellisempaa. Lapsi keskittyy jo pidemmän aikaa leikkiin tai tehtäviin ja hän osoittaa parempaa pitkäjänteisyyttä toiminnoissa. Yksilölliset erot niin taitojen kypsymisen kuin eri temperamenttipiirteiden eroavaisuuksien mukaankin ovat kuitenkin huimat. Joillakin lapsilla käyttäytymisen säätely on tavallista haastavampaa.

Tarkkaavuuden säätelyn vaikeus voi ilmetä omiin ajatuksiin vaipumisena, huolimattomuusvirheinä ja tavaroiden unohteluna, ajanhallinnan vaikeuksina tai myöhemmin tehdä toissijaisia asioita tärkeän tehtävän sijaan. Myöhästely, häiriöherkkyys ja vaikeudet annettujen tehtävien aloittamisessa ja loppuun tekemisessä ovat yleisiä. Impulsiivisuus voi näyttäytyä kyvyttömyytenä odottaa vuoroaan peleissä, leikeissä tai keskustelussa tai vaikeuksina kaverisuhteissa. Nopeat ja voimakkaat tunnereaktiot ovat tavallisia.

Yliaktiivinen lapsi on kokoajan liikkeessä. Hänen on vaikea istua paikallaan tai tehdä mitään rauhallisesti. Tehtäviä tehdessä häntä leimaa motorinen liikehdintä, hän usein naputtelee käsillään, kiemurtelee istuessaan tai puhuu lähes taukoamatta. Impulsiivisuus lapsen toiminnassa näkyy siten, että hän vastaillee kesken kysymysten, hänen on vaikea odottaa vuoroaan tai hän keskeyttää kokoajan muita ja voi vaikuttaa tunkeilevalta. Lapsella on usein vaikeutta myös omien tunteiden säätelyssä. Oirekuva voi kuitenkin vaihdella ja ilmetä eri lapsilla eri tavoin. Lapsella voi olla myös aistitiedon käsittelyn ja aistisäätelyn pulmaa näkyen esimerkiksi motoriikan kömpelyytenä, aistiyli- tai aliherkkyysinä sekä aistimushakuisuutena.

Oireita ei välttämättä ilmene lainkaan rauhallisessa ympäristössä, mielenkiintoisen tekemisen parissa ja vireystilan säätelyä tukevan liikuskulun ollessa mahdollista. Alisuoriutuminen koulunkäynnissä on tavallista. Motivaatio vaikuttaa erityisesti keskittymiskykyyn. Ajoittain voi esiintyä myös ylikeskittymistä eli paneutumista kiinnostavaan asiaan siten, että ajan- ja tilannetaju häviää.

### Lisätietoa

- [Adhd on haaste lapsen itsetunolle - YouTube](#)
- [Ohjeita opettajille - ADHD-liitto](#)
- [Lopeta! ADHD-liiton lyhytelokuva \(5:51 min\)](#)

### Lähde:

- [Lapset - ADHD-liitto](#)
- [Kouluikäisten mielenterveysongelmien tuki ja hoito perustason palveluissa \(julkari.fi\)](#)



## Hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistäminen

### Tietoa tästä osiosta



Hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistämisen teemat kulkevat läpi koko asiakkaan hoito- ja palveluketjun ja ovat tukena kaikissa eri hoito- ja palveluketjun vaiheissa. Vastuu hyvinvoinnin ja toimintakyvyn edistämisestä on lapsella/nuorella ja hänen perheellään sekä heitä tukevilla ammattilaisilla. Tavoitteena on tasapainoinen, perheen omannäköinen, hyvä ja sujuva arki.



**Lapsuuden ja nuoruuden kehitystehtävät**



**Lasta ja nuorta suojaavat tekijät**



**Turvallinen kasvuympäristö**



**Hyvä arki ja hyvinvointia tukevat valinnat**



**Omahoito**



**Muut tahot ja palvelut**

## Lapsuuden ja nuoruuden kehitystehtävät

Lapsuuden ja nuoruuden ikävaiheita leimaa nopea fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen kasvu ja kehitys. Jokainen lapsi ja nuori kehittyy omaa tahtiaan. Erityistä tukea tarvitsevilla lapsilla kehityksen etenemisessä voi olla paljon vaihtelua.

Ohjauksella, tuella ja kasvatuksella voidaan vaikuttaa lapsen kehitykseen. Lapsen yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen, ennakoitavan arjen luominen ja turvallisuuden tunteen vahvistaminen tukevat lapsen kehitystä. Hyväksyntä ja onnistumisen kokemukset puolestaan rakentavat hyvän itsetunnon. Hyvä itsetunto auttaa lasta oppimaan uusia asioita ja selviytymään haasteellisista tilanteista.

### Jokaisella lapsuuden kehitysvaiheella on omat tärkeät tehtävänsä.

Varhaislapsuuden keskeisin kehitystehtävä on turvallisen kiintymyssuhteen muodostuminen. Alle kouluikäisillä lapsilla kieli ja ajattelu sekä motoriset taidot kehittyvät nopeasti. Kouluikä on tunne-elämän, ajattelun ja sosiaalisen kehityksen aikaa. Silloin lapsen minäkuva vahvistuu vuorovaikutussuhteiden ja vertaissuhteissa saadun palautteen myötä. Nuoruusiän kehitystehtävinä ovat muuttuvan ruumiinkuvan ja seksuaalisen identiteetin jäsentäminen, lapsuuden vanhemmista irrottautuminen sekä ikätovereihin tukeutuminen ja liittyminen.

### Lisätietoa

- [Kasvu ja kehitys eri ikäkausina \(Terveyskirjasto\)](#)
- [Lapsen ja nuoren kasvu ja kehitys \(Mannerheimin lastensuojeluliitto\)](#)
- [Neuropsykiatriset vaikeudet eri ikäkausina](#)

## LIITE 3

## Lähteet:

Ahonen, Sanna & Appelqvist-Schmidlechner, Kaija & Lämsä, Riikka & Tuulio-Henriksson, Annamari. (2018). Neuropsykiatrisesti oireilevien nuorten palveluista ja palvelukokemuksista. Teoksessa Mika Gissler, Marjatta Kekkonen ja Päivi Känkänen (toim.) Nuoret palveluiden pauloissa – Nuorten elinolot -vuosikirja 2018. Helsinki: Terveyden ja hyvinvoinnin laitos.

Heino, Tarja & Sylvia, Hyry & Ikäheimo, Salla & Kuronen, Mikko & Rajala, Riku.(2016) Lasten kodin ulkopuolelle sijoittamisen syyt, taustat, palvelut ja kustannukset. HuosTa-hankkeen (2014–2015) päätulokset. Raportti 3/2016. THL. Tampere: Juvenes Print, Suomen Yliopistopaino. [https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/130536/URN\\_ISBN\\_978-952-302-644-5.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/130536/URN_ISBN_978-952-302-644-5.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Hilli, Petri & Ståhl ,Timo & Merikukka, Marko & Ristikari, Tiina. (2017) Syrjäytymisen hinta – case investoinnin kannattavuuslaskemasta. Yhteiskuntapolitiikka 82 (2017):6. [YP1706\\_Hilliym.pdf \(julkari.fi\)](#)

Penttilä, Jani & Rintahaka, Pertti & Kaltiala-Heino, Riittakerttu. (2011). Aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriön merkitys lapsen ja nuoren tulevaisuudelle. Lääketieteellinen aikakauskirja Duodecim. 2011;127(14): 1433-9.

Aluehallitus

---

**§ 202 Ajankohtaiset yhtiöasiat**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1374/00.02.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 202

**Valmistelija(t)** Johanna Aalto, p. 050 434 6544

**Selostus asiasta** **2M-IT Oy:n yhtiökokous 19.6.2023**

2M-IT Oy on lähettänyt Keski-Suomen hyvinvointialueelle yhtiökokouskutsun. Kokous pidetään 19.6.2023 ja siellä käsitellään mm. tilinpäätös, vastuuvapauden myöntäminen ja yhtiön hallituksen nimeäminen. Tilintarkastuskertomukseen sisältyvä tilintarkastajan lausunto on vakiomuotoinen. Siinä puolletaan tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapauden myöntämistä hallituksen jäsenille sekä toimitusjohtajalle tilikaudelta. Aluehallitus on aiemmin päättänyt nimetä yhtiökokousedustajaksi konsernipalvelujen toimialajohtaja Lasse Lepän. Itäisellä YTA-alueella on yhteinen hallituspaikka ja hallituksen jäseneksi ehdotetaan nimettäväksi johtajaylihoitaja Heljä Lundgrén-Laine.

**Toimivalta asiassa**

Hallintosäntö § 40

**Hyvinvointialuejohtajan ehdotus** Aluehallitus merkitsee tiedoksi tulleen yhtiökokouskutsun ja antaa tarvittaessa yhtiökokousedustajalle lisäevästyksen kokoukseen.

**Päätös** Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Liitteet** Liite: 2M-IT Oy Varsinainen yhtiökokouskutsu ja esityslista 2023, 19.6.2023

---

**2M-IT Oy:n varsinainen yhtiökokous  
KUTSU / ESITYSLISTA****Aika 19.6.2023, klo 09:00****Kokouspaikka: Helsinki, Solo Sokos Hotel Helsinki, Yliopistonkatu 8; kokous järjestetään kuitenkin Teams-yhteydellä sähköisesti****Pyydämme Teitä vahvistamaan osallistumisenne ja toimittamaan valtakirjan viimeistään 13.6.2023.****Käsiteltävät asiat:****1. Kokouksen avaus**

Hallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen.

**2. Kokouksen järjestäytyminen**

Valitaan kokouksen puheenjohtaja.

Valitaan kokouksen sihteeri.

Eesitys: Arto Kilkku toimii yhtiön puolesta kokouksen sihteerinä.

Valitaan äänenlaskija.

Valitaan pöytäkirjantarkastaja.

Eesitys: valitaan pöytäkirjantarkastaja, joka toimii tarvittaessa myös äänenlaskijana.

**3. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Kokous on yhtiöjärjestyksen mukaan tullut kutsua koolle aikaisintaan 4 viikkoa ja viimeistään 1 viikko ennen yhtiökokouksen ajankohtaa. Yhtiökokous voidaan kutsua koolle myös sähköpostilla.

Kutsu yhtiökokoukseen ja tieto yhtiökokouksessa käsiteltävistä asioista on toimitettu 29.05.2023 osakkaille sähköpostilla.

Eesitys: Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

**4. Läsnäolevien toteaminen ja ääniluettelon vahvistaminen**

Eesitys: Vahvistetaan läsnäolijat ja heidän kokouksessa edustamansa osakemäärä.

**5. Esityslistan hyväksyminen**

Eesitys: Hyväksytään esityslista.

**6. Esitetään tilinpäätös ja tilintarkastuskertomus päättyneeltä tilikaudelta**

Eesitys: Merkitään tiedoksi.

**7. Päätetään päättyneen tilikauden tilinpäätöksen vahvistamisesta**

Esitys: Vahvistetaan päättyneen tilikauden tilinpäätös, liitteenä 1.

8. Päätetään toimenpiteistä, joihin vahvistetun taseen mukainen voitto antaa aihetta

Esitys: Hallitus esittää, että tilikauden voitto 1.864.237,30 € kirjataan oman pääoman lisäykseksi voitto-/tappiotilille, eikä osinkoja jaeta.

9. Päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle

Esitys: myönnetään vastuuvapaus hallituksen jäsenille ja toimitusjohtajalle.

10. Päätetään hallituksen jäsenten lukumäärästä ja toimikaudesta

Nimitystoimikunnan suositus yhtiökokoukselle jäsenten lukumäärästä ja toimikaudesta toimitetaan viimeistään 11.6.2023.

11. Valitaan hallituksen varsinaiset jäsenet, puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Nimitystoimikunnan suositus hallituksen puheenjohtajaksi, varapuheenjohtajaksi ja jäseniksi toimitetaan viimeistään 11.6.2023.

12. Päätetään hallituksen jäsenten palkkioista

Vahvistetaan hallituksen jäsenten palkkiot.

Liitteenä 2 selvitys palkkioiden tasoista.

13. Valitaan yhtiön tilintarkastaja

Esitys: Hallitus esittää, että tilintarkastajana valitaan jatkamaan tilikauden 2023 KPMG Oy Ab, päävastuullisena tarkastajana Mia Svensk, KHT.

14. Päätetään tilintarkastajan palkkiosta

Esitys: Hallitus esittää, että tilintarkastajan palkkio suoritetaan laskutuksen mukaan toteumaperusteisesti.

15. Muut mahdolliset asiat

16. Kokouksen päättäminen

25.5.2023

2M-IT Oy:n Hallitus

Liitteet

Liite 1 Tilintarkastuskertomus ja Tilinpäätös 2022

Liite 2 Hallituksen jäsenten palkkiot

Aluehallitus

---

**§ 203 Virkojen perustaminen/ koti- ja asumispalvelujen vastuualue**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1738/00.02.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 203

**Valmistelija(t)** Tuija Koivisto, p. 040 513 5821 ja Eija-Liisa Heikkilä, p. 050 567 9972

**Selostus asiasta** Hallintosäännön § 47 mukaan perustettavat virat tuodaan aluehallituksen päätettäväksi.

Esityksenä on perustaa seuraavat virat:

**Asiakasohjaajan virka 1.7.2023 alkaen**

Viran kelpoisuusehdot: Sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto (AMK) tai vastaava opistotasoinen tutkinto.

Tarkemmat perustelut viran perustamisesta oheismateriaalina.

**Lyhytaikaishoidon koordinoijan virka**

Viran kelpoisuusehdot: Sosiaali- tai terveysalan soveltuva korkeakoulututkinto (laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005; laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 tai laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) tai aiempi opistotasoinen sosiaali- tai terveydenhuoltoalan tutkinto ja Valviran hyväksytty päätös ammattioikeuden harjoittamisesta. Virassa toimiminen edellyttää Tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotesuojaa.

Tarkemmat perustelut viran perustamisesta oheismateriaalina.

**Toimivalta asiassa**

Hallintosääntö § 47

**Hyvinvointialuejohtajan ehdotus** Aluehallitus päättää perustaa seuraavat virat sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialan koti- ja laitospalveluiden vastuualueelle:

- Asiakasohjaaja
- Lyhytaikaishoidon koordinoija

**Päätös** Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Litteet** Oheismateriaali: Asiakasohjaajan virka  
Oheismateriaali: Lyhytaikaishoidon koordinoijan virka

---

Aluehallitus

---

---





## Asiakasohjaajan virka 1.7.2023 alkaen

### Nykytila:

Asiakas- ja palveluohjauksessa toimiva sairaanhoitaja siirtyy eläkkeelle 1.7.2023 alkaen. Sairaanhoitaja on siirtynyt hyvinvointialueelle Hankasalmen keskitetystä asiakas- ja palveluohjaus KAAPO:sta sairaanhoitajanimikkeellä työsuhteisena. Sairaanhoitajan työnkuvaan on kuulunut asiakkaiden palvelutarpeen arviointia, ohjausta ja neuvontaa. Asiakas- ja palveluohjaukseen oli Hankasalmelta suunniteltu vain yksi virka, johon siirtyi toinen sairaanhoitaja. Tässä sairaanhoitajan virassa ei ole tehty näin olleen päätöksiä palveluiden myöntämisestä. Itäiselle alueelle siirtyi lisäksi Konnevesi, jonne ei siirtynyt yhtään virkaa tai asiakasohjaajaa. Konneveden asiakasohjaus on hoidettu tehtävänkuviin soveltuvalla työnjaolla alkuvuosi.

### Tarve/perustelu:

Virka on edellytys asiakasohjaajan tehtävänkuvan mukaiselle työlle. Sosiaalihuoltolain ja lain ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta ja iäkkäiden sosiaali- ja terveyspalveluista edellyttää asiakasohjaajien työmäärän olevan sellainen, että tehtävät voidaan suorittaa lain vaatimalla tavalla ja määrääjassa. Itäisellä alueella asiakas- ja palveluohjauksessa arvioidaan, että virka on tarpeen asiakasohjaajaresurssin vahvistamiseksi.

### Talousarvion riittävyys ja resurssien uudelleenjärjestelyjen selvittäminen:

Vuosikustannus on noin 54 000 euroa sisältäen sosiaalikulutukset. Palkkavaraukset tehtävään on ja määrärahat palkkaukseen riittävät. Tehtävää on suoritettu työsuhteisena. Kyseiseen tehtävään sisältyy viranomaistoimintaa ja tehtävään tulisi perustaa virka. Tehtävää ei ole mahdollista hoitaa uudelleenjärjestelyin.

### Asiakasohjaajan viran kelpoisuusehdot:

Sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto (AMK) tai vastaava opistotasoinen tutkinto.

### Vastuualuejohtajan kannanotto:

Vastuualuejohtaja puoltaa esitystä.

### Toimialuejohtajan/toimialueen johtoryhmän kannanotto:

Puoltaa esitystä.

### Esityksen tekijä:

Palvelupäällikkö Riikka Röppänen, Koti- ja asumispalvelut, keskitetty asiakas- ja palveluohjaus, kotiin vietävät palvelut.



## Lyhytaikaishoidon koordinoijan virka

### Nykytila:

Lyhytaikaisen hoidon paikkoja käytössä maakunnassa n. 140. Lyhytaikaishoidon koordinointi toimii hyvinvointialueen eri osissa hyvin hajautetulla toimintamallilla. Osassa alueita paikkoihin ohjautumista tehdään palveluiden tuotannon puolella, osassa alueita asiakasohjauksesta. Paikkoihin ohjautuminen ei ole suunnitelmallista ja keskitettyä eikä käytössä ole yhtenäistä järjestelmää, joilla paikkoja hallinnoidaan. Vapaina olevista paikoista ei tule tietoa keskitetysti mihinkään vaan esim. äkillisissä tilanteissa vapaita olevia paikkoja etsitään soittamalla eri yksiköihin.

### Tarve/perustelu:

Lyhytaikaisen hoidon paikkojen tarve on kasvava ja on tärkeää, että niitä koordinoidaan keskitetysti ja niiden käyttö on tehokasta. Päätökset lyhytaikaiseen asumiseen tehdään alueilla eri asiakastietojärjestelmillä. Lyhytaikaishoidon paikkojen koordinointiin tulee saada käyttöön järjestelmä, jossa niiden keskitetty koordinointi onnistuu. Lisäksi työhön tarvitaan viranhaltija(t), jolla on ammattitaito arvioida asiakkaiden kuntoa ja paikan tarvetta sekä tehdä asiakkaalle tarvittaessa RAI-osittaisarviointi. Lyhytaikaishoidon koordinoijan on tunnettava eri lyhytaikaisen hoidon yksiköiden mahdollisuudet toteuttaa hoitoa ja hoivaa ikäihmisten palveluissa. Laitoshoidon purkautumisen myötä lyhytaikaisen hoidon paikat/arviointipaikat ovat lisääntymässä ja tarve keskitetylle koordinoinnille kasvaa.

### Lisätietoja:

Koska keskitetystä toiminnasta ei ole kokemuksia suurelta toiminnallisilta alueilta, on resurssin riittävyttä arvioitava määräaikaan. Tämän lisäksi on tiedossa, että lyhytaikaisen hoidon paikkojen määrän kasvaa tulevaisuudessa ja tärkeä arvioida resurssin tarvetta tulevaisuudessa, esim. eteläinen (läntinen ja keskinen alue) ja pohjoinen (itäinen ja pohjoinen) alue erikseen.

### Talousarvion riittävyys ja resurssien uudelleenjärjestelyjen selvittäminen:

Vuosikustannus noin 54 000 euroa sisältäen sosiaalikustannukset. Tämän hetken ennusteen mukaan määrärahat riittävät. Tehtävän hoitamisen mallia on selvitetty ja todetaan, että tehtävää ei ole mahdollista hoitaa sisäisin järjestelyin.

### Lyhytaikaishoidon koordinoijan viran kelpoisuusehdot:

Sosiaali- tai terveysalan soveltuva korkeakoulututkinto (laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista 272/2005; laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015 tai laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994) tai aiempi opistotasoinen sosiaali- tai terveydenhuoltoalan tutkinto ja Valviran hyväksytty päätös ammattioikeuden harjoittamisesta. Virassa toimiminen edellyttää Tartuntatautilain 48 §:n mukaista rokotesuojaa.

### Vastuualuejohtajan kannanotto:

Vastuualuejohtaja puoltaa esitystä.



**Toimialuejohtajan/toimialueen johtoryhmän kannanotto:**

Puoltaa esitystä.

**Esityksen tekijä:**

Palvelupäällikkö Saara Paananen, Koti- ja asumispalvelut, ikäihmisten keskitetty asiakasohjaus, asuminen.

Aluehallitus

---

**§ 204**

**Nuorisopsykiatrian ylilääkärin sivuviran perustaminen**

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1844/00.01.01.00/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 204

**Valmistelija(t)** Juha Paloneva, p. 050 3363695 ja Simo Reipas, p. 050 5678537

**Selostus asiasta** TKKI-neuvottelukunta on 11.05.2023 päättänyt esittää ja aluehallitus on 30.5.2023 päättänyt nuorisopsykiatrian professuurin perustamista. Keski-Suomen hyvinvointialueella toimivilla klinisten lääketieteiden alojen professoreilla on erikoislääkärin oikeudet soveltuvalla erikoisalalla ja professoreilla on mahdollisuus toimia osittain kliinisessä työssä ylilääkärin tehtävänimikkeellä.

Valittavalle professorille on tärkeää luoda mahdollisuus toimia kliinisessä sivuvirassa hyvinvointialueella, koska professori antaa kliinistä lähiohjausta erikoistuville lääkäreille. Professori myös yhteensovittaa ja kehittää kliinistä toimintaa.

Sairaalapalveluiden vastuualueelle perustettava ylilääkärin sivuvirka olisi osa-aikainen ja edellyttää virkaa, koska nuorisopsykiatrian erikoislääkärin tehtävässä käytetään julkista valtaa mm. mielenterveyslain mukaiseen tarkkailuun asettamisessa ja tahdosta riippumattomaan hoitoon määräämisessä. Sivuvirka on tarkoituksenmukaista perustaa samanaikaisesti professuurin kanssa.

Sivuviran vuosikustannus on 25 000 - 37 000 EUR sivukuluineen.

**Hyvinvointialuejohtajan ehdotus** Aluehallitus päättää nuorisopsykiatrian ylilääkärin viran perustamisesta sairaalapalveluiden vastuualueelle.

**Päätös** Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Liitteet** Oheismateriaali: Muistio nuorisopsykiatrian ylilääkärin sivuviran perustamisesta  
Oheismateriaali: Esitys nuorisopsykiatrian ylilääkärin sivuviran perustamisesta

---

## Uusien virkojen perustaminen aluehallituksessa

Perustiedot uudesta virasta	
Toimialue:	SOTE
Vastuualue:	Sairaalapalvelut
Uusi virka:	Nuorisopsykiatrian ylilääkäri
Viran kelpoisuusehdot:	Erikoislääkärin oikeudet nuorisopsykiatrian erikoisalalla. Virka on sidottu nuorisopsykiatrian professuurin tehtävän hoitamiseen ja sijoittuu sairaalapalveluiden vastuualueelle, psykiatrian palvelualueelle.
Onko kyseessä toimen muuttaminen viraksi?	<input type="checkbox"/> Kyllä <input checked="" type="checkbox"/> Ei
Tarve/perustelut:	<p>TKKI-neuvottelukunta on 12.5.2023 päättänyt esittää ja aluehallitus on 30.5.2023 päättänyt nuorisopsykiatrian professuurin perustamista. Keski-Suomen hyvinvointialueella toimivilla klinisten lääketieteiden alojen professoreilla on erikoislääkärin oikeudet soveltuvalla erikoisalalla ja professoreilla on mahdollisuus toimia osittain kliinisessä työssä ylilääkärin tehtävänimikkeellä.</p> <p>Valittavalle professorille on tärkeää luoda mahdollisuus toimia kliinisessä sivuvirassa hyvinvointialueella, koska professori antaa klinistä lähiohjausta erikoistuville lääkäreille. Professori myös yhteensovittaa ja kehittää klinistä toimintaa.</p> <p>Ylilääkärin sivuvirka olisi osa-aikainen ja edellyttää virkaa, koska nuorisopsykiatrian erikoislääkärin tehtävässä käytetään julkista valtaa mm. mielenterveyslain mukaiseen tarkkailuun asettamisessa ja tahdosta riippumattomaan hoitoon määräämisessä. Sivuvirka on tarkoituksenmukaista perustaa samanaikaisesti professuurin kanssa.</p>
Lisätietoja:	Erillinen liite

Talousarvion riittävyys ja resurssien uudelleenjärjestelyjen selvittäminen	
Vuosikustannus (ml. sos. kustannukset):	25 000- 37 000 €
Riittävätkö määrärahat:	<input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei



<b>Olisiko tehtävä mahdollista hoitaa uudelleenjärjestelyin?</b>	<input type="checkbox"/> Kyllä <input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Ei ole selvitetty
<b>Lisätietoja:</b>	Juha Paloneva, vastuualuejohtaja, sairaalapalvelut, p. 050 3363695

Kannanotot	
<b>Vastuualuejohtaja:</b>	Pidän ylilääkärin viran perustamista tarpeellisena
<b>Toimialajohtaja/toimialueen johtoryhmä:</b>	Puollan viran perustamista

**Päivä:** 31.5.2023 **Esityksen tekijä:** Juha Paloneva, vastuualuejohtaja, sairaalapalvelut, p. 050 3363695

Aluehallitus

---

§ 205

## Kivijärven kunnan edustajat maakunnalliseen vanhusneuvostoon

Julkinen

**Diaarinumero** Hyvaks/1749/00.02.01/2023

Aluehallitus 6.6.2023 § 205

**Valmistelija(t)** Nina Peränen, p. 050 594 6783

**Selostus asiasta** Aluevaltuuston hyväksymän hallintosäännön mukaan aluehallitus asettaa valtuustokausittain: nuorisovaltuuston (§ 26), vanhusneuvoston (§ 27) ja vammaisneuvoston (§ 28).

Aluehallitus on hyväksynyt näille vaikuttamistoimielimille toimintasäännöt, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö kuntatason vaikuttamistoimielimen kanssa.

Lain hyvinvointialueesta 32 § mukaan " Vaikuttamistoimielinten jäsenet valitaan hyvinvointialueen kunnissa toimivien vastaavien vaikuttamistoimielinten jäsenistä siten, että kustakin vaikuttamistoimielimestä valitaan vähintään yksi edustaja."

Vammais- ja vanhusneuvostojen toimintasääntöjen mukaan jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet (toimintasääntöjen 3 §).

Kivijärven kunnan edustajat ovat pyytäneet eroa maakunnallisesta vanhusneuvostosta ja kunta on nimennyt uuden edustajan sekä hänelle varajäsenen.

### Toimivalta asiassa

Hallintosääntö 26-28 §

**Hyvinvointialueen-  
johtajan ehdotus**

Aluehallitus nimeää Kivijärven kunnan edustajaksi maakunnalliseen vanhusneuvostoon Maija Laukkasen sekä hänen varajäsenekseen Anneli Virkkalan.

**Päätös**

Päätösehdotus hyväksyttiin.

**Liitteet**

Liite: Kivijärven kunnan edustajat maakunnalliseen vanhusneuvostoon

---

Aluehallitus

---

---





KOKOUSAIKA	<b>Maanantaina 05.12.2022 klo 18.30 – 21.03</b>	
KOKOUSPAIKKA	<b>Valtuustosali</b>	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Leppänen Erkki, pj</li> <li>x Martinmäki Martti, 1. vpj.</li> <li>x Kauppinen Asko, 2. vpj.</li> <li>x Hautanen Maire</li> <li>x Holm Kari</li> <li>x Piispanen Hanne-Mari poistui klo 20.17</li> <li>x Sarén Riitta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hämäläinen Ossi, vj.</li> <li>Kotilainen Henri, vj.</li> <li>Kinnunen Markku, vj.</li> <li>Leppänen Aune, vj.</li> <li>Sepponen Leena, vj.</li> <li>Kainulainen Nelli, vj.</li> <li>Karstinen Orvokki, vj.</li> </ul>
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Hakkarainen Olavi, kunnanvaltuuston puheenjohtaja</li> <li>x Urpilainen Antti, kunnanvaltuuston 1. varapuheenjohtaja</li> <li>x Korpi Jussi, kunnanvaltuuston 2. varapuheenjohtaja</li> </ul> <p>-----</p> <p>Helppikangas Pekka, kunnanjohtaja, esittelijä/pöytäkirjanpitäjä Vesterinen Mika, tekninen johtaja poistui klo 19.38 Janne Mäkinen, kirjanpitäjä, poistui klo 20.17 Pirkko Oinonen, sivistysjohtaja, saapui klo 19.00 ja poistui klo 20.17</p>	
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	§ 136-	
ASIAT	§ 138-	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA	§137 - 155	
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	<p>Puheenjohtaja</p> <p> Erkki Leppänen</p> <p> Martti Martinmäki § 141</p>	<p>Pöytäkirjanpitäjä</p> <p> Pekka Helppikangas</p>
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on varustettu nimikirjaimillamme.	Tarkastusaika	Kunnanvirastolla 08.12.2022
	Allekirjoitukset	<p> Maire Hautanen</p> <p> Kari Holm</p>
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja päivämäärä	Kunnanvirastolla 12.12.2022
	Virka-asema	Allekirjoitus 



## EHDOTUKSEN TEKEMINEN ALUEHALLITUKSELLE KIVIJÄRVEN JÄSENIKSI HYVINVOINTIALUEEN VAIKUTTAMISTOIMIELIMIIN

**Khall § 44**  
28.3.2022

Aluehallitus pyytää kuntia tekemään esityksensä hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin eli nuorisovaltuustoon, vanhusneuvoston ja vammaisneuvostoon.

Kivijärvelle ei ole tullut edustuksia hyvinvointialueen varsinaisiin toimielimiin.

Kivijärven vanhusneuvosto esittää vaikuttamistoimielimeen Ritva Sekkiä ja varaedustajaksi Anneli Virkkalaa.

Orvokki Karstinen on toiminut Kivijärven edustajana Saarikan vammaisneuvostossa.

Keski-Suomen nuorisovaltuustossakin olevaa Kivijärven nuorisovaltuuston edustaja Oona Mannista ehdotetaan hyvinvointialueen nuorisovaltuustoon.

### **Kunnanjohtaja:**

Kunnanhallitus esittää hyvinvointialueen

- vanhusneuvostoon varsinaiseksi jäseneksi Ritva Sekkiä ja varalle Anneli Virkkalaa
- vammaisneuvostoon Orvokki Karstista
- nuorisoneuvostoon Oona Mannista

### **Päätös:**

Päätösesitys hyväksyttiin yksimielisesti

Tiedoksi Keski-Suomen hyvinvointialue

-----

**Khall § 138**  
05.12.2022

Ritva Sekki kirjoittaa:

*Anon eroa vanhusneuvoston / Keski-Suomen hyvinvointialueen vanhusneuvoston jäsenyydestä. Tehtävän hoitaminen ei onnistu toivomallani tavalla, koska minulla ei ole ajokorttia enkä siksi voi osallistua kokouksiin, jotka pidetään Jyväskylässä.*



**Kunnanjohtaja:**

Kunnanhallitus esittää hyvinvointialueen vanhusneuvostoon uudeksi varsinaiseksi jäseneksi Eläkeliiton Kivijärven Yhdistyksen esittämää Maija Laukkasta sekä varaedustajaksi Anneli Virkkalaa.

**Päätös:**

Päätösesitys hyväksyttiin yksimielisesti.

Tiedoksi Keski-Suomen hyvinvointialue

Pöytäkirjan tarkastus

KK

MHT

Pöytäkirjanotteen oikeaksi todistaa  
Kivijärvellä \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Pöytäkirjanpitäjä/keskusarkistonhoitaja

**OIKAISUVAATIMUSOHJE JA VALITUSOSOITUS MUUTOKSENHAKUKIELLOT** Kieltojen perusteet

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

**Pykälät: 136,137, 138, 139, 141, 146, 147, 149 ,150, 151, 152, 153, 155**

Seuraaviin päätöksiin voidaan tehdä kuntalain 134 §:n 1 mom mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus alla olevassa oikaisuvaatimusohjeessa mainitulla tavalla.

**Pykälät: 140, 142, 143, 144 , 145, 148, 154,**

**OIKAISUVAATIMUSOHJE, kunnallisasiat**

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen. Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite:

Kivijärven kunta/kunnanhallitus Virastotie 5A , 43800 Kivijärvi,  
sähköpostiosoite: [kunta@kivijarvi.fi](mailto:kunta@kivijarvi.fi) faksi 042 1145 97 818

**Oikaisuvaatimusaika 14 vrk**

**VALITUSOSOITUS**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomainen ja valitusaika Valitusviranomainen, osoite ja postiosoite:

**Hämeenlinnan hallinto-oikeus Raatihuoneenkatu 1 13100 HÄMEENLINNA** puh. 029 56 422 00 (vaihde)  
Sähköpostiosoite: [hameenlinna.hao@oikeus.fi](mailto:hameenlinna.hao@oikeus.fi) faksi 029 56 42269

**Kunnallisvalitus, pykälät: --- Valitusaika 30 päivää**

**Hallintovalitus, pykälät: --- Valitusaika 30 päivää**

*Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>*

Hallinto-oikeuden oikeudenkäyntimaksu on 260 €

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

**Tämä liitetään pöytäkirjaan**

Aluehallitus

---

## MUUTOKSENHAKUKIELTO

Hyvinvointialueesta annetun lain 141 §:n mukaan seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä aluevalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa: 190-193, 195, 197, 200-204

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

### Oikaisuvaatimusoikeus ja -perusteet

Hyvinvointialueesta annetun lain 139.1 §:n mukaan seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen:

196, 198, 205

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Hyvinvointialueiden yhteistoiminnassa järjestettyjä tehtäviä koskevasta päätöksestä oikaisuvaatimuksen saa tehdä myös yhteistoimintaan osallinen hyvinvointialue ja sen jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä sekä laillisuudesta tarkoituksenmukaisuusperustein.

### Oikaisuvaatimusviranomainen ja -aika

Oikaisuvaatimusviranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Keski-Suomen hyvinvointialue, Aluehallitus

Kirjaamon yhteystiedot:

Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo

Hoitajantie 1

40620 Jyväskylä

kirjaamo@hyvaks.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava hyvinvointialueen kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Hyvinvointialueen jäsenen sekä hyvinvointialueiden yhteistoimintaan osallisen hyvinvointialueen ja sen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on pantu nähtäville yleiseen tietoverkkoon hyvinvointialueen verkkosivustolle.

### Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

---

## Aluehallitus

---

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

## Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää hyvinvointialueen kirjaamosta.

---

Aluehallitus

---

## MUUTOKSENHAKUOHJEET

### Valitusosoitus, hallintoasiat

#### Valitusviranomainen ja valitusoikeus

Päätökseen voi hakea muutosta valittamalla Hämeenlinnan hallinto-oikeuteen. Valituksen saa tehdä e, johon päätös kohdistuu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

#### Muutoksenhaun maksu

Valituksen käsittelyn maksullisuudesta saa tietoja valitusviranomaiselta. Maksuista, niiden määristä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015).

#### Valitusaika

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

#### Valituksen muoto, sisältö ja liitteet

Valitus on tehtävä **kirjallisena**.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- valittajan nimi ja kotikunta
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valitukseen on liitettävä

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
  - todistus siitä minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta, sekä
-

## Aluehallitus

---

- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valitus on valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen **allekirjoitettava**. Jos valittajan puhevaltaakäyttöä hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

### Valituksen toimittaminen

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle virkaaikana ennen valitusajan päättymistä.

Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä, eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä olesyytä epäillä.

Sähköisen viestin (faksin ja sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

### Valitusviranomaisen yhteystiedot

#### Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Raatihuoneenkatu 11

3100 Hämeenlinna

Puhelin: 029 56 42200

Faksi: 029 56 42269

Sähköposti: [hameenlinna.hao@oikeus.fi](mailto:hameenlinna.hao@oikeus.fi)

Virka-aika: klo 8.00-16.15

---