

Aluehallituksen pelisäännöt

LÄHTÖKOHTA

Laki hyvinvointialueesta (29.6.2021/611/2021) määrittelee johtamista ja aluehallituksen tehtäviä luvussa 7, erityisesti pykälissä 42 – 43.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 3 § määrittellään aluehallituksen asemaa seuraavasti;

”Aluehallitus vastaa aluevaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Hyvinvointialueen toimintaa johdetaan aluevaltuuston hyväksymän hyvinvointialuestrategian ja sen osana olevan palvelustrategian mukaisesti kokonaisuutena.

Aluehallitus johtaa hyvinvointialueen toimintaa, hallintoa ja taloutta. Aluehallitus vastaa hyvinvointialueen toiminnan yhteensovittamisesta, palvelujen saatavuudesta ja saavutettavuudesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta sekä sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimushallinnan järjestämisestä. Aluehallitus vastaa myös sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. ”

Luottamushenkilön tulee edistää hyvinvointialueen ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. (611/2021, § 74)

Aluehallituksen toimivalta on määritelty hallintosäännön 9 pykälässä.

Hallituksen toiminnassa korostuvat seuraavat periaatteet:

1. Työskentelyn painopisteet

- Aluevaltuuston hyväksymän strategian toteuttaminen ja sen tavoitteisiin sitoutuminen
- Talouden tasapainosta huolehtiminen talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelussa sekä talouden seurannassa
- Palvelutuotannon ohjaaminen ja organisaation toiminnan varmistaminen
- Eloisan hyvästä imagosta huolehtiminen sillä tavoin, että julkisuuskuva vastaa toiminnan käytännön tilannetta ja edistää hyvinvointialueen toimintaa sekä rekrytointia
- Yhteistyön syventäminen alueen sidosryhmien kanssa (kansalaiset, yritykset, yhdistykset, kunnat)

2. Työskentely tiiminä

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

- Aluehallitus, aluevaltuuston puheenjohtajat ja johtavat viranhaltijat muodostavat johtamisessa tiimin, jolla on yhteinen tavoite ja tahto
- Keskinäinen arvostus ja kunnioittaminen sekä kannustus ovat kantavia voimia asioiden hoitamisessa. Päätöksenteko on sujuvaa ja päätöksiä tehdään kollegiaalisesti.

3. Asioiden valmistelu

- Isot strategiatason asiat valmistellaan luottamushenkilöiden, johdon ja henkilöstön yhteisessä prosessissa hyvä ennakkovalmistelun pohjalta
- Hyvinvointialueen johto valmistelee päätöksentekoon itsenäisesti oman työnjakonsa pohjalta toimivaltaansa kuuluvat asiat
- Palvelutuotannon johtamiseen liittyvät asiat valmistellaan ja päätetään hallintösäännön mukaisesti ao. lautakunnissa, aluehallituksen ja aluevaltuuston määrittelemien linjausten mukaisesti
- Jokaisessa hallituksen kokouksessa käydään ajankohtaiskeskustelu, jossa päivitetään palvelutuotannon ajankohtainen tilanne

4. Ennen kokousta

- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin ennen kokousta esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään henkilökohtaiselle varajäsenelle ja kokoussihteerille
- Aluehallituksen esityslistat ovat valmiina viisi kalenteripäivää ennen kokouksen ajankohtaa. Mahdolliset lisäasiat lähetetään kokousta edeltävänä arkipäivänä
- Kokouskutsu lähetetään sähköpostitse Eloisan sähköpostiosoitteisiin
- Sähköpostin lisäksi kokoussihteerit lähettää WhatsApp-viestin mahdollisista ylimääräisistä kokouksista, iltakouluista tai muista tapahtumista, joita ei ole ennakolta sovittu. WhatsApp-viestillä voi tiedustella kokoussihteeriltä kokousten järjestelyihin liittyvistä asioista
- Jos valmistelutiedot ovat puutteelliset, jäsenet ja aluevaltuuston puheenjohtajat voivat pyytää lisätietoja ennakkoon esittelijältä, asian valmistelijalta tai hallintopäälliköltä

5. Kokouksen aikana

- Kokous alkaa minuutilleen kokouskutsussa ilmoitettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmän on oltava auki kokouksen alkamisajankohtana.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta.
- Kokouksen tavoiteaika on korkeintaan kaksi ja puoli tuntia (2h 30min). Suunnittelukokouksen kesto on korkeintaan neljä tuntia.
- Asioiden käsittelyssä pyritään siihen, että merkittävien asioiden esittelyt on hoidettu suunnittelukokouksissa ja ryhmien väliset neuvottelut on käyty ennen kokousta
- Varsinaiset kokoukset ovat päätöskokouksia
- Keskustelun pelisäännöt:
 - keskustelut ovat luottamuksellisia. Teams järjestelmän viestipalvelussa ei käydä kokoukseen liittyvää keskustelua.
 - yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti
 - puheenvuoroihin käytetty aika pyritään pitämään kohtuullisena ja suositus puheenvuoron pituudelle on kolme minuuttia
 - puheenvuoro on toisia kunnioitava ja arvostava

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76100 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

- työskennellään yhteistoiminnallisesti tavoitteiden saavuttamiseksi
- Kunkin jäsenen, aluevaltuuston puheenjohtajan ja läsnä olevien viranhaltijoiden on pidettävä huolta omasta esteellisyydestä ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Selvissä asioissa kokoukseen osallistuva lakimies ilmoittaa esteellisyydet ennakkoon kokouskutsun mukana
- Kokouksen aikana pidetään tarvittaessa tauko kahden tunnin välein
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman puheenjohtajan ja kokouksen osallistujien suostumusta.
- Suunnittelukokouksissa kohdassa *Hyvinvointialuejohtajan esiin nostamat ajankohtaiset asiat ja jäsenten esittämät kysymykset* jäsenet ja aluevaltuuston puheenjohtajat voivat nostaa esille asioita, joista halutaan lisätietoa tai selvityksiä ja joita halutaan nostaa aluehallituksen keskusteltavaksi tai valmisteltavaksi päätöksentekoon
- Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen
- Kokouksen aikana aluehallituksen päätöksistä ei lähetetä tietoa medialle, ml. sosiaalinen media, ilman puheenjohtajan suostumusta

6. Pöytäkirja

- Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan kolmen päivän kuluessa.

7. Tiedottaminen

- Aluehallituksen valmisteilla olevista asioista ja päätöksistä tiedotetaan keskitetysti hyvinvointialueen johdon toimesta
- Aluehallituksen päätösten tiedottamisesta vastaa aluehallituksen puheenjohtaja. Viestintäasiantuntija laatii mediatiedotteen. Tiedote lähetetään medialle sen jälkeen, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt.
- Omissa sosiaalisen tai muun median kirjoituksissa tai haastatteluissa voi olla eri mieltä aluehallituksen päätöksistä, mutta oma mielipide kerrotaan korrektisti

8. Toiminta jäsenenä

- Aluehallituksen jäsenet sitoutuvat yhdessä sovittuun linjaan
- Aluehallituksen jäsenten tulee toimia luottamustehtävissään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla. Työskentelyssä tulee kunnioittaa toisten mielipiteitä.
- Aluehallituksen jäsenet osallistuvat mahdollisuuksien mukaan koulutustilaisuuksiin sekä edustustehtäviin

9. Aluehallituksen kokousaikataulu

- Aluehallituksen kokousrytmistä päätetään puolivuositain ja aluehallituksella voi olla varsinaisten kokousten lisäksi suunnittelukokouksia
- Aluehallitus järjestää tarpeen mukaan seminaareja ja tutustumismatkoja strategisten asioiden valmistelua varten

10. Työskentelyn arviointi

- Aluehallitus arvioi työskentelyään itse kerran vuodessa