



**3**

**Sosiaali- ja terveyslautakunnassa noudatettavat menettelyt**

HEL 2013-000700 T 00 00 02

**Päätösehdotus**

Sosiaali- ja terveyslautakunta päättäneen vahvistaa noudatettaviksi lautakunnan kokouksessa ja lautakunnan kokouksiin liittyvät seuraavat Helsingin kaupungin hallintosääntöä täydentävät menettelytavat:

**Kokoontuminen ja esityslistat**

Sosiaali- ja terveyslautakunta kokoontuu päättäminään aikoina sekä lisäksi puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Kokouspäivä on yleensä tiistai.

Lautakunnan kokoukset toteutetaan sähköisesti Ahjo-sovelluksella.

Lautakunnan esityslistat julkaistaan Ahjo-kokoussovellukseen kokousta edeltävän viikon torstaina kello 12 mennessä.

Esityslista liitteineen lukuun ottamatta siihen sisältyviä salassa pidettäviä asioita julkaistaan myös sosiaali- ja terveystoimen verkkosivuilla. Julkaisuaikakohta on viimeistään kokousta edeltävänä perjantaina kello 12.00.

Joskus poikkeuksellisesti lista saatetaan julkaista kokoussovelluksessa vasta perjantaina eli viimeistään kolme päivää ennen kokousta. Salassa pidettävää aineistoa ei julkaista varajäsenten saataville, ellei ennen listan julkaisua tai ennen kokousta ole jonkun osalta tiedossa, että hän tulee osallistumaan kokoukseen.

Kiireellisissä tapauksissa voidaan Ahjo-kokoussovellukseen joutua julkaisemaan em. ajankohdan jälkeenkin (mutta kuitenkin viimeistään kahta tuntia ennen kokouksen alkua) jokin asia. Ns. ottoharkintaa koskeva esitys julkaistaan yleensä vasta kokouspäivänä, jotta siihen saadaan mukaan kaikki kokoukseen mennessä tehty lautakunnan ottoharkinnan alaiset asiat. Lisäksi kiireellisessä tapauksessa esittelijä voi tuoda kokoukseen kokonaan uuden asian tai tehdä esityksiinsä muutosehdotuksia itse kokouksen aikana julkaisemalla asian tai muutosehdotuksen kokoussovelluksessa ja pyytämällä puheenjohtajalta puheenvuoron ja esittelemällä uuden asian tai muutosehdotuksen lautakunnalle. Esittelijä voi tehdä muutosehdotuksen tai esittää uutta asiaa otettavaksi kokoukseen myös pelkästään suullisesti.



Esityslistan mukana toimitetaan vain esityslistalla oleviin, lautakunnan käsiteltäviin asioihin liittyvää asiakirja-aineistoa tai muuta asiallista aineistoa, jonka esittelijä hyväksyy jaettavaksi.

Lautakunnan käsiteltäväksi tuleviin asioihin lähetettyjä oma-aloitteisia adresseja ja kannanottoja toimitetaan sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnalle esittelijän harkinnan mukaan. Tällaisia kannanottoja ja adresseja ei yleensä liitetä kyseisen asian asiakirja-aineistoon, mutta voidaan liittää lautakunnan esityslista-aineistoon ilmoitusasiana esittelijän harkinnan perusteella.

#### Kokousten päätösvaltaisuus

Päätösvaltaisuuteen tarvitaan kuntalain 58 §:n 2 momentin mukaan enemmistö.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan kokoukset ovat päätösvaltaisia, jos vähintään seitsemän jäsentä tai varajäsentä on paikalla.

Kuntalain mukaan läsnäoleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen videoneuvotteluyhteyden avulla. Hallintosäännössä ei ole kuitenkaan määrätty videoneuvotteluyhteyden käytämisestä kokouksessa. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin on kuitenkin oltava läsnä kokouspaikalla.

#### Esittely

Sosiaali- ja terveystoimen johtosäännön 3 §:n mukaan lautakunnan kokouksissa viraston päällikkö esittelee asiat, ellei hän ole siirtänyt tiettyä asiaa tai asiaryhmää alaisensa viranhaltijan esiteltäväksi.

#### Viranhaltijoiden päätösten ottaminen sosiaali- ja terveyslautakunnan käsiteltäväksi

Kaupunginhallituksen sosiaali- ja terveystieteiden jaoston on 14.1.2013 päättänyt, että sosiaali- ja terveyslautakunta ilmoittaa jaoston, virastopäällikön ja osastopäällikön päätösten ottamisesta käsiteltäväkseen kahdessa viikossa tiedoksi saamisesta.

Luettelot niistä virastopäällikön ja osastopäälliköiden päätöksistä, joita ei esitellä otettavaksi, esitellään sosiaali- ja terveyslautakunnalle. Otettaviksi esiteltävät asiat esitellään erikseen ja saatetaan mm. puheenjohtajan tietoon välittömästi. Lautakunnan jäsenillä on oikeus saada tietoa sellaisistakin asioista, joita esittelijä ei esittele otettavaksi lautakunnan käsittelyyn.

#### Eräitä käsittelyjärjestykseen liittyviä asioita

Pöydälle pano sekä pöydälle pannun, palautetun ja poistetun asian asiakirjat



Kun asia on esillä ensimmäistä kertaa, voi yksikin jäsen pyytää ja saada asian pöydälle, ellei asian kiireellisyys edellytä asian käsittelyä samassa kokouksessa. Asian kiireellisyys merkitään maininnalla "Käsiteltävä tässä kokouksessa" esityslistalle ao. asiakohtaan.

Pöydällepanoa koskevan ehdotuksen jälkeen puheenvuorot tulee rajoittaa koskemaan ko. ehdotusta. Pöydällepanopäätöksen jälkeen voidaan vielä käydä ns. lähetekeskustelua, mikäli esim. lisäselvitykset ovat tarpeen.

Pöydälle pantu asia on esiteltävä pääsääntöisesti samansisältöisenä uudelleen. Vaikka pöydälle pantua asiaa ei varsinaisesti valmistellakaan uudelleen, esittelytekstiä voidaan muuttaa, mikäli se osoittautuu tarpeelliseksi.

Mikäli pöydälle pantuun, palautettuun tai poistettuun asiaan on tehty välttämättömiä tarkistuksia ja muutoksia, muutetut kohdat tulee selkeästi merkitä sivun marginaaliin tehdyin pystyviivoin.

Jos kerran pöydälle pantu asia halutaan uudelleen pöydälle, noudatetaan normaalia päätöksentekojärjestystä (ehdotus-kannatus-äänestys).

#### Palauttaminen

Jos esityslistalla esiteltyyn asiaan halutaan saada huomattavia muutoksia, lisäselvityksiä tms., ei ole syytä pyytää asiaa pöydälle, vaan tehdä ehdotus asian palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi. Ehdotus käsitellään normaalissa päätöksentekojärjestyksessä (vaatii kannatuksen, jotta asiasta voidaan äänestää). Myös palauttamista koskevan ehdotuksen jälkeen keskustelun tulisi rajoittua ko. ehdotukseen. Palauttamispäätöksen jälkeen on yleensä syytäkin käydä keskustelua siitä, mitä uudelta valmistelulta edellytetään. Palautuksen yhteydessä voidaan sopia uudesta aikataulusta, muussa tapauksessa se jää viraston harkintaan.

#### Päätöksenteko

Vastakkain asetettavien ehdotusten on oltava samaa asiaa tarkoittavia. Toisistaan riippumattomista ehdotuksista on äänestettävä erikseen.

Jäsenet voivat jo ennen kokousta julkaista Ahjo-kokousovelluksessa vastaehdotukset, jotka aikovat tehdä. Jäsenen on kuitenkin kokouksessa asiaa käsiteltäessä tehtävä ehdotuksensa myös suullisesti, pelkkä julkaisu ei riitä.

Eriävä mielipide on ilmoitettava välittömästi päätöksenteon jälkeen suullisesti ja julkaisemalla eriävä mielipide kokousovelluksessa. Eriävään mielipiteeseen voi kirjata halutessaan myös sen perustelut.



Jos jäsen haluaa toimittaa perustelut erikseen kirjallisena, ne on toimitettava pöytäkirjanpitäjälle hyvissä ajoin ennen kuin pöytäkirja tarkastetaan.

#### Läsnäolovelvollisuus

Hallintosäännön 6 §:n 7 momentin mukaan toimielimen määräämillä toimielimen alaisuudessa olevan viraston palveluksissa olevilla henkilöillä on velvollisuus olla saapuvilla toimielimen kokouksissa.

Sosiaali- ja terveystalautakunta päätti 5.2.2013 määrätä, että sosiaali- ja terveystalviraston osastopäälliköillä ja viestintäpäälliköillä on velvollisuus olla saapuvilla pysyvinä asiantuntijoina sosiaali- ja terveystalautakunnan kokouksissa.

#### Asiantuntijoiden kuuleminen

Lautakunta voi kuulla kokouksissaan asiantuntijoita.

Koska kokoukset ovat suljettuja, niissä voivat olla läsnä ainoastaan henkilöt, joilla on kokoustehtävä tai läsnäoloon on jokin muu perusteltu syy kuten asiantuntijuus.

Pääsääntöisesti asiantuntija on läsnä vain sen asian käsittelyssä, jota varten hänet on kutsuttu ja tällöinkin vain kuulemisen ajan, ellei lautakunta katso olevan aihetta, että hän on läsnä myös päätöksenteon ajan.

#### Julkisuus ja salassapito

Sosiaali- ja terveystalautakunnan kokoukset ovat suljettuja, ellei lautakunta jonkin kokouksen tai asian osalta toisin päättä. Siten kokouksissa eivät saa olla läsnä muut kuin ne, joilla edellä selostetun mukaisesti on velvollisuus tai oikeus olla läsnä.

Luottamushenkilö ei saa kertoa salassa pidettävästä asiasta mitään asiakirjasta tai esittelystä ilmeneviä seikkoja eikä myöskään kokouksen jälkeen kertoa, mitä salassa pidettävistä asioista on kokouksessa lausuttu.

Salassa pidettävistä asioista kertominen on rangaistavaa.

Salassa pidettäviä asioita koskevat mahdolliset paperiset esityslistat, pöytäkirjat ja muu asiakirja-aineisto tulee ennen hävittämistä silppuamalla tai muulla tavoin käsitellä niin, ettei siitä enää ole luettavissa salassa pidettävää tietoa. Salassa pidettävien asiakirjojen vieminen – vaikka vahingossa – yleiseen keräyspaperilaatikkoon, voi johtaa rikosoikeudelliseen vastuuseen.



Salassa pidettävät aineistot voi myös jättää/toimittaa sosiaali- ja terveystieteiden osastolle ja hävitettäväksi.

Jäsenten tulee huolehtia, että ulkopuoliset eivät pääse jäsenen tietokoneella käsiksi salassa pidettäviin asioihin. Myös mahdolliset tulosteet on käsiteltävä siten, että kukaan muu ei pääse niitä näkemään.

Esityslistan liitteenä voi olla myös ”ei Internetiin” -merkittyjä asioita. Ne eivät ole sinänsä salassa pidettäviä, mutta voivat esim. sisältää henkilötietoja, joita ei saa julkaista Internetissä. Hankinta-asioissa voi olla liitteitä, jotka tulevat julkisiksi vasta sen jälkeen, kun tarjouspyyntö on allekirjoitettu ja julkaistu Internetissä.

Erityisesti on huomattava, että hankintapäätöksiin sisältyvät liikesalaisuudet eivät tule lainkaan julkisiksi ja ovat pysyvästi salassa pidettäviä.

Koska kuitenkin kokouksen pitäminen suljettuna antaa jäsenille eräänlaisen mielipidesuojan ja mahdollisuuden käsitellä asioita avoimesti, luottamuksellisesti ja joustavasti, on suositeltavaa, ettei kokoukseen liittyvistä yksittäisten puheenvuorojen ja kannanottojen sisällöistä kerrota kokouksen ulkopuolisille.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan lautakunnan pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se on allekirjoitettu ja tarkastettu, lukuun ottamatta pöytäkirjaan sisältyviä salassa pidettäviä asioita. Kokouksen esityslistat tulevat yleensä julkisiksi samaan aikaan kuin pöytäkirja. Tämä ei kuitenkaan estä tiedon antamista esityslistasta tätä aikaisemmin, ellei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

#### Sosiaali- ja terveyslautakunnan jäsenten aloitteet

Lautakunnan kokouksessa asiat ratkaistaan esittelystä. Mikäli luottamushenkilö tekee kokouksessa valmistelualoitteen tai aloitteen päätökseksi asiassa, josta ei ole esittelyä, merkitään aloite lautakunnan pöytäkirjaan ja mikäli esittelijä katsoo sen tarpeelliseksi, esitellään luottamushenkilöelimelle valmistelun jälkeen, mikäli esittelijä katsoo sen aiheelliseksi.

Luottamushenkilö voi toimittaa lautakunnan käsiteltäväksi haluamaansa asiaa koskevan aloitteen myös sosiaali- ja terveystieteiden osastolle, jolloin asia valmistelun jälkeen esitellään lautakunnalle.

#### Kunnan jäsenten aloitteet

Sosiaali- ja terveystieteiden osastoon suoraan tai kirjaamoon toimitetut, sosiaali- ja terveyslautakunnalle osoitetut kunnan jäsenten aloitteet ja kirjelmät



esitellään sosiaali- ja terveyslautakunnalle, kun aloitteessa/kirjeessä esitetty asia kuuluu sosiaali- ja terveyslautakunnan toimivaltaan/ratkaistavaksi.

Muissa tapauksissa sosiaali- ja terveystoimi toimittaa kuntalaisten aloitteet ja kirjeet sosiaali- ja terveyslautakunnan tiedoksi esittelijän harkitsemista tapauksissa.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan puheenjohtajille tai jäsenelle toimitetut, terveyslautakunnalle tai puheenjohtajalle tai yksittäiselle jäsenelle osoitetut kunnan jäsenten aloitteet ja kirjelmät voi toimittaa kirjaamoon, jolloin niiden suhteen menetellään samalla tavoin kuin edellä on todettu suoraan sosiaali- ja terveystoimille jätettyjen sosiaali- ja terveyslautakunnalle osoitettujen aloitteiden ja kirjelmien osalta.

Sosiaali- ja terveystoimi monistaa tai postittaa kuntalaisten kirjelmiä ja kannanottoja terveyslautakunnalle vain poikkeustapauksissa ja esittelijän niin päättäessä.

#### Tietojen antaminen jäsenille

Sosiaali- ja terveystoimi hankkii ja toimittaa lautakunnan jäsenille tehtävän hoitamiseksi tarpeellisen saatavilla olevan tietoaikineiston, kuten suunnitelmat, mietinnöt, muistiot, lausunnot, tekniset selvitykset, tilastot ja ohjeet.

Lautakunnan jäsenillä on oikeus saada nähtäväkseen asiakirjoja ja tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisenä.

#### Lautakunnan päätöksistä tiedottaminen

Kokouksen jälkeen viestintäpäällikkö kokoaa lautakunnan päätöksistä päätöstiedotteen. Päätöstiedote julkaistaan sosiaali- ja terveystoimien verkkosivuilla mahdollisimman pian kokouksen jälkeen.

Lautakunta tekee vuosittain päätöksen siitä, milloin pöytäkirja on yleisesti nähtävänä kaupungin kirjaamossa siltä osin kuin pöytäkirjan pitäminen kuntalain 63 §:n mukaan on tarpeen. Sosiaali- ja terveyslautakunnan pöytäkirjat julkaistaan viraston verkkosivuilla sen jälkeen, kun ne on pidetty nähtävänä kaupungin kirjaamossa.

#### Esittelijä

Kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelystä ei enää säädetä lainsäädännössämme niin laajasti kuin aikaisemmin.

Kuntalain mukaan jokaisessa kunnassa on oltava hallintosääntö, jossa annetaan tarpeelliset määräykset keskeisistä kunnan toimielinten



kokoontumista, kokousmenettelyjä ja päätöksentekoa koskevista asioista.

Terveyslautakunta on aiemmin lisäksi kunkin toimikautensa alussa tehnyt päätöksen terveyslautakunnan kokouksissa hallintosäännön ja kaupunginvaltuuston työjärjestyksen mukaisia säännöksiä täydentävistä kokousmenettelyistä.

Sosiaalilautakunnassa ei vastaavia menettelytapaohjeita ole aiemmin käsitelty/hyväksytty, mutta asiasta on ollut hallinto- ja kehittämiskeskuksen ohje 21.1.2009 "Sosiaalilautakunnan ja jaostojen kokouskäytäntöön liittyviä asioita". Varhaiskasvatusvirastossa on 16.1.2013 tehty vastaavanlainen ohje "Varhaiskasvatuslautakunnan kokouskäytäntöön liittyviä asioita".

Tämän päätösehdotuksen pohjana ovat molempien virastojen aiemmat menettelytapaohjeet. Päätösehdotuksessa keskitytään kuitenkin vain hallintosääntöä täydentäviin menettelytapoihin.

Yhteisistä menettelytavoista sopiminen on ollut tarpeen toiminnan ennustettavuuden ja johdonmukaisuuden varmistamiseksi tai muutoin sisäisen työskentelyn "pelisääntöjen" sopimiseksi.

Esimerkkinä tällaisesta tarpeellisesta menettelyohjeesta voi mainita käytännön, jonka mukaan yhdenkin jäsenen pyytäessä asian saa kerran pöydälle, ellei asia ole kiireellinen. Kuntalain nojalla tällaista oikeutta ei jäsenellä ole eikä asiasta ole mainintoja myöskään hallintosäännössä.

Toisena esimerkkinä todettakoon, että menettelytapaohjeissa on sovittu, miten sosiaali- ja terveystoimi on velvoitettu/oikeutettu jakamaan kirjaamoon tai virastoon suoraan tulleita sosiaali- ja terveyslautakunnalle toimitettavaksi tarkoitettuja aineistoja virastopostina lautakunnan jäsenille.

## Esteellisyys

Edellä todettujen säännösten ja menettelyohjeiden lisäksi lautakunnan kokousten laillisuuden kannalta tärkeitä ovat lautakunnan jäsenten esteellisyyttä koskevat säännökset, joista määrätään kuntalain 52 §:ssä ja hallintolaissa.

Valtuutetun ja muun luottamushenkilön esteellisyysperusteet poikkeavat toisistaan valtuutetun esteellisyyden ollessa lievempi.

Muun luottamushenkilön esteellisyysperusteet ovat samat kuin viranhaltijan. Esteellisyysperusteet on lueteltu hallintolaissa.



Hallintolain ao. määräykset ovat esityslistan tämän asian liitteenä numero 2.

Muun luottamushenkilön esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolain 27 – 30 §:ssä säädetään.

Hallintolain 28 §:n 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu palvelussuhde kuntaan ei tee luottamushenkilöä esteelliseksi asiassa, jos kunta on asianosainen. Jos luottamushenkilö on palvelussuhteensa perusteella esitellyt tai muuten vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa, hän on kuitenkin esteellinen.

Hallintolain 28 § 1 momentin 5 kohtaa ei sovelleta kunnan liikelaitokseen. Myöskään hallintolain 28 § 1 momentin 6 kohtaa ei sovelleta kunnassa.

Monijäsenenisen toimielimen (kuten lautakunnan) jäsenen ja esittelijän esteellisyydestä päättää toimielin. Monijäseninen toimielin päättää myös muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyydestä.

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään.

## Helsingin kaupungin hallintosääntö

Helsingin kaupungin hallintosääntö hyväksyttiin kaupunginvaltuustossa 13.12.1995. Myöhemmin siihen on tehty muutoksia useita kertoja. Sitä sovelletaan kokousmenettelyn osalta toissijaisena muihin johtosääntöihin nähden. Nämä menettelytapaohjeet täydentävät Helsingin kaupungin johtosäännön ja sosiaali- ja terveystoimen johtosäännön määräyksiä.

Hallintosäännön määräyksiä sovelletaan myös sosiaali- ja terveyslautakunnan kokouksiin.

Voimassa olevat luottamushenkilöelimiä ja niiden toimintaa koskevat hallintosäännön määräykset ovat esityslistan tämän asian liitteenä numero 1.

## Esittelijä

virastopäällikkö  
Matti Toivola

## Lisätiedot

Joni Komulainen, lakimies, puhelin: 310 69068  
joni.komulainen(a)hel.fi

## Liitteet

- 1 Luottamushenkilöelimiä ja niiden toimintaa koskevat hallintosäännön määräykset
- 2 Hallintolain esteellisyyssäädökset





12.02.2013

Sotep/3

---

**Tiedoksi**

Lautakunnan jäsenet ja varajäsenet  
Lautakunnan sihteerit  
Osastopäälliköt  
Viestintäpäällikkö