

Työjärjestys

Asianumero	THL 1866/0.00.00/20 13	Versio	2.0	Astuu voimaan	2014-06-02
-------------------	------------------------------	---------------	-----	----------------------	------------

- [1. Käsitteitä](#)
- [2. Yleisiä määräyksiä](#)
- [3. Johtamisjärjestelmä](#)
- [4. Sisäinen tarkastus](#)
- [5. Toimialojen, osastojen ja yksiköiden erikseen määrätyt vastuut](#)
- [6. Henkilöstöasiat](#)
- [7. Talouden johtaminen ja tilojen käyttö](#)
- [8. Tietojen luovuttaminen eräistä rekistereistä ja tilastoista sekä asiakirjoista](#)
- [9. Valtionavustuspäätökset ja niihin liittyvät maksatuspäätökset](#)
- [10. Sopimusten valmistelu ja hyväksyminen](#)
- [11. Mielisairaalat ja koulukodit](#)
- [12. Ulkopuoliset tutkijat ja harjoittelijat](#)
- [13. Erityisiä määräyksiä](#)

- LIITE 1 [Henkilöille erikseen määrätyt tehtävät ja vastuut](#)
- LIITE 2 [Tutkimustyön johtaminen](#)
- LIITE 3 [Organisaatorakenne sekä työjärjestyksessä pääjohtajan nimettäväksi ilmoitetut päälliköt ja sijaiset](#)

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 31. päivänä lokakuuta 2008 annetun lain (668/2008) 3 pykälän nojalla sekä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 31. päivänä lokakuuta 2008 annetun valtioneuvoston asetuksen (675/2008) 2 pykälän sekä laitoksesta 28. päivänä tammikuuta 2013 annetun valtioneuvoston asetuksen (70/2013) nojalla pääjohtaja antaa tämän Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen työjärjestyksen.

1. Käsitteitä

Tässä työjärjestyksessä tarkoitetaan:

a) Toimialalla laitoksen linjaorganisaatioon kuuluvaa

1. Hyvinvointi- ja terveystoimialaa (Toimiala 1)
2. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen -toimialaa (Toimiala 2)
3. Terveyden suojelu -toimialaa (Toimiala 3)
4. Sosiaali- ja terveystoimialaa (Toimiala 4)

Yhteiset palvelut ja kehittämiseen noudatetaan soveltuvin osin toimialaa koskevia määräyksiä siten, että mitä ylläjohtajasta on toimialojen osalta määrätty koskee myös hallintojohtajaa.

b) Erillisellä osastolla

1. Viestintä ja vaikuttaminen -osastoa
2. Tieto -osastoa

c) Erillisellä yksiköllä

1. Kansainvälisten asioiden yksikköä

d) Vertikaalisella toiminnolla tarkoitetaan kohdan a) neljää toimialaa.

e) Horisontaalisella toiminnolla tarkoitetaan kohdissa b) ja c) tarkoitettuja erillisiä osastoja ja yksiköitä.

f) Toimintayksiköllä tarkoitetaan kaikkia tämän työjärjestyksen liitteessä tarkoitettuja toimialoja, osastoja ja yksiköitä

g) Toimintayksikön päälliköllä tarkoitetaan kaikkien tämän työjärjestyksen liitteessä tarkoitettujen toimialojen, osastojen ja yksiköiden johtajia ja päälliköitä

h) Ylijohtajalla kohdassa a) tarkoitettujen neljän toimialan johtajaksi määrättyä ylijohtajan viran haltijaa

i) Osastojohdajalla kohdan a) toimialojen, yhteiset palvelut ja kehittämisen tai kohdassa b) tarkoitettujen osastojen johtajaksi nimettyä henkilöä

j) Yksikön päälliköllä liitteessä 4 määrättyjen yksiköiden päälliköitä

k) Henkilöstöpäälliköllä yhteiset palvelut ja kehittämisen henkilöstöyksikön päällikköä

l) Talouspäälliköllä yhteiset palvelut ja kehittämisen talousyksikön päällikköä

m) Asianomaisella esimiehellä tarkoitetaan jokaista toimintayksikön päällikköä sekä muuta ryhmän johtajaa tai muuta henkilöä, jolle laitoksen johtamisjärjestelmän mukaisesti on osoitettu henkilöstöön kohdistuva muu kuin tilapäinen ja lyhytaikainen johtamistehtävä.

n) Työryhmällä tarkoitetaan työjärjestyksen mukaisesti asetettua neuvottelukuntaa, työryhmää, asiantuntijaryhmää tai vastaavaa.

2. Yleisiä määräyksiä

2.1 Soveltamisala

Tässä työjärjestyksessä määrätään Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen organisaatiosta, toimialojen sekä erillisten osastojen ja erillisten yksiköiden tehtävistä ja työnjaosta, laitoksen johtamisesta ja johtoryhmästä, johtavien virkamiesten ja työntekijöiden tehtävistä ja sijaisista sekä henkilöstön tehtävistä, asioiden valmistelusta sekä virkamiesten ratkaisuvallan käytön järjestämisestä.

2.2 Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen organisaatio

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos on matriisimainen organisaatio, jossa laitoksen toiminnot on määritelty sekä vertikaalisesti että horisontaalisesti.

Toimialojen sisäinen rakenne perustuu osastoihin ja yksiköihin.

Yksiköt voivat jakaantua edelleen toiminnallisiin ryhmiin tai tiimeihin, mutta ne eivät ole osa työjärjestyksessä määriteltävää hallinnollista rakennetta.

Hallinnollisesti suoraan pääjohtajan alaisuudessa toimii Sisäinen tarkastus (controller-toiminto).

Lisäksi laitoksessa on laissa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta annetun lain muuttamisessa (1067/2009) tarkoitettu riippumattomasti ja itsenäisesti toimiva oikeuspsykiatristen asioiden lautakunta, joka on hallinnollisesti suoraan pääjohtajan alaisuudessa.

Tämän työjärjestyksen liitteessä 3 pääjohtaja määrää Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen organisaatiosta.

2.3 Horisontaaliset toiminnot

Horisontaaliset toiminnot tukevat tehtäväalueellaan koko laitoksen yhtenäisyyttä. Horisontaaliset toiminnot on hallinnollisesti alistettu seuraavasti:

1) Viestintä- ja vaikuttaminen -osasto; terveyden suojelu -toimialan ylijohdaja 2) Tieto-osasto; sosiaali- ja terveyspalvelut -toimialan ylijohdaja 3) Kansainväliset asiat -yksikkö; hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen -toimialan ylijohdaja

2.4 Toimipaikat

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen päätoimipaikka sijaitsee Helsingissä. Laitoksella on lisäksi valtakunnallisia tehtäviä hoitavia toimipaikkoja Jyväskylässä, Kuopiossa, Oulussa, Tampereella, Turussa ja Vaasassa.

3. Johtamisjärjestelmä

3.1 Johtaminen Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksessa

Johtamisen tehtävänä on huolehtia siitä, että Terveyden ja hyvinvoinnin laitos toimii perustehtävänsä mukaisesti. Tavoitteena on ennakoiva, osallistava, läpinäkyvä ja omaa toimintaa jatkuvan dialogin avulla uudistava johtamisjärjestelmä. Johtaminen tukee strategisten linjausten toteutumista. Laitoksen tehtävät määritellään laitosta koskevassa laissa ja asetuksessa. Laitoksen tavoitteet määritellään laitoksen strategiassa sekä sosiaali- ja terveysministeriön kanssa solmittavassa tulossopimuksessa.

Pääjohtaja johtaa laitoksen toimintaa ja ratkaisee asiat, joita hän ei ole delegoinut muille.

Pääjohtajan tukena laitoksen johtamisessa toimii johtoryhmä.

3.2 Pääjohtajan välittömät alaiset ja heidän johtamistehtävänsä

Ylijohtajien ja hallintojohtajan tehtävinä on sen lisäksi mitä asetuksessa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta säädetty:

Ylijohtajat Ylijohtajan tehtävänä on toimialansa sekä horisontaalisen toiminnon johtajana:

- Tukea pääjohtajaa laitoksen strategisessa johtamisessa.
- Vastata toimialan ja horisontaalisen toiminnon strategisesta kehittämisestä.
- Tukea laitoksen yhtenäisyyttä.
- Johtaa ja kehittää toimialan ja horisontaalisen toiminnon toimintaa ja taloutta sekä henkilöstön osaamista.
- Vastata toimialalle ja horisontaaliselle toiminnolle annettujen tehtävien ja asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta sekä myönnettyjen määrärahojen käytöstä.
- Seurata, että osastot pysyvät ja kehittyvät perustehtävänsä mukaisesti ja että niillä on tarvittavat toimintaedellytykset.
- Vastata siitä, että tehtävät hoidetaan tehokkaasti ja taloudellisesti.
- Seurata toimialansa ja horisontaalisen toiminnon kehitystä sekä huolehtia toimialan ja horisontaalisen toiminnon toiminnan yleisestä kehittämisestä ja uudistamisesta.
- Edistää toimialansa ja horisontaalisen toiminnon sisäistä ja ulkoista verkottumista, kehittää ja uudistaa toimintatapoja, edistää osaamisen ja henkilöstön rakenteellista kehittymistä.

- Huolehtia ja valvoa työturvallisuuden ja tietoturvan toteutumista toimialallaan sekä huolehtia muista tarvittavista toimenpiteistä henkilöstön, tilojen ja laitoksen omaisuuden suojaamiseksi.
- Esitellä pääjohtajalle suunnitelma toimialansa ja horisontaalisen toiminnon voimavarojen kohdentamisesta ja päättää voimavarojen kohdentamisesta toimialallaan siltä osin, kuin pääjohtaja ei jo ole asiaa ratkaissut.
- Toimia toimialansa osastajohtajien esimiehenä ja seurata ja tukea heidän johtamistyötään.
- Raportoida pääjohtajalle.

Hallintojohtaja Hallintojohtaja johtaa Yhteiset palvelut ja kehittämistä. Hallintojohtaja:

- Tukee pääjohtajaa laitoksen strategisessa johtamisessa.
- Vastaa Yhteiset palvelut ja kehittämisen strategisesta kehittämisestä
- Johtaa ja kehittää hallinto-, suunnittelu- ja tukipalveluiden toimintaa, taloutta ja henkilöstöä siten, että tehtävät hoidetaan tehokkaasti ja taloudellisesti
- Vastaa hallinnolle annettujen tehtävien ja asetettujen tulostavoitteiden saavuttamisesta sekä toimialalle myönnettyjen määrärahojen käytöstä.
- Huolehtii ja valvoo työturvallisuuden ja tietoturvan toteutumista toimialallaan sekä huolehtii muista tarvittavista toimenpiteistä henkilöstön, tilojen ja laitoksen omaisuuden suojaamiseksi.
- Esittelee pääjohtajalle suunnitelman toimialansa voimavarojen kohdentamisesta ja päättää voimavarojen kohdentamisesta toimialallaan siltä osin, kuin pääjohtaja ei jo ole asiaa ratkaissut.
- Vastaa hallinnon osaamisen ja henkilöstön kehittämistä.
- Toimii toimialansa osastajohtajien ja yksikön päälliköiden esimiehenä ja seuraa ja tukee heidän johtamistyötään.
- Kehittää ja uudistaa toimintatapoja.
- Raportoi pääjohtajalle.

Pääjohtajan sijaisena hallintojohtaja voi ratkaista asian, joka koskee laitoksesta annetun asetuksen 7 §:ssä tarkoitettujen tutkijoiden ja harjoittelijoiden ottamista.

3.3 Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen johtoryhmä

Laitoksen johtoryhmään kuuluvat pääjohtaja, ylijohtajat ja hallintojohtaja. Pääjohtaja nimeää johtoryhmälle sihteerin. Pääjohtajan nimeämä viestinnän edustaja on läsnä johtoryhmän kokouksissa. Pääjohtaja voi kutsua johtoryhmään myös ulkopuolisia asiantuntijoita.

Johtoryhmä huolehtii laitoksen kokonaisvaltaisesta kehittämisestä sekä toiminnan, talouden ja henkilöstöjohtamisen yhteensovittamisesta. Johtoryhmä luo edellytykset strategian toteuttamiselle ja seuraa järjestelmällisesti tavoitteiden toteutumista.

Johtoryhmä käsittelee seuraavat asiat:

- Laitoksen strateginen johtaminen: suunnittelu ja linjaukset, toteutuksen ohjaus ja valvonta
- Laitoksen talousarvioesitys ja sisäinen budjetti sekä sen toteutumisen seuranta
- Toimialojen ja horisontaalisten toimintojen koordinointi
- Keskeiset henkilöstöjohtamisen asiat
- Ministeriölle esitettävien kannanottojen valmistelu
- Kannanotot ja linjaukset muihin tärkeisiin asioihin
- Tärkeät sisäiset ja ulkoiset tiedotusasiat

Johtoryhmässä asioista päättää pääjohtaja.

3.4 Laajennettu johtoryhmä

Pääjohtajan kutsusta johtoryhmä kokoontuu laajennetussa kokoonpanossa, jolloin johtoryhmän kokoukseen osallistuu edellä mainittujen lisäksi osastajohtajat sekä kansainvälisten asiain yksikön päällikkö, talousyksikön päällikkö, henkilöstöyksikön päällikkö, tietohallintoyksikön päällikkö, suunnittelu- ja laitosyksikön päällikkö sekä laitoksen henkilöstön edustaja.

Laajennettu johtoryhmä käsittelee asiat, jotka koskevat keskeisiä laitoksen yleis-, henkilöstö- ja talousjohtamisen asioita sekä laitoksen strategian toteuttamisen kannalta keskeisiä toiminnan sisällöllisiä kysymyksiä.

3.5 Neuvosto ja neuvottelukunnat

Laitoksessa on Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen neuvosto. Pääjohtaja asettaa neuvoston ja päättää neuvoston tehtävistä ja toimikaudesta.

Pääjohtaja asettaa neuvottelukunnat, joiden tehtävänä on edistää laitoksen tehtävää ja sen toimialaan kuuluvaa tieteellistä tutkimusta sekä laitoksen ja sen sidosryhmien välistä yhteistyötä.

3.6 Osastajohtajan, yksikön päällikön ja erityiseen tehtävään määrääminen

Pääjohtaja määrää henkilön osastajohtaja -tehtävään tämän työjärjestyksen liitteessä 3. Lisäksi pääjohtaja määrää henkilöt liitteessä 1 tarkoitettuihin erityisiin tehtäviin.

Ylijohtaja tai hallintojohtaja määrää henkilöt yksikön päällikkö -tehtäviin. Ylijohtajat ilmoittavat nämä määräyksensä hallintojohtajalle tai hänen määräämälleen merkittäväksi laitoksen henkilö- ja organisaatietietojärjestelmään (HOT).

Edellä tarkoitettuihin tehtäviin määrätään toistaiseksi. Osastajohtaja- ja yksikön päällikkö -tehtäviin määräämisiä tarkastetaan ja arvioidaan kolmivuotiskausittain. Yksittäistä tehtävään määräystä voi asianomainen tehtävään määrääjä kuitenkin muuttaa milloin tahansa.

Määrääminen näihin osastajohtaja- tai yksikön päällikkö -tehtäviin tai niihin annetun määräyksen peruuttaminen ei vaikuta kyseisen henkilön palvelussuhteen voimassaoloon.

3.7. Sijaisten määrääminen

Ylijohtajan ja hallintojohtajan sijaisen määrää tämän työjärjestyksen liitteessä 3 pääjohtaja.

Osastajohtajan sijaisen tai sijaiset määrää asianomainen ylijohtaja tai hallintojohtaja.

Yksikön päällikön sijaisen tai sijaiset määrää asianomainen osastajohtaja.

Ylijohtajat ja osastajohtajat ilmoittavat edellä tarkoitettu sijaismääräyksensä hallintojohtajalle tai hänen määräämälleen merkittäväksi laitoksen henkilö- ja organisaatietietojärjestelmään (HOT).

Edellä tarkoitettujen sijaisjärjestelyjen avulla ylijohtajan, hallintojohtajan, osastajohtajan ja yksikön päällikön tulee huolehtia siitä, että toimintayksikkö johtajan tai päällikön poissaolosta huolimatta aina säilyttää toiminta- ja

päätöksentekokykyensä.

3.8 Osastajohtaja ja hänen yleiset johtamistehtävänsä

Osastajohtaja:

- Vastaa laitoksen ja toimialan strategian toteuttamisesta osastolla
- Vastaa osaston sisältöalueen kehittymisestä strategisten tavoitteiden suuntaisesti
- Vastaa siitä, että osasto saavuttaa asetetut tavoitteensa ja, että osaston tehtävät hoidetaan tuloksellisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti
- Vastaa siitä, että osasto ei ylitä ylijohdajan tai hallintojohtajan asettamia määräraha-kehyksiä
- Vastaa työnantajatoiminnan toteuttamisesta ja hyvän hallintotavan noudattamisesta osastolla
- Toteuttaa uudistavaa ja kannustavaa henkilöstöjohtamista osastollaan
- Huolehtii ja valvoo työturvallisuuden ja tietoturvan toteutumista osastossaan sekä huolehtii muista tarvittavista toimenpiteistä henkilöstön, tilojen ja laitoksen omaisuuden suojaamiseksi
- Huolehtii osaston kumppanuusverkostojen toimivuudesta
- Raportoi ylijohdajalle tai hallintojohtajalle

3.9 Yksikön päällikkö ja hänen yleiset esimiestehtävänsä

Yksikön päällikkö:

- Vastaa siitä, että yksikön tehtävät hoidetaan tuloksellisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti
- Vastaa työnantajatoiminnan toteuttamisesta ja hyvän hallintotavan noudattamisesta yksikössä
- Vastaa yksikön perustehtävän toteutumisesta ja työyhteisön toiminnan kehittämisestä.
- Vastaa siitä, että yksikkö ei ylitä osastajohtajan asettamia määräraha-kehyksiä.
- Huolehtii ja valvoo työturvallisuuden ja tietoturvan toteutumista yksikössään sekä huolehtii muista tarvittavista toimenpiteistä henkilöstön, tilojen ja laitoksen omaisuuden suojaamiseksi.
- Huolehtii henkilöstön osaamisen kehittymisestä toimialan ja osaston strategisten tavoitteiden suuntaisesti
- Raportoi ylijohdajalle, hallintojohtajalle tai osastajohtajalle.

3.10 Toimialojen johtoryhmät

Toimialan johtoryhmään kuuluvat ylijohdaja sekä ylijohdajan vastuulla olevan vertikaalisen tai horisontaalisen toiminnon osastajohtajat ja osastoihin kuulumattomien yksiköiden päälliköt.

Ylijohdaja nimeää johtoryhmälle sihteerin.

Yhteiset palvelut ja kehittämisen johtoryhmään kuuluvat hallintojohtaja, tukipalveluosaston osastajohtaja sekä erillisyksiköiden päälliköt. Hallintojohtaja nimeää johtoryhmälle sihteerin.

Toimialan johtoryhmä huolehtii toimialan kehittämisestä sekä toiminnan, talouden ja henkilöstöjohtamisen yhteensovittamisesta. Johtoryhmä luo edellytykset toimialan strategian toteuttamiselle ja seuraa järjestelmällisesti tavoitteiden toteutumista.

Toimialan johtoryhmä käsittelee seuraavat asiat:

- Toimialan strateginen johtaminen; suunnittelu ja linjaukset, toteutuksen ohjaus ja valvonta

- Toimialan talousarvioesitys ja sisäinen budjetti sekä sen toteutumisen seuranta
- Toimialan osastojen toimintojen koordinointi
- Tärkeät sisäiset ja ulkoiset tiedotusasiat
- Kannanotot ja linjaukset toimialaa koskeviin tärkeisiin asioihin
- Laitoksen johtoryhmässä esiteltävien asioiden valmistelu

Toimialan johtoryhmässä asioista päättää ylijohtaja ja yhteiset palvelut ja kehittämisen johtoryhmässä hallintojohtaja.

3.11 Osastojen johtoryhmät

Osaston johtoryhmään kuuluvat osastojohtaja ja osaston yksiköiden päälliköt. Osastojohtaja nimeää johtoryhmälle sihteerin.

Osaston johtoryhmä huolehtii osaston kehittämisestä sekä toiminnan, talouden ja henkilöstöjohtamisen yhteensovittamisesta. Johtoryhmä luo edellytykset osaston tavoitteiden toteuttamiselle ja seuraa niiden toteutumista.

Osaston johtoryhmässä asioista päättää osastojohtaja.

3.12 Kehitys- ja tuloskeskustelut

Kehitys- ja tuloskeskustelut henkilöstön kanssa toteutetaan vuosittain. Kehitys- ja tuloskeskusteluissa määritellään henkilökohtaiset tavoitteet ja niiden toteuttamistapa sekä sovitaan raportoinnista ja tulosten arvioinnista. Yksikön päällikkö tai hänen määräämänsä asianomainen esimies käy kehitys- ja tuloskeskustelun yksikköön kuuluvien kanssa, osastojohtaja yksiköiden päälliköiden kanssa, ylijohtaja osastojohtajien ja vastuullaan olevien toimintokokonaisuuksien osastojohtajien ja horisontaalitoimintojen sekä erillisyyksiköiden päälliköiden kanssa.

Pääjohtaja käy kehitys- ja tuloskeskustelut ylijohtajien ja hallintojohtajan kanssa.

4. Sisäinen tarkastus

Laitoksessa on muista toimintayksiköistä riippumaton pääjohtajan alainen sisäinen tarkastus, mikä tukee laitoksen kokonaisjohtamista. Sisäisestä tarkastuksesta ja sisäisenä tarkastajana toimivan virkamiehen tai työntekijän asemasta määrätään tarkemmin sisäisen tarkastuksen ohjesäännössä.

5. Toimialojen, osastojen ja yksiköiden erikseen määrätyt vastuut

5.1 Toimiala: Hyvinvointi- ja terveystaloudet

Hyvinvointi- ja terveystaloudet -toimialan tehtävänä on tutkia (a) väestön yleistä hyvinvointia, terveyttä ja toimintakykyä, niiden muutoksia ja kehitysnäkymiä sekä niihin vaikuttavia tekijöitä; (b) hyvinvoinnin, terveyden ja toimintakyvyn väestöryhmäeroja ja niiden kaventamista; (c) sosiaali- ja terveystalouden toimintaympäristöä muun muassa elinolojen ja sosiaalisten ongelmien näkökulmista; (d) sosiaali- ja terveystaloudet ja niiden vaikuttavuutta sekä (e) terveys- ja sosiaalityötä.

5.2 Toimiala: Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimialan tehtävänä on tutkia väestön terveydellisiä ja sosiaalisia kysymyksiä, ongelmien riskitekijöitä ja niiden taustatekijöitä sekä kehittää keinoja ja tukea niiden käyttöönottoa kansanterveysongelmien vähentämiseksi sekä väestön terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseksi kaikilla yhteiskunnan tasoilla. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimiala vastaa Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle laissa valtioneuvoston asetuksella Urho Kekkosen kuntoutusinstituutista (1284/2010) osoitetuista tehtävistä (valtion talousarviomomentti 33.70.52). Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toimiala vastaa laissa (333/2009) ja asetuksessa (535/2009) terveyden edistämisen määrärahaa tarkoitetusta määrärahan päätösvalmistelusta, maksatuksesta, valvonnasta ja tarkastuksesta (valtion talousarviomomentti 33.70.50).

5.3 Toimiala: Terveydensuojelu

Terveydensuojelu-toimialan tehtävänä on biologisten ja ympäristöterveyden uhkien ennakointi, ehkäisy ja torjunta. Täten se on kansallinen toimija yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamisen strategiassa. Toimiala vastaa erityisesti tartuntatauti- ja ympäristöuhkien seuranta-, valmius- ja torjuntatehtävistä sekä rokotusohjelman kehittämisestä, seurannasta ja toteutuksen tukemisesta. Tehtäviin kuuluu infektioiden, rokotteiden ja ympäristön terveysongelmien tutkimus, erityislaboratoriotointi sekä tartuntatauti- ja ympäristöterveydenhuollon toimintajärjestelmien seuranta ja arviointi.

Rokotusten ja immuunisuojan osasto vastaa valtion talousarviomomentin 33.70.20 määrärahan seurannasta.

Rokotusten ja immuunisuojan osasto vastaa lääkkeiden velvoitevarastointilaissa (402/1984) tarkoitetun varastointivelvollisuuden toteuttamisesta

Rokotusten ja immuunisuojan osastossa on Lääketukkukauppa (LL lupa Dnro 4981/4.2.2.1/2007).

Tartuntatautiseurannan ja torjunnan osaston tehtävänä on ylläpitää tartuntatautilain (583/86) 23 a §:ssä tarkoitettua valtakunnallista tartuntatautirekisteriä.

Tartuntatautiseurannan ja torjunnan osaston tehtävänä on valmistella tartuntatautilain (583/86) 10 §:ssä tarkoitetut lausunnot terveyden suojelun toimialaa johtavan ylijohtajan ratkaistaviksi.

Tartuntatautiseurannan ja torjunnan osasto ja Ympäristöterveyden osasto vastaavat yhdessä valtioneuvoston Zoonosikeskuksesta antaman asetuksen (1166/2006) 3 §:ssä tarkoitetusta Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen osallistumisesta Zoonosikeskuksen toimintaan.

Tartuntatautiseurannan ja torjunnan osaston osasto toimii IHR-vastuuosastona, joka vastaa Maailman terveysjärjestön kansainvälisen terveyssäännösten (2005) voimaansaattamisesta annetussa laissa (254/2007) tarkoitetun kansallisen yhteysviranomaisen tehtävien järjestämisestä.

Rokotusten ja immuunisuojan osaston tehtävänä on ylläpitää tartuntatautilain muuttamisesta annetun lain (596/09) 12 b §:ssä tarkoitettua rokotteiden haittavaikutusrekisteriä.

5.4 Toimiala: Sosiaali- ja terveystaloudelliset palvelut

Sosiaali- ja terveyspalvelut -toimialan tehtävänä on tukea sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujärjestelmän, menetelmien ja palvelujen kehittämistä ja uudistamista tutkimuksen, kehittämisen, arvioinnin ja toimeenpanon tuen keinoin. Toimiala vastaa myös lasten ja nuorten hyvinvoinnin ja terveyden sekä väestön mielenterveyden tutkimuksesta ja edistämisestä. Lisäksi toimiala vastaa oikeuspsykiatrian tehtäväalueeseen kuuluvan toiminnan järjestämisestä sekä oikeuslääketieteellisestä kuolemansyyn selvittämisestä, kuolintodistusten tarkastuksesta ja kuolemansyyn selvityksen ohjauksesta ja valvonnasta.

Toimialan ylijohtaja ratkaisee asian joka koskee oikeuslääketieteellisten ruumiinavausten suorituspaikkoja.

Silloin kun Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen ja terveydenhuollon toimintayksikön kanssa ei ole asiasta erikseen sovittu tai henkilö ei ole työ- tai virkasuhteessa Terveyden ja hyvinvoinnin laitokseen, toimialan ylijohtaja ratkaisee asian, joka koskee ruumiinavausavustajalle maksettavan palkkion suuruutta sekä toimistosihteerille ruumiinavauspöytäkirjan, kuolintodistuksen, lausunnon tai muiden lisätutkimusasiakirjojen kirjoittamisesta maksettavan palkkion suuruutta.

Palvelujärjestelmäosasto vastaa oikeuslääketieteellisen kuolemansyyn selvittämiseen valtion talousarviomomentissa 33.02.20 osoitettujen määrärahojen käytöstä ja seurannasta.

Palvelujärjestelmäosasto vastaa Käypä hoito -suositustyön rahoitukseen ja ohjaukseen liittyvistä tehtävistä.

Lapset, nuoret ja perheet -osaston osastojohtaja hyväksyy asetuksessa imeväisen ja pikkulasten ruokintaa koskevasta tiedotusaineistosta (276/2010) tarkoitetun kaupallisen tiedotusaineiston.

5.5 Tieto-osasto

Tieto-osaston tehtävänä on vastata lakisääteisestä tilastoviranomaistyöstä, terveydenhuollon valtakunnallisista rekistereistä, koodistopalvelusta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedon sähköisen käsittelyn, siihen liittyvän tietohallinnon ja valtakunnallisten tietojärjestelmäpalvelujen käytön ja toteuttamisen suunnittelusta, ohjauksesta ja seurannasta. Osasto tuottaa kunnille, kuntayhtymille, muille palvelujen tuottajille ja keskushallinnolle tarpeellista tietoperustaa päätöksenteon tueksi. Tieto-osasto edistää sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin, e-hyvinvointiin ja e-terveyteen liittyvien tietorakenteiden kehittämistä sekä laitoksen tietovarantojen käytettävyyttä.

Tieto-osasto vastaa laissa sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskukseen tilastotoimesta (409/2001), laissa terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä (556/1989) tarkoitetuista tehtävistä, laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992) tarkoitettua tietojen antamisesta tieteellistä tutkimusta varten sekä laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ja laissa sähköisestä lääkemääräyksestä (61/2007) ja niiden perusteilla annetuissa asetuksissa Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle säädetyistä tehtävistä ja näille tehtäville osoitettujen määrärahojen seurannasta. Lisäksi Tieto-osasto vastaa laissa paikkatietoinfrastruktuurista (421/2009) tarkoitetuista laitokselle kuuluvista tehtävistä.

Tieto-osastolle voi lisäksi kuulua laitoksen sisäiseen tietohallintoon liittyviä tehtäviä.

5.6 Viestintä ja vaikuttaminen -osasto

Viestintä ja vaikuttaminen -osaston tehtävänä on laitoksen strategian toteuttamisen ja tutkimus- ja asiantuntijatyön tukeminen viestinnän, vaikuttamisen ja informaatio-ohjauksen keinoin. Osaston tulee arvioida ja kehittää laitoksen strategian toteuttamisen edellyttämiä informaatio-ohjauksen ja muun vaikuttamisen keinoja laitoksen eri toimialoilla ja asiakasryhmissä. Osasto kehittää osaltaan toimintatapoja ja menetelmiä erityistilanteiden varalle ja vastaa kriisiviestinnästä.

5.7 Yhteiset palvelut ja kehittäminen

Yhteiset palvelut ja kehittämisen tehtävänä on toimia laitoksen kokonaisjohtamista tukevana ja palvelevana strategisena asiantuntijana sekä vastata siitä, että laitoksen ydinprosesseilla on käytettävissään laadukkaat ja tehokkaasti tuotetut hallinto- ja tukipalvelut. Näitä ovat henkilöstö- ja taloushallinnon palvelut, tietohallinto- ja IT-palvelut, tilahallinnon palvelut, tietopalvelut ja muut tukipalvelut sekä laboratorioden tukipalvelut. Yhteiset palvelut ja kehittämisen tulee kehittää ja ylläpitää toimialansa prosesseja yhteistyössä ydintoimintojen kanssa laitoksen organisaation kaikilla tasoilla ja toiminta-alueilla. Yhteiset palvelut ja kehittäminen huolehtii laitoksen ennakointi-, strategia- ja tulosohtausprosesseista sekä johtamisen kehittämisestä. Yhteiset palvelut ja kehittäminen koordinoi laitoksessa laadittavien lausuntojen valmistelua, ministeriön kanssa tehtävän tulossopimuksen seuranta ja laitoksen edustuksen järjestämistä eri toimielimissä ja kuulemismenettelyissä. Yhteiset palvelut ja kehittäminen tukee tutkimus- ja kehittämisprojektityötä, hyviä tutkimus- ja kehittämistapoja sekä tulosten implementointia informaatio-ohjauksen keinoin. Yhteiset palvelut ja kehittäminen vastaa laitostasolla laatujärjestelmien kehittämisestä, ylläpidosta ja valvonnasta. Yhteiset palvelut ja kehittämisen tulee kehittää ja valvoa laitoksen kokonaisturvallisuutta. Turvallisuuden osa-alueita ovat tietoturvaluisuus, työturvallisuus, henkilöstöturvallisuus, toimitilaturvallisuus, ympäristöturvallisuus, pelastustoiminta, ulkomaantoimintojen turvallisuus ja rikosturvallisuus. Yhteiset palvelut ja kehittäminen vastaa laitoksen ja sen alaisten laitosten neuvottelutoiminnasta ja tilivirastotehtävistä sekä laitoksen asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta. Yhteiset palvelut ja kehittäminen vastaa tämän työjärjestyksen liitteen 2 kohdassa 5 tarkoitetusta laitoksen yhteisten tutkimusaineistojen hallinnan ja näytehällinnän kehittämisestä.

Talouksyksikkö vastaa Alkoholitutkimussäätiön valtionavustusten maksatukseen liittyvistä asioista.

Talouksyksikkö vastaa sotasiirtolaisten yhteiskunnallisesta huollosta annetun lain 423/1940 6§:n 2 momentissa tarkoitetuista tehtävistä ja niihin osoitettujen määrärahojen seurannasta (valtion talousarviomomentti 33.50.30).

Tietohallintoyksikkö vastaa tieto- ja viestintätekniikan infrastruktuurista ja voi antaa tarkempia ohjeita ja määräyksiä sen ylläpidosta, käytöstä ja hallinnasta.

5.8 Kansainvälisten asioiden yksikkö

Kansainväliset asiat -yksikön KIVAn tehtävänä on edesauttaa, että Terveyden ja hyvinvoinnin laitos toimii parhaalla mahdollisella tavalla aktiivisessa kansainvälisessä vuorovaikutuksessa kansallisten etujen edistämiseksi ja myötävaikuttaa globaaliin terveys- ja hyvinvointipolitiikkaan. Yksikkö vastaa laitoksen kansainvälisen toiminnan yleiskoordinaatiosta sekä sovittujen vierailujen hoitamisesta.

Yksikön päätehtävä on suunnitella ja toteuttaa sosiaali- ja terveysalan kehitysprojekteja kansainvälisellä kentällä.

5.9 Oikeuspsykiatristen asioiden lautakunta

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta annetun lain 3a §:ssä tarkoitettussa oikeuspsykiatristen asioiden lautakunnassa käsitellään laitoksesta annetun asetuksen 1 §:n 1 momentin 1-kohdassa tarkoitettuja mielenterveyslain mukaisiin hoitoseuraamuksiin liittyvät asiat.

6. Henkilöstöasiat

6.1 Uuden henkilön palkkaaminen ja rekrytointilupamenettely

Ennen uuden henkilön palkkaamista tulee aina selvittää mahdollisuus hoitaa kyseiset tehtävät järjestämällä töitä uudelleen. Jokaisessa uuden henkilön palkkaamista koskevassa tilanteessa on ensin selvítettävä mahdollisuus sisäisiin henkilösiirtoihin. Tässä tulee ottaa huomioon myös mahdollisuudet yksiköiden, osastojen ja toimialojen rajat ylittäviin siirtoihin, joihin liittyy myös voimavarojen vastaavia siirtoja. Myös sijaisuuksissa on aina selvítettävä vastaavat tehtäväjärjestelyt ja sisäiset siirrot ulkopuolisen työvoiman palkkaamisen välttämiseksi.

Laitoksessa noudatetaan virkoja ja tehtäviä koskevaa rekrytointilupamenettelyä. Jokaiseen rekrytointiin tarvitaan ylijohtajan tai hallintojohtajan puolto. Rekrytointilupamenettely tarkoittaa sitä, että uuden henkilön palkkaaminen tai vapautuneen viran tai tehtävän täyttäminen edellyttää hallintojohtajan, henkilöstöpäällikön tai muun hallintojohtajan määräämän henkilön antamaa kirjallista lupaa. Edellä mainittu lupa voidaan pyytää ja antaa myös sähköpostilla, joka lähettäjän tulee saattaa tiedoksi asianomaiselle ylijohtajalle. Hallintojohtaja voi erikseen antaa perusteet, joiden mukaiset palkkaustilanteet voidaan ratkaista ilman tässä tarkoitettua viran tai tehtävän rekrytointilupaa.

6.2 Ratkaisulta uuden henkilön palkkaamisessa

Ylijohtajat ja hallintojohtajan nimittää pääjohtaja.

Asianomainen osastojohtaja allekirjoittaa virkaan nimittämiskirjan yksikön päällikön esittelystä. Asianomainen yksikön päällikkö allekirjoittaa työsopimuksen silloin, kun on kyse määräaikaisesta tehtävästä. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen allekirjoittaa osastojohtaja.

Ennen allekirjoitusta laitoksen henkilöstöpäällikkö tai hänen määräämänsä tarkastaa ja hyväksyy asiakirjan oikeellisuuden.

6.3 Ratkaisulta palkkausjärjestelmän ulkopuolisten palkkaustekijöiden osalta

Pääjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat sopimuspalkkauksia, henkilökohtaisia lisäpalkkioita tai muita vastaavia palkkausjärjestelmän soveltamisalueen ulkopuolisia palkkaustekijöitä. Pääjohtaja ratkaisee asian laitoksen henkilöstöpäällikön tai muun hallintojohtajan määräämän virkamiehen tai työntekijän esittelystä.

6.4 Ratkaisulta virkavapauksissa ja palkattomissa vapautuksissa

Pääjohtaja päättää ylijohtajan ja hallintojohtajan virkavapaasta ja työstä vapautuksesta.

Ylijohtaja tai hallintojohtaja päättää osastojohtajan virkavapaasta sekä muun alaisensa virkamiehen tai työntekijän vähintään vuoden kestävästä virkavapaasta ja työstä vapautuksesta.

Osastojohtaja päättää alaisensa virkamiehen tai työntekijän vähintään 6 kuukautta, mutta alle 12 kuukautta kestävästä virkavapaudesta ja muusta työstä vapautuksesta.

Yksikön päällikkö päättää alaisensa alle kuuden kuukauden virkavapaudesta ja muusta työstä vapautuksesta. Henkilöstöyksikkö tarkastaa vapaata koskevan esityksen oikeellisuuden ennen päätöstä.

6.5 Ratkaisuväliltä kurinpitoasioissa ja palvelussuhteen päättämistä koskevissa asioissa

Pääjohtaja ratkaisee asian, joka koskee kirjallisen varoituksen antamista ylijohtajalle, hallintojohtajalle tai osastojohtajalle tai näiden virkasuhteen irtisanomista tai virkasuhteen purkamista.

Ylijohtaja, hallintojohtaja, osastojohtaja tai yksikön päällikkö ratkaisee asian, joka koskee kirjallisen varoituksen antamista alaisuudessaan olevalle virkamiehelle tai työntekijälle tai alaisen virkamiehen tai työntekijän virka- tai työsuhteen irtisanomista tai purkamista. Työsopimussuhteinen esimies ei voi irtisanoa virkasuhteista virkamiestä eikä purkaa virkasuhdetta.

6.6 Henkilöstövoimavarojen kohdistaminen toimialoille, osastoihin ja yksiköihin

Pääjohtaja päättää laitoksen virkojen ja tehtävien sijoittumisesta toimialoille.

Ylijohtaja ja hallintojohtaja tai heidän määräämänsä asianomaiset esimiehet päättävät virkojen ja tehtävien sekä niitä hoitavien henkilöiden sijoittumisesta alaisiinsa toimintayksiköihin.

Muutoksista, jotka koskevat virkojen ja tehtävien sekä niitä hoitavan henkilöstön sijoittelua toimialoille, erillisiin osastoihin tai yksiköihin päättää toimialojen välisten siirtojen osalta pääjohtaja ja muuten alin asianomainen yhteinen esimies. Asianomainen esimies ilmoittaa ratkaisunsa, jossa ratkaistaan myös asiaan mahdollisesti liittyvät budjetti- tai muut voimavarojen siirrot, hallintojohtajalle tai hänen määräämälleen henkilölle merkittäväksi laitoksen henkilöstö- ja organisaatiotietojärjestelmään (HOT).

6.7 Työtodistukset

Työtodistukset laatii ja allekirjoittaa asianomainen yksikön päällikkö, osastojohtaja, hallintojohtaja tai ylijohtaja.

7. Talouden johtaminen ja tilojen käyttö

Talouden johtamiseen budjettirahoitteisessa, yhteisrahoitteisessa ja maksullisessa toiminnassa liittyvistä toimivaltuuksista, sekä muista talouden johtamisen ja valvonnan menettelyistä määrätään laitoksen taloussäännössä.

Pääjohtaja päättää toimialojen sekä erillisten osastojen ja erillisten yksiköiden sijoittumisesta laitoksen toimitiloihin. Ylijohtaja ja hallintojohtaja ratkaisevat asian, joka koskee johtamansa toiminnan käyttöön laitoksen tilahallintajärjestelmässä osoitettujen tilojen käyttöä. Yhteiset palvelut ja kehittäminen vastaa tilahallintajärjestelmästä ja voi antaa tarkentavia ohjeita ja määräyksiä tilojen käytön perusteista.

8. Tietojen luovuttaminen eräistä rekistereistä ja tilastoista sekä

asiakirjoista

8.1 Tietojen luovuttaminen terveyden- ja sosiaali- ja terveysalan valtakunnallisista rekistereistä ja tilastoista sekä asiakirjoista

Tieto-osaston osastojohtaja ratkaisee asian, joka koskee tietojen luovuttamista tutkimustarkoitusta varten terveydenhuollon valtakunnallisista rekistereistä, tartuntatautirekisteristä tai sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta annetun lain nojalla kerätyistä tiedoista sekä potilasasiakirjoista (795/2010) ja sosiaalihuollon asiakasta koskevista asiakirjoista (796/2010) sekä reseptikeskuksesta ja reseptiarkistosta (251/2014)..

8.2 Tietojen luovuttaminen eräistä oikeuspsykiatria, oikeuslääketieteellisiin ruumiinavauksiin ja kuolemansyyn selvittämiseen liittyvistä asiakirjoista

Tieto-osaston osastojohtaja ratkaisee asian, joka koskee tietojen luovuttamista tutkimustarkoitusta varten laitoksen toimintaan liittyvistä asiakirjoista, jotka liittyvät oikeuspsykiatrian lausuntoihin ja päätöksiin, oikeuslääketieteellisiin ruumiinavauksiin sekä kuolemansyyn selvittämiseen. Ennen päätöksen tekemistä on asian esittelijän pyydettävä lausunto siltä yksiköltä, jonka tehtäviin oikeuspsykiatria, oikeuslääkintä tai kuolemansyyn selvittämistoiminnan ohjaus ja valvonta tämän työjärjestyksen mukaan laitoksessa kuuluu.

9. Valtionavustuspäätökset ja niihin liittyvät maksatuspäätökset

Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen toimiessa valtionapuviranomaisena valtionavustuspäätökset allekirjoittaa pääjohtaja asianomaisen ylijohtajan esittelystä, mikäli myönnettävä tai haettava valtionapu on yli 200 000 euroa.

Muut valtionavustuspäätökset allekirjoittaa ylijohtaja asianomaisen osastojohtajan esittelystä.

Valtionavustuksia koskevat maksatuspäätökset allekirjoittaa asianomainen osastojohtaja yksikönpäällikön tai hänen määräämänsä esittelystä.

10. Sopimusten valmistelu ja hyväksyminen

10.1 Yleinen toimivalta ja sopimusten valmistelu sekä esittely

Terveyden ja hyvinvoinnin laitosta sitovan sopimuksen hyväksyy laitoksen puolesta pääjohtaja, ellei tästä työjärjestyksestä, sen liitteistä tai muusta pääjohtajan hyväksymästä määräyksestä, ohjeesta tai erillisestä päätöksestä muuta johdu.

Myös aiesopimukset käsitellään edellä kuvatun periaatteen mukaisesti.

Sopimuksia valmisteltaessa tulee asianomaisen valmistelijan riittävän ajoissa yhteisten palvelujen ohjeistamalla tavalla hankkia tarvittava lainopillinen tuki tehtävään osoitetulta lakimieheltä sekä laitoksen rahoitusta, hankintoja ja

muuta taloutta koskeissa asioissa talouspäällikön lausunto. Näiden lausuntojen olennainen sisältö on saatettava sopimuksen hyväksyjän tietoon. Vastaavasti tulee ennen asian ratkaisemista toimitila-asioissa hankkia tukipalveluosaston lausunto ja IT-alan sopimuksista Tietohallintoyksikön lausunto.

Toimitiloja koskevat yli vuoden kestävät tai arvoltaan yli 50 000 € vuokrasopimukset hyväksyy pääjohtaja ja tätä lyhyemmät tai arvoltaan pienemmät hallintojohtaja tukipalveluosaston osastojohtajan esittelystä.

10.2 Sopimustoimivallan delegointi

Tämän kohdan määräykset eivät koske tutkimushankkeisiin liittyvien rahoitushakemusten allekirjoittamista eikä tutkimusrahoituksen vastaanottamista koskevien sopimusten allekirjoittamista. Niistä määrätään liitteessä 2. Pääjohtajan hyväksyttäväksi tulee aina saattaa kaikki laajakantoiset ja merkittävät sopimukset. Laajakantoisena tai merkittävänä pidetään aina sopimusta, joka:

- sitoo laitoksen omia ja ulkopuolisesti rahoitettuja voimavaroja yhteensä yli 200 000 € tai
- merkitsee strategisesti merkittävän uuden toiminnan aloittamista.

Ylijohtaja tai hallintojohtaja hyväksyy sopimukset, jotka sitovat laitoksen voimavaroja koko sopimuskaudella yli 50 000 € tai jotka toimialan kannalta merkitsevät strategisesti merkittävän uuden toiminnan aloittamista.

Lisäksi ylijohtaja, hallintojohtaja ja strategiajohtaja voivat antaa johtamansa toiminnan osalta tarkempia määräyksiä siitä, minkä sopimusten hyväksymisen he 12.3 kohdan mukaisesti pidättävät itselleen.

Osastojohtaja tai yksikön päällikkö voi hyväksyä muun sopimuksen, joka koskee osastojohtajan tai yksikön päällikön johtaman toiminnan järjestämistä ja, josta aiheutuvat menot voidaan rahoittaa sopimuksen hyväksyjän käyttöön sisäisessä suunnitteluprosessissa osoitetuista määrärahoista.

Maksullista palvelutoimintaa koskevan sopimuksen hyväksyy pääjohtaja, mikäli sopimuksen mukaiset tai sopimuksen arvioidut myyntituotot koko sopimuskaudelta ovat yli 200 000 euroa. Ylijohtaja tai hallintojohtaja hyväksyy muun maksullista palvelutoimintaa koskevan sopimuksen, jos sopimuksen mukaiset tai sopimuksen arvioidut myyntituotot koko sopimuskaudelta ovat yli 50 000 euroa. Muun maksullista palvelutoimintaa koskevan sopimuksen tai tilausvahvistuksen hyväksyy asianomainen osastojohtaja tai yksikönpäällikkö.

11. Mielisairaalat ja koulukodit

Valtion mielisairaaloiden sisällöllisestä ohjauksesta ja valvonnasta vastaa sosiaali- ja terveystieteiden -toimialan ylijohtaja.

Valtion koulukotien sisällöllisestä ohjauksesta ja valvonnasta vastaa sosiaali- ja terveystieteiden -toimialan ylijohtaja.

Valtion mielisairaaloihin ja koulukoteihin liittyvien hallinnollisten tukiprosessien ohjauksesta sekä virka- ja työehtoihin kohdistuvassa neuvottelutoiminnasta vastaa Yhteisten palvelujen asianomainen osasto tai yksikkö.

12. Ulkopuoliset tutkijat ja harjoittelijat

Ulkopuolisia tutkijoita ja harjoittelijoita voidaan ottaa pääjohtajan suostumuksella laitokseen (Valtioneuvoston asetus Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksesta 675/2008), milloin tästä tutkimuksesta tai harjoittelusta saavutettavat hyödyt

laitoksen tavoitteiden saavuttamiselle arvioidaan riittävän suuriksi verrattuina laitoksen voimavarojen sitoutumiseen.

Tutkijoiden ja harjoittelijoiden asemasta sekä heiltä edellytettävästä salassapidosta ja muista sitoumuksista määrätään erikseen sisäisellä määräyksellä.

13. Erityisiä määräyksiä

13.1 Esittelymenettelyn käyttö

Asiat ratkaistaan esittelystä, ellei pääjohtaja erikseen toisin määrää. Asian esittelijän määrää pääjohtaja tai asiaa valmistelemaan määrätyn ylijohdajan, hallintojohtajan tai osastojohtajan määräämä henkilö. Esittelijän tulee tehdä esitys siitä mitä ratkaisua tai toimenpidettä hän asiassa esittää.

Yksikön päällikkö tai tehtävään määrätty asian käsittelijä allekirjoittaa oikeuslääketieteelliset ja muut tutkimuslausunnot yksin tai esittelystä sen mukaisesti kuin asianomaisessa laatujärjestelmässä on määrätty.

13.2 Ratkaisuväliltä ja esittelymenettelyn käyttö oikeuspsykiatrisissa asioissa

Mielenterveysongelmat ja päihdepalvelut -yksikön yksikön päällikkö ratkaisee mielentilatutkimusten aikaa, paikkaa ja mahdollista tutkimusajan pidennystä koskevat asiat sekä koko rangaistuksen rangaistuslaitoksessa suorittamaan määrätyn henkilön vaarallisuusarvion suorittamisaikaa ja -paikkaa koskevat asiat. Mielenterveysongelmat ja päihdepalvelut -yksikön ylilääkäri ratkaisee ilman esittelyä mielentilatutkimuksiin ja vaarallisuusarvioihin liittyvät muut kuin edellä mainitut asiat ja muut yksittäistapauksia koskevat oikeuspsykiatriset asiat sekä laitoksesta annetun asetuksen 1 §:n 1 momentin 1-kohdassa tarkoitetut mielenterveyslain mukaisiin hoitoseuraamuksiin liittyvät asiat. Hänen ollessaan estynyt asian ratkaisee Mielenterveys ja päihdepalvelut -osaston osastojohtajan määräämä vastaavalla tavalla kelpoinen henkilö.

Oikeuspsykiatristen asioiden lautakunnan ratkaisut ja lausunnot allekirjoittaa lautakunnan esittelijä.

13.3 Ratkaisuväliltä laboratorioiden hyväksymistä koskevissa lausuntoasioissa

Tartuntatautiseurannan ja -torjunnan osaston osastojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat Tartuntatautilain (583/1986) 10 §:ssä tarkoitettuja lausuntoja laboratorion hyväksymisestä.

Ympäristöterveyden osaston osastojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat Terveystieteiden tutkimuskeskuksen (763/1994) 49a §:n 2 momentissa tarkoitettuja lausuntoja laboratorion hyväksymisestä

13.4 Ratkaisuväliltä laitoksen nimissä toimivia verkkopalveluita koskevissa asioissa

Viestintä ja vaikuttaminen osaston osastojohtaja ratkaisee asian, joka koskee laitoksen ulkoisessa viestinnässä ja kumppanuusyhteistyössä käytettävän verkkopalvelun tai -sivuston perustamista tai toimivan verkkopalvelun

lopettamista. Laitoksen verkkopalveluna pidetään kaikkia verkkopalveluita, joissa käytetään hyväksi laitoksen henkilöstö- tai muita voimavaroja tai laitoksen mainetta.

13.5 Työryhmien asettaminen

Pääjohtaja asettaa laitoksen kannalta laajakantoiset ja merkittävät työryhmät. Tällaisia ovat työryhmät, joissa on laitoksen henkilökunnan ulkopuolisia jäseniä tai jäseniä usealta toimialalta tai erillisestä toimintaympäristöstä.

Asianomainen esimies voi muutoin noudatetusta työnjaosta riippumatta asettaa alaisensa henkilöstön muodostamia työryhmiä.

13.6 Asian selostaminen esimiehelle ja pidätysoikeus

Ennen kuin asia esitellään pääjohtajan, ylijohdajan tai hallintojohtajan ratkaistavaksi, on esittelijä velvollinen selostamaan asian asianomaiselle yli- tai osastajohtajalle. Ylijohdaja tai osastajohtaja voi ottaa asian esittelyn itselleen, ellei pääjohtaja ole määrännyt tai määrää muuta esittelijää.

Tämän työjärjestyksen määräyksistä riippumatta pääjohtaja, ylijohdaja, hallintojohtaja ja osastajohtaja voi pidättää itselleen alaiselleen kuuluvan ratkaisuvallan yksittäistapauksessa tai erikseen määrittelemissään tilanteissa.

Laatupäälliköllä ja laboratoriodien laadun kehittämisestä vastaavalla päälliköllä on oikeus esitellä laatu järjestelmien kehittämistä tai ylläpitoa koskeva asia suoraan pääjohtajalle.

Sisäisellä tarkastajalla, turvallisuuspäälliköllä, tietoturvallisuuspäälliköllä ja työsuojelupäälliköllä on oikeus esitellä tarkastussuunnitelmansa ja -havaintonsa suoraan pääjohtajalle.

13.7 Päätösvallan siirtäminen

Asianomainen ylijohdaja tai hallintojohtaja voi erillisellä kirjallisella päätöksellä siirtää tämän työjärjestyksen mukaisen tai muussa sisäisessä määräyksessä määrätyn päätösvaltansa välittömänä alaisenaan toimivalle osastajohtajalle tai yksikön päällikölle. Päätösvallan siirtäminen ei vaikuta asianomaisen ylijohdajan tai hallintojohtajan vastuuseen siirretyssä asiassa noudatettavan menettelyn oikeellisuudesta.

Yhteiset palvelut antaa tarkemmat ohjeet päätösvallan siirtämisessä noudatettavasta hallintomenettelystä.

13.8 Tarkemmat määräykset

Tämän työjärjestyksen lisäksi noudatetaan pääjohtajan erillisillä päätöksillä vahvistamia muita sisäisiä määräyksiä ja sisäisiä ohjeita.

13.9 Voimaantulo

Tämä työjärjestysversio tulee voimaan 2. kesäkuuta 2014 lukien.

Helsingissä 2.6.2014

Pääjohtaja Juhani Eskola

Hallintojohtaja Kari Saarinen

Liitteet:

LIITE 1 Henkilöille erikseen määrätyt tehtävät ja vastuut

LIITE 2 Tutkimustyön johtaminen

LIITE 3 Organisaatorakenne sekä työjärjestyksessä pääjohtajan nimettäväksi ilmoitetut päälliköt ja sijaiset