

9.10.2014

## TERVEYDENHUOLLON PALVELUVALIKOIMANEUVOSTON TYÖJÄRJESTYS

Terveydenhuollon palveluvalikoimaneuvostosta 30 tammikuuta 2014 annetun valtioneuvoston asetuksen (63/2014) 3 §:n 5 momentin nojalla vahvistetaan seuraava terveydenhuollon palveluvalikoimaneuvoston työjärjestys:

### 1 § Palveluvalikoimaneuvoston kokous

Palveluvalikoimaneuvoston tulee kokouksessaan ensisijaisesti pyrkiä saavuttamaan yksimielinen lopputulos.

Äänestettäessä neuvoston ratkaisuksi tulee kanta, jota useimmat kokoukseen osallistuvat ovat kannattaneet tai, äänten mennessä tasan, se johon puheenjohtaja tai puheenjohtajana toimiva varapuheenjohtaja on yhtynyt. Mikäli eriävää mielipidettä ei kirjata kokouksessa äänestyksen yhteydessä, sen jättäneen jäsenen tai esittelijän on toimitettava se kirjallisesti viivytyksettä kokouksen jälkeen.

Vaikka varsinainen jäsen on läsnä kokouksessa, hänen varajäsenensä voi neuvoston puheenjohtajan tai pääsihteerin kutsusta ilman äänioikeutta osallistua kokoukseen, mikäli se on tarpeen kokouksessa käsiteltävän asian kannalta.

### 2 § Jaostot

Palveluvalikoimaneuvoston kokous voi asettaa jaostoja enintään neuvoston jäjellä olevaksi toimikaudeksi. Samalla määrätään jaoston puheenjohtaja, jäsenet, mahdolliset jäseninä toimivat ulkopuoliset asiantuntijat sekä jaoston sihteeri. Jaostoon voidaan tarvittaessa määrätä jäseniä myöhemminkin. Neuvoston kokous myöntää jaoston puheenjohtajalle ja jäsenelle eron jaoston jäsenyydestä.

### 3 § Palveluvalikoimaneuvoston jäsenen velvollisuudet

Palveluvalikoimaneuvoston jäsenen tulee ilman aiheetonta viivytystä kirjallisesti ilmoittaa neuvoston pysyvälle sihteeristölle yhteystietojensa ja sidonnaisuuksiensa muutokset.

Jäsenen on ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava neuvoston pysyvälle sihteeristölle, mikäli hänellä on neuvoston käsiteltäväksi tulevassa asiassa sidonnaisuuksia, jotka saattavat muodostaa hallintolain mukaisen esteellisyyden.

### 4 § Kokouskutsu ja -materiaali

Kutsut palveluvalikoimaneuvoston ja jaoston kokoukseen ja kokousmateriaali lähetetään jäsenille viimeistään viikkoa ennen kokousta. Kokouskutsu ja -materiaali toimitetaan jäsenille ensisijaisesti sähköisesti.

Jäsenen on viipymättä ilmoitettava neuvoston pysyvälle sihteeristölle, mikäli hän on estynyt saapumasta kokoukseen.



## 5 § Osallistuminen sähköisen viestintäjärjestelmän välityksellä

Palveluvalikoimaneuvoston tai jaoston kokous voidaan sen puheenjohtajan päätöksellä pitää puhelimen tai muun sähköisen viestintäjärjestelmän välityksellä. Myös yksittäinen jäsen voi puheenjohtajan suostumuksella osallistua kokoukseen puhelimen tai muun sähköisen viestintäjärjestelmän välityksellä.

## 6 § Palveluvalikoimaneuvoston kokouksen esittelijät

Palveluvalikoimaneuvoston kokouksessa käsiteltävän asian esittelee neuvoston pääsihteeri tai hänen määräämänsä pysyvään sihteeristöön kuuluva henkilö.

## 7 § Käsiteltävät asiat

Palveluvalikoimaneuvoston kokous päättää asian käsittelyn aloittamisesta sekä käsittelyn päättämisestä suositusta antamatta. Kokous voi valtuuttaa neuvoston pääsihteerin tai jaoston päättämään näistä seikoista, ellei kyse ole asiasta, joka on neuvoston kokouksen käsiteltävänä kahden jäsenen pyynnöstä.

Terveystieteiden palveluvalikoimaneuvostosta annetun valtioneuvoston asetuksen 1 §:n 1 momentin 1 kohdan mukainen lausuntopyyntö voidaan ottaa käsiteltäväksi ilman erillistä päätöstä.

## 8 § Palveluvalikoimaneuvoston ja jaoston kokouksen pöytäkirja

Palveluvalikoimaneuvoston kokouksesta laaditaan pöytäkirja, johon merkitään

- kokouspäivä, kellonaika ja paikka
- kokoukseen osallistuneet jäsenet ja muut läsnä olleet henkilöt
- kokouksen päätösvaltaisuus
- käsitellyt asiat, käsittelyn lopputulos ja suoritettut äänestykset
- muut tarpeelliset seikat

Kokouksessa päätetyt ratkaisut liitetään pöytäkirjaan liitteinä.

Neuvoston ratkaisut julkistetaan sovitulla tavalla kohtuullisen ajan kuluessa kokouksen jälkeen.

Jaoston kokouksen pöytäkirjaan sovelletaan tämän pykälän säännöksiä soveltuvin osin.

## 9 § Asiantuntijat

Palveluvalikoimaneuvoston kokous valitsee palveluvalikoiman määrittelytyöhön osallistuvat asiantuntijat neuvoston jäljellä olevaksi toimikaudeksi tai lyhyemmäksi ajaksi. Kokous myöntää heille eron.

Asiantuntijan tulee ilman aiheutonta viivytystä kirjallisesti ilmoittaa neuvoston pysyvälle sihteeristölle yhteystietojensa ja sidonnaisuuksiensa muutokset.

Asiantuntija voi osallistua neuvoston tai jaoston kokoukseen neuvoston puheenjohtajan tai pääsihteerin kutsusta, mikäli se on tarpeen kokouksessa käsiteltävän asian kannalta.



## 10 § Toimintasuunnitelma, talousarvioehdotus ja toimintakertomus

Palveluvalikoimaneuvoston kokous hyväksyy vuosittaisen toimintasuunnitelman viimeistään vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Pääsihteeri valmistelee neuvoston talousarvioehdotuksen yhteistyössä STM:n asianomaisten tahojen kanssa. Neuvoston kokousta on kuultava valmistelun yhteydessä.

Edellisen vuoden toimintakertomus on hyväksyttävä neuvoston kokouksessa huhtikuun loppuun mennessä.

## 11 § Pääsihteerin tehtävät ja sijainen

Palveluvalikoimaneuvoston pääsihteerin tehtävänä on

1. huolehtia neuvostolle kuuluvien tehtävien asianmukaisesta, tarkoituksenmukaisesta ja joutuisasta hoitamisesta,
2. seurata neuvoston ratkaisujen johdonmukaisuutta,
3. huolehtia vireille tulleiden asioiden asianmukaisesta käsittelystä, sekä
4. huolehtia tiedotuksesta yhteistyössä sosiaali- ja terveysministeriön viestintäyksikön kanssa.

Sosiaali- ja terveyspalveluosaston terveyspalveluryhmän johtaja määrää pääsihteerin sijaisen.

## 12 § Voimaantulo

Tämä työjärjestys tulee voimaan 10 päivänä lokakuuta 2014.

Helsingissä, 9 päivänä lokakuuta 2014

Peruspalveluministeri

Susanna Huovinen

Hallitusneuvos

Anne Koskela



TIEDOKSI

STM/STO  
STM/HTO  
STM/HSO  
STM/VIE  
STM/Kirjaamo

