

**Pirkanmaan
hyvinvointialue**



Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokuntien käsikirja

Liite valiokuntien työjärjestykseen
Päivitetty puheenjohtajakollegiossa 21.3.2024

Sisällysluettelo

1	Valiokuntien käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen.....	2
2	Valiokuntien työtavat.....	2
2.1	Valiokuntatyöskentely käytännössä.....	2
2.2	Valiokuntien listapalaverit ja kokoukset	3
2.3	Kannanmuodostus ja eriävä näkemys.....	3
2.4	Valiokuntamuistion tarkastaminen	4
2.5	Valiokuntamuistion julkaiseminen.....	4
2.6	Vastuuviranhaltijoiden rooli.....	4
2.7	Vierailukokouksien järjestäminen	5
2.8	Asiantuntijakuulemisten organisointi.....	5
2.9	Yhteistyö vaikuttamistoimielinten kanssa	6
3	Valiokuntien käsittelyprosessit	6
3.1	Käsittelyprosessit.....	6
3.2	Kannanotto	7
3.3	Lausunto.....	10
3.4	Mietintö	13
3.5	Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnissa.....	16
4	Valiokuntatyöskentelyn arviointi	17
4.1	Työskentelyn vaikuttavuuden arviointi ja seuranta	17
4.2	Valiokunnan itsearviointi.....	17
4.3	Valiokuntatyöskentely osana poliittista päätöksentekoa	17

1 Valiokuntien käsikirjan tarkoitus ja hyväksyminen

Pirkanmaan hyvinvointialueen valiokuntatyön perusteet, valiokuntien tehtävät, työnjako sekä menettelytavat määrittellään aluevaltuuston hyväksymässä valiokuntien työjärjestyksessä. Lisäksi se määrittää valiokuntien toimintaa suhteessa aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksentekoon.

Valiokuntamallin perusideana on tukea valtuuston sisäistä työskentelyä ja mahdollistaa valtuuston osallistuminen päätöksenteon valmisteluvaiheeseen. Valiokuntamalli on uudenlainen tapa organisoida poliittista päätöksentekoa ja virkavalmistelua. Siksi päätöksenteon prosessien muotoutumisessa ja uudenlaisen ajattelun omaksumisessa on edettävä organisoidusti ja koordinoitusti.

Valiokuntien käsikirjan tarkoituksena on täydentää valiokuntien työjärjestystä sisältäen linjauksia valiokuntatyön ja kokoustyöskentelyn käytännöistä konkreettisella tasolla. Lisäksi käsikirjassa kuvataan valiokuntatyön eri prosesseja valiokuntien keskeisimpien käsittelyprosessien kuten kannanottojen, lausuntojen sekä mietintöjen osalta.

Valiokuntatyöskentelyssä sovelletaan ensisijaisesti mitä hallintosäännössä ja valiokuntien työjärjestyksessä määrätään.

Käsikirja on työjärjestystä joustavampi niin, että sen päivittäminen tehdään puheenjohtajakollegion linjausten pohjalta joko heti puheenjohtajakollegiossa tai mikäli asia vaatii valmistelua, tuodaan käsikirja erikseen hyväksyttäväksi seuraavaan puheenjohtajakollegioon.

2 Valiokuntien työtavat

2.1 Valiokuntatyöskentely käytännössä

Valiokuntatyöskentely tarvitsee tuekseen monipuolisia työskentelytapoja sekä toimivan sähköisen alustan. Työskentely edellyttää suunnitelmallisuutta ja valiokuntakohtaiset vuosikellot helpottavat työskentelyn suunnittelua ja ennakoitua.

Valiokunnat hyödyntävät kokousmateriaalin jakamisessa ja julkaisemisessa Pirkanmaan hyvinvointialueella käytössä olevaa Pirre-asianhallinta- ja

kokousjärjestelmää. Lisäksi valiokunnilla on valiokuntakohtaisesti omat Teams-alustat, joita voidaan hyödyntää esimerkiksi ryhmätöihin ja mietintöjen valmisteluun.

2.2 Valiokuntien listapalaverit ja kokoukset

Listapalaveri pidetään noin viikko ennen asialistan julkaisua ja kokouskutsun lähettämistä. Listapalaverissa käydään vastuuviranhaltijoiden sekä puheenjohtajiston kanssa läpi kokouksen agenda ja aikataulu.

Kokousten suositeltu enimmäiskesto on 3–4 tuntia.¹

2.3 Kannanmuodostus ja eriävä näkemys

Valiokuntien työjärjestyksen mukaan valiokunnan toimivat osana hyvinvointialueen päätöksenteon poliittista valmistelua. Niiden tehtävänä on tarkastella, jäsentää ja luoda ymmärrystä aihealueensa ilmiöistä, haasteista ja tarpeista sekä nostaa keskusteluun ajankohtaisia asioita. Valiokunnat esittävät järjestämisvastuun ja -tapojen perusteita järjestäjälle. Valiokunnat rakentavat ymmärrystä hyvinvointialueen ja sen asukkaiden hyödyksi.

Valiokunnat muodostavat käsittelemäänsä asiaan kannan, joka kirjataan suoraan muistioon tai ilmaistaan sen liitteenä olevassa lausunnossa tai mietinnössä.

Mikäli valiokunnan näkemys ei ole kannanoton tai lausunnon osalta yksimielinen, ei valiokunnassa kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan muistioon kirjattuun kannanottoon tai muistion liitteenä olevaan lausuntoon kirjataan, miltä kohdin yksimielisyyttä ei ole saavutettu, ja miltä osin kannanotto tai lausunto on yksimielinen. Yksittäisten jäsenten kannanottoja ei kirjata. Mietinnön osalta menetellään valiokunnan työjärjestyksen mukaisesti.²

Valiokunnan työjärjestyksen mukaan valiokunnan jäsen ja vastuuviranhaltija voivat jättää eriävän näkemyksen valiokuntamietintöön. Ilmoitus eriävästä näkemyksestä

¹ Puheenjohtajakollegio 7.6.2023.

² Puheenjohtajakollegio 28.4.2023. Ks. myös käsikirjan luvut 3.2, 3.3 ja 3.4.

tehdään heti kokouksessa. Ennen muistion tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään muistioon.

2.4 Valiokuntamuistion tarkastaminen

Valiokuntien työjärjestyksen mukaisesti valiokuntien kokouksista laaditaan valiokuntamuistio. Muistioon kirjataan valiokunnan keskustelun keskeiset nostot ja huomiot. Valiokuntamuistiot ovat julkisia asiakirjoja.

Valiokuntamuistion pitämisestä ja sisällöstä vastaa valiokunnan puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja sihteeri ovat eri mieltä kokouksen kulusta, muistio laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Valiokuntamuistion allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Valiokuntamuistion tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua valiokunnan jäsentä, ellei valiokunta ole päättänyt muistion tarkastamisesta muulla tavalla.

Valiokuntamuistio voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

2.5 Valiokuntamuistion julkaiseminen

Valiokuntien työskentelytapojen takia valiokuntamuistion ja materiaalien valmistumisaikataulu vaihtelee kokouksittain. Valiokuntien antamia kommentteja ja lausuntoja muotoillaan usein vielä kokouksen jälkeen sekä hyväksytetään valiokunnalla sähköisesti.

Valiokuntamuistio liitteineen julkaistaan, mikäli mahdollista, viimeistään seitsemäntenä (7) päivänä kokouksesta.

2.6 Vastuuviranhaltijoiden rooli

Vastuuviranhaltijoiden rooli on laajemman kehittämisen kohteena.

2.7 Vierailukokouksien järjestäminen

Valiokunnilla on mahdollisuus järjestää vierailukokouksia.³

Vierailukokoukset suunnitellaan ja aikataulutetaan hyvissä ajoin, jotta voidaan etukäteen varmistaa kokouskäyttöön soveltuvat tilat, laitteet, huolehtia tarjoilut sekä muut käytännön järjestelyt. Vierailukokouksien järjestäminen organisoidaan valiokunnan sihteerin sekä puheenjohtajiston ja vastuuviranhaltijoiden kiinteässä yhteistyössä. Käytännön järjestelyt hoitaa valiokunnan sihteeri.

Vierailukokouksia sovitetaan yhteen kokouksessa käsiteltävien asioiden ja valmisteluajataulujen kanssa, jotta myös itse vierailulle ja kohteeseen tutustumiseen voidaan varata riittävästi aikaa kokouksen yhteyteen.

Jokaisella valiokunnalla on mahdollisuus järjestää kalenterivuoden aikana enintään 2 vierailukokousta.

Vierailukokouksien järjestämisestä aiheutuvien mahdollisten kustannuksien osalta on huomioitava, mitä valiokuntien työjärjestyksessä määrätään valiokuntien määrärahoista.

Lisäksi aiheutuvien kustannusten osalta tulee huomioida hallintosäännön palkkiosääntöliitteen lisäksi, mitä hallintojohtajan päätöksessä § 28/2023 ohjeistetaan luottamushenkilöiden palkkioiden ja kustannusten suorittamisesta.

2.8 Asiantuntijakuulemisten organisointi

Valiokuntatyön käsittelyprosessin keskeisenä vaiheena ovat erilaiset asiantuntija- ja sidosryhmäkuulemiset. Valiokunta voi kuulla hyvinvointialueen asiantuntijoita sekä ulkopuolisia asiantuntijoita ottaen kuulemisten suunnittelussa huomioon seuraavat asiat:

Valiokunnat tulee asiantuntijakuulemisia järjestäessään huomioida hyvinvointialueen omat asiantuntijat. Ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää, mikäli valmistelun tueksi tarvitaan muuta saatavissa olevaa erikoisasiantuntemusta.

³ Puheenjohtajakollegio 7.6.2023.

Ulkopuolisten asiantuntijoiden osalta tehdään etukäteisharkintaa yhteistyössä valiokunnan vastuuviranhaltijoiden kanssa. Asiantuntijakuulemisissa noudatetaan muutoinkin harkintaa ja erityisesti kiinnittää huomiota siihen, ettei ole tarkoituksenmukaista suorittaa laajaa asiantuntijakuulemistä asiasta, jossa on mahdollisuus hyödyntää ensisijaisesti jo olemassa olevaa aineistoa.

Kokouksen asiantuntijakuulemiset aikataulutetaan viimeistään kokousta edeltävässä listapalaverissa, jotta asiantuntijakuulemiset voidaan sovittaa yhteen muiden kokouksessa käsiteltävien asioiden kanssa. Valiokunnan sihteeri huolehtii kokoukseen kutsutun asiantuntijan ohjeistamisesta sovitun aikataulun, kokouskäytäntöjen ja muiden järjestelyjen osalta.

Asiantuntijakuulemisten järjestämisestä aiheutuvien mahdollisten kustannuksien osalta on huomioitava, mitä valiokuntien työjärjestyksessä määrätään valiokuntien määrärahoista.

Lisäksi ulkopuolisten asiantuntijakuulemisissa tulee huomioida, mitä hallintojohtajan päätöksessä § 32/2023 ohjeistetaan ulkopuolisten asiantuntijoiden ja kouluttajien kutsumisesta toimielinten ja valiokuntien tilaisuuksiin.

2.9 Yhteistyö vaikuttamistoimielinten kanssa

Valiokuntien ja vaikuttamistoimielinten yhteistyö on laajemman kehittämisen kohde. Valiokunnat voivat tehdä yhteistyötä vaikuttamistoimielinten kanssa esimerkiksi kutsumalla vaikuttamistoimielimen edustajan kokoukseensa läsnäolo- ja puheoikeudella, mikäli valiokunta katsoo sen käsiteltävän asian kannalta tarpeelliseksi.

3 Valiokuntien käsittelyprosessit

3.1 Käsittelyprosessit

Valiokunnat osallistuvat hyvinvointialueen päätöksenteon poliittiseen valmisteluun. Asian vireilletulo valiokunnassa jakautuu kolmeen kategoriaan:

1. Aluevaltuuston ja -hallituksen vuosikellon mukaiset asiat, joihin halutaan näkemystä valiokunnilta

2. Vastuuviranhaltijan, puheenjohtajan tai valiokunnan päätöksellä käsittelyyn otettavat asiat ml. valtuustoaloitteet
3. Muiden toimielinten pyytämät lausunnot

Valiokuntakäsittelylle on tunnistettu kolme vaihtoehtoista prosessia:

1. Kannanotto (kevyempi käsittelyprosessi, muodostetaan kokouksessa ja kirjataan valiokuntamuistioon)
2. Lausunto (kannanottoa laajempi, mutta mietintöä kevyempi ja valiokuntamuistioon liitettävä erillinen asiakirja)
3. Mietintö (kokousmuistiota laajempi ja syvällisempi analyysi aihealueeseen, tarkemmat linjaukset valiokuntien työjärjestyksessä)

3.2 Kannanotto

Valiokunnan kannanotto on asian kevyt käsittelyprosessi. Valiokunnalta pyytää kannanottoa tai valiokunta voi itse päättää antaa kannanottonsa käsiteltävään asiaan, kuten ohjelmaan tai suunnitelmaan.

Valiokunta ottaa kantaa vastuualueensa näkökulmasta.⁴

Kannanotto voidaan muodostaa heti kokouksessa tai valiokunta voi päättää, että kannanotto muotoillaan sovitulla tavalla käydyn keskustelun pohjalta kokouksen jälkeen, kuitenkin ennen muistion julkaisua. Kannanoton pituus on tavanomaisesti lyhyt, noin 1–2 virkkeen mittainen. Kannanotto kirjataan muistion päätöskohtaan ja se julkaistaan muistion yhteydessä.

Mikäli valiokunnan kannanotto ei ole yksimielinen, kannanotosta ei kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan kannanottoon kirjataan, miltä kohdin kannanotossa ei ole saavutettu yksimielisyyttä. Yksittäisten jäsenten kannanottoja ei kirjata muistioon⁵.

⁴ Puheenjohtajakollegio 7.3.2023.

⁵ Puheenjohtajakollegio 28.5.2023.

Esimerkki

Valiokunnan kannanotto ei ollut yksimielinen. Valiokunnan jäsen xx ilmoitti, ettei yhdy kannanottoon seuraavilta osin:

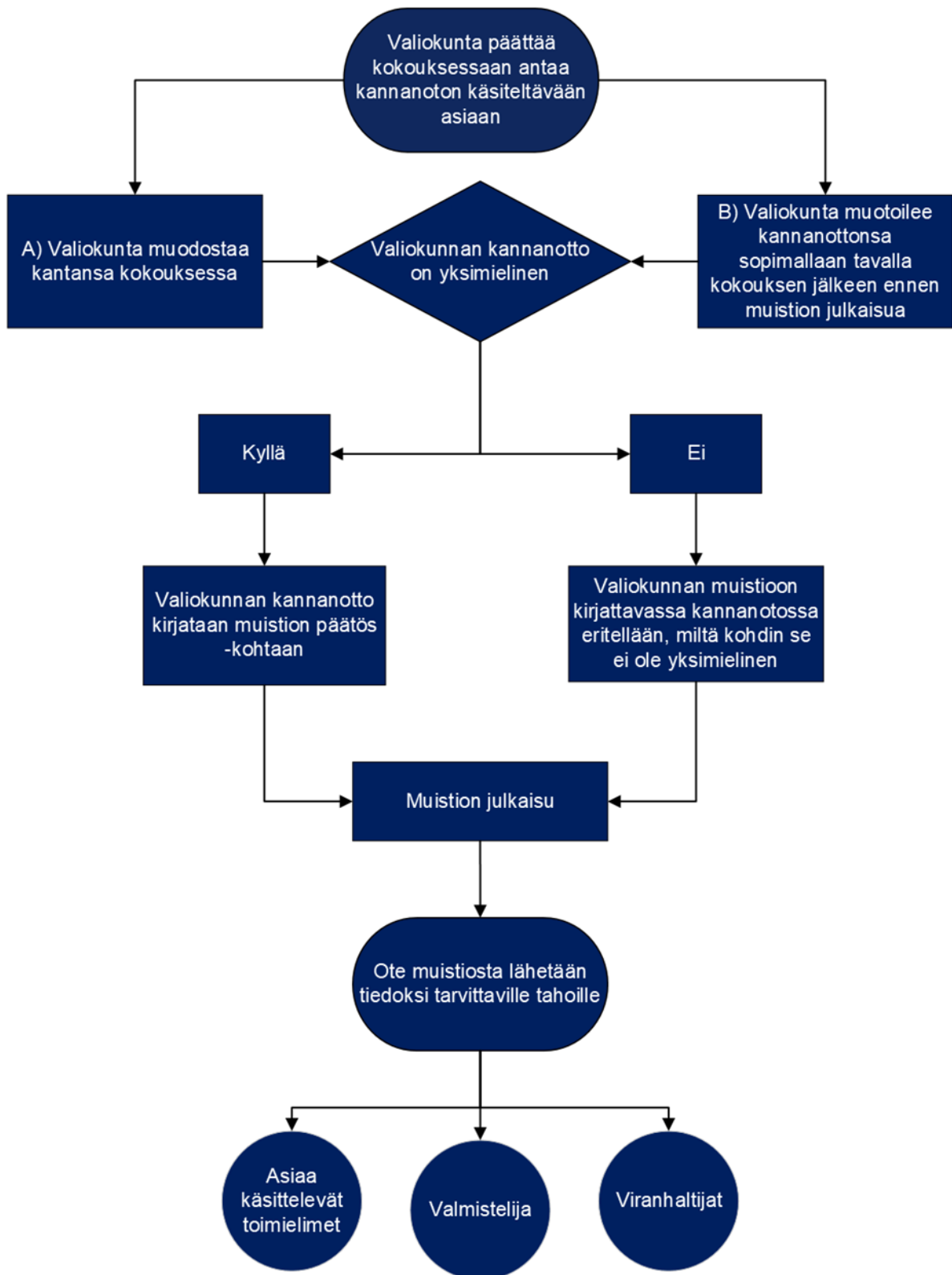
Eritellään tarvittaessa ne kohdat, joista ei saavutettu yksimielisyyttä.

Kannanotto toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, joita voivat olla asian mukaan esimerkiksi asiaa käsitteleviä toimielimiä, vastuuviranhaltijoita tai muita viranhaltijoita ja asian valmistelijoita. Sihteeri huolehtii tiedoksiannosta eli muistiosta koostetun otteen jakelusta asianhallintajärjestelmässä.

Esimerkki

Valiokunta päättää, että valiokunnan kannanotto muotoillaan kokouksen jälkeen. Valiokunta voi esimerkiksi valtuuttaa puheenjohtajiston muotoilemaan kannanoton käydyn keskustelun pohjalta. Yksimielisen kannan selvittämiseksi kannanotto voidaan tarpeen mukaan toimittaa kokoukseen osallistuneille valiokunnan jäsenille esimerkiksi sähköpostitse kommentoitavaksi ennen kannanoton kirjaamista muistioon. Yksittäinen jäsenelle jää näin mahdollisuus anettuun määräaikaan mennessä ilmoittaa, miltä osin muodostettu kannanotto ei ole yksimielinen. Määräajoissa on huomioitava muistion julkaisun aikataulu.

Pirkanmaan hyvinvointialue



Kuva 1 Kannanoton prosessikuvaus

3.3 Lausunto

Valiokunnan lausunto on kannanottoa laajempi, mutta mietintöä kevyempi käsittelyprosessi. Valiokunnalta voidaan pyytää lausuntoa tai valiokunta voi itse päättää antaa lausunnon käsiteltävään asiaan.

Lausunnon valmistelun työskentelytavoista päättää valiokunta itse. Valmistelussa tulee huomioida lausunnon antamisen mahdollinen määräaika.

Valiokunta voi esimerkiksi

- valmistella lausuntoluonnosta puheenjohtajiston ohjeistuksella ennen kokousta.
- valmistella lausuntoaan kokouksessa ja antaa lausunnon heti kokouksessa.
- käydä lähetekeskustelun kokouksessa ja päättää lausunnon valmistelusta kokouksen ulkopuolella esimerkiksi työpajassa tai pienryhmässä.
- valmistella lausuntoaan useammassa kokouksessa.

Mikäli valiokunnan lausunto ei ole yksimielinen, lausunnosta ei kannanoton tavoin kuitenkaan äänestetä. Sen sijaan lausuntoon kirjataan, miltä kohdin lausunnossa ei ole saavutettu yksimielisyyttä.⁶

Mikäli lausuntoa valmistellaan kokouksen ulkopuolella, on valiokunnan jäsenille hyvä varata ilmoitetun määräajan puitteissa mahdollisuus kommentoida ja ilmoittaa esimerkiksi sähköpostitse, miltä osin lausunto ei ole yksimielinen.

⁶ Puheenjohtajakollegio 28.4.2023.

Esimerkki

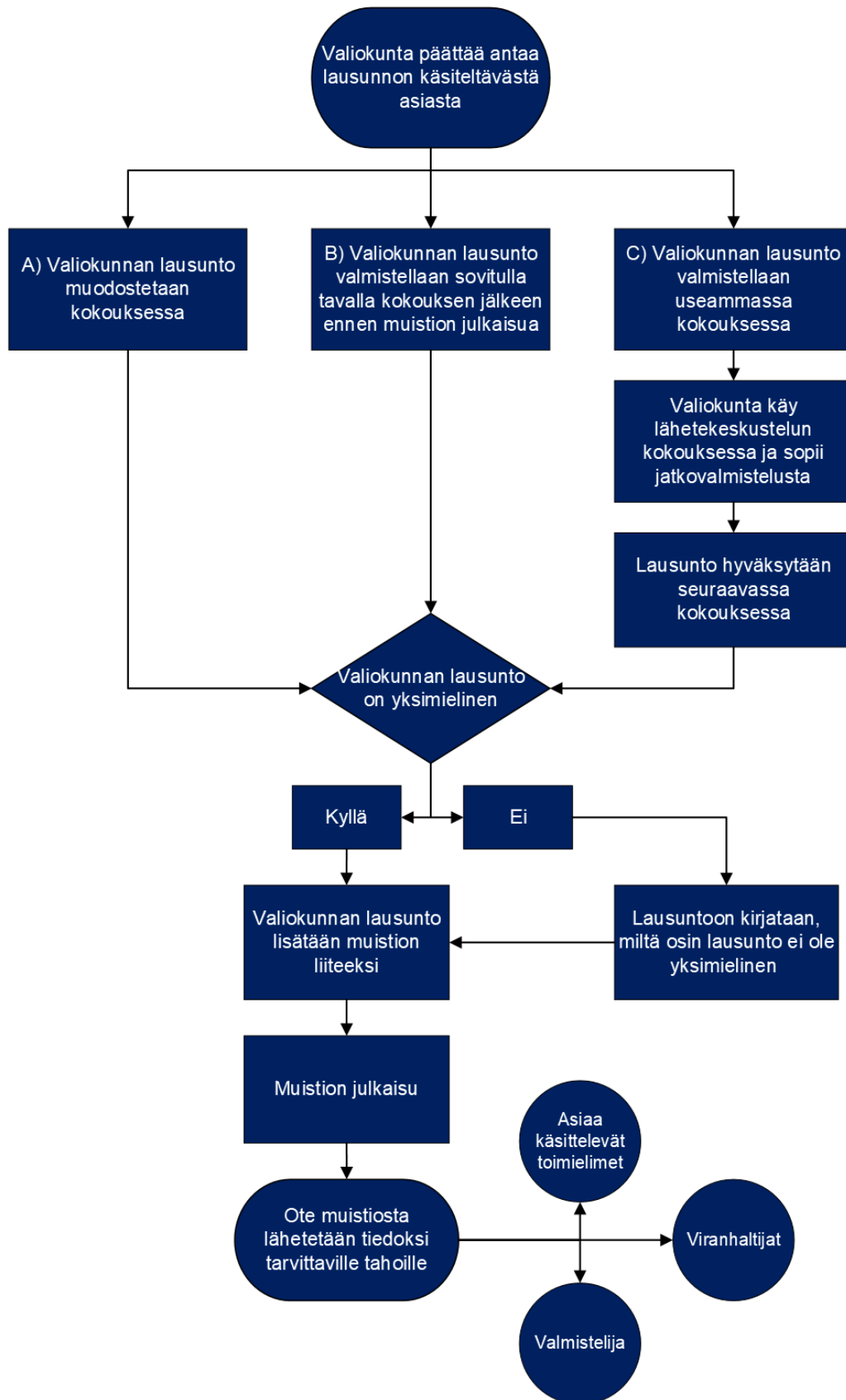
Valiokunnan lausunto ei ollut yksimielinen. Valiokunnan jäsen xx ilmoitti, ettei yhdy lausuntoon seuraavilta osin:

Eritellään tarvittaessa ne kohdat, joista ei saavutettu yksimielisyyttä.

Lausunto on hyväksymisensä jälkeen lähtökohtaisesti julkinen ja se julkaistaan muistion liitteenä.

Lausunto toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, joita voivat olla asian mukaan esimerkiksi asiaa käsitteleviä toimielimiä, vastuuviranhaltijoita tai muita viranhaltijoita ja asian valmistelijoita. Sihteeri huolehtii tiedoksiannosta eli muistiosta koostetun otteen jakelusta asianhallintajärjestelmässä.

Pirkanmaan hyvinvointialue



Kuva 2 Lausunnon prosessikuvaus

3.4 Mietintö

Valiokunnan mietintö on kokousmuistiota laajempi ja syvällisempi analyysi aihealueeseen. Valiokunta voi esittää huomioita, vaihtoehtoja, tarpeita, epäkohtia tai tavoitteita valiokuntamietinnön muodossa. Valiokuntien työjärjestys sisältää valiokuntamietintöä koskevat linjaukset (luku 4).

Kukin valiokunta voi laatia vuodessa 1-2 mietintöä valitsemistaan aiheista.

Valiokuntamietintö laaditaan valiokuntakeskustelujen pohjalta. Mietinnön valmistelun osalta valiokunta päättää työtavoistaan ja työskentelee sihteerin teknisellä tuella. Valiokuntamietintö voi pohjautua useaan valiokunnan kokoukseen ja asiantuntija-analyysihin.

Mietintö hyväksytään valiokunnan kokouksessa. Hyväksymisen yhteydessä mietinnöstä muodostetaan lopullinen asiakirja ja päätökseen kirjataan, mihin mietintö toimitetaan tiedoksi sekä miten sen vaikutusta seurataan ja arvioidaan. Valiokunnan jäsenen tai viranhaltijan jättämä eriävä näkemys kirjataan muistioon sekä mietintöön.

Esimerkki

Jäsen xx tai vastuuviranhaltija yy jätti eriävän näkemyksen.

Eriävä näkemys tallennetaan muistiolle liitteeksi. Lyhyt kirjallinen eriävä näkemys voidaan kirjoittaa myös suoraan muistioon.

Mietintöpohjassa eriävä näkemys kirjataan tarvittaessa sille varattuun kohtaan.

Mietinnön tiedoksiannon ja julkaisun osalta toimitaan valiokuntien työjärjestyksen mukaan (luku 4). Sihteerin huolehtii tiedoksiannosta eli muistiosta koostetun otteen jakelusta asianhallintajärjestelmässä. Ote muistiosta toimitetaan tiedoksi tarvittaville tahoille, joita voivat olla asian mukaan esimerkiksi vastuuviranhaltijat, muut viranhaltijat tai asiaa käsittelevät toimielimet.

Mietintö julkaistaan muistion liitteenä hyväksymisen jälkeen.

Mietinnöistä viestitään aluevaltuuston käsittelyn yhteydessä. Mietinnöistä laaditaan tiedote etukäteen yhdessä viestinnän kanssa, jotta tiedote voidaan julkaista heti kokouksen jälkeen. Valiokunta päättää keskuudestaan mietinnön vastuuhenkilön tai yhteyshenkilön (esim. puheenjohtajistosta), joka vastaa mietintöä koskeviin kysymyksiin ja tarvittaessa esittelee mietinnön aluevaltuustossa.⁷

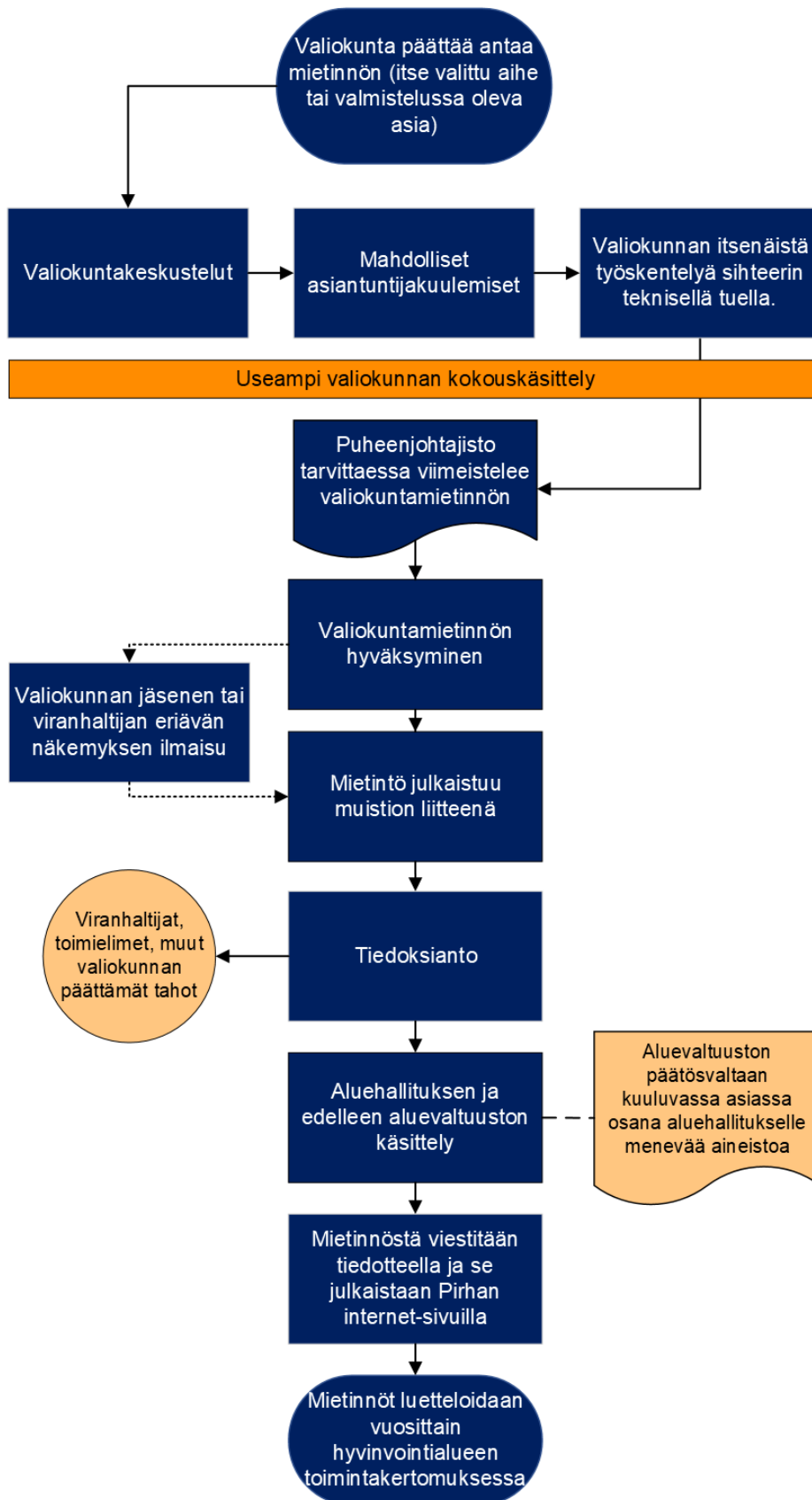
Mietinnöt julkaistaan erillisenä koontina Pirkanmaan hyvinvointialueen internet-sivuilla aluevaltuuston käsittelyn jälkeen.

Valiokuntamietinnöt laaditaan Pirkanmaan hyvinvointialueen pohjalle, jotta voidaan huomioida yhtenevän ulkoasun lisäksi asiakirjojen saavutettavuus.

Valiokuntien työjärjestyksen mukaan mietinnöt luetteloidaan hyvinvointialueen toimintakertomuksessa vuosittain. Valiokuntakoordinaattori koostaa vuoden lopulla listan vuoden aikana hyväksytyistä mietinnöistä ja huolehtii sen toimittamisesta tilinpäätöksen valmisteluun.

⁷ Puheenjohtajakollegio 21.3.2024.

Pirkanmaan hyvinvointialue



Kuva 3 Mietinnön prosessikuvaus

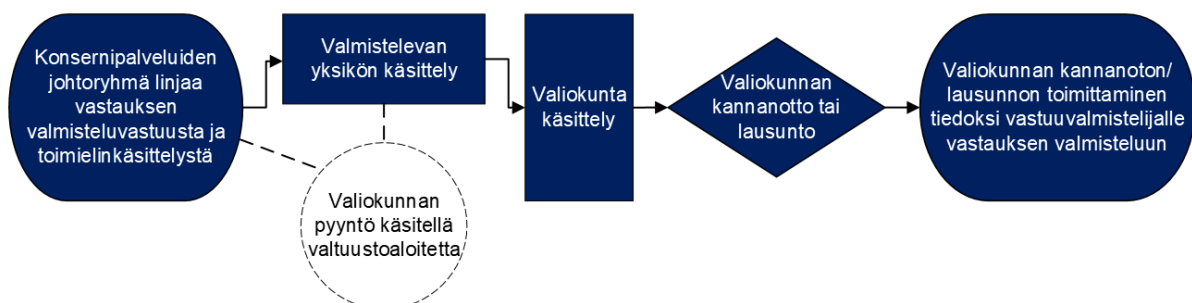
3.5 Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnissa

Valtuustoaloiteprosessissa valtuuston kokouksessa jätetty valtuustoaloite toimitetaan konsernipalveluiden johtoryhmän käsiteltäväksi. Johtoryhmä tarkastelee, mitkä aloitteista kuuluvat talousarvio- tai muuhun laajempaan käsittelyyn sekä linjaa, mikä tehtäväalue valmistelee vastauksen tai nimeää päävastuullisen valmistelijan vastaamaan kokonaisuudesta. Konsernipalvelujen johtoryhmä linjaa, mikäli aloite käy lausunnoilla muissa toimielimissä, kuten valiokuntakäsittelyssä. Tarvittaessa myös valiokunta voi itse pyytää, että valtuustoaloite tuodaan valiokunnan käsittelyyn. Valiokunta voi osoittaa pyyntönsä valiokunnan vastuuviranhaltijalle, valiokuntakoordinaattorille tai sihteerille, jotka huolehtivat pyynnön välittämisestä eteenpäin.

Vastauksen päävastuullinen valmistelija on yhteydessä valiokunnan sihteerin valiokuntakäsittelyn aikatauluttamisesta. Valiokunnan käsittely aikatauluttamisessa otetaan huomioon valtuustoaloitteen vastauksen antamisen käsittelyaikataulu.

Vastuuvalmistelija valmistelee asian asialistalle liitteineen ja esittelee asiaa tarvittaessa valiokunnan kokouksessa. Valiokunnalta voidaan pyytää käsiteltävään asiaan esimerkiksi kannanottoa tai lausuntoa vastauksen valmistelun tueksi.

Valiokunnan sihteeri huolehtii valiokunnan kannan tiedoksiannosta päävastuulliselle valmistelijalle. Valmistelija huolehtii vastauksen valmistelusta, tarvittaessa valiokunnan kannanoton tai lausunnon liittämistä osaksi valmisteluaineistoa ja vie vastauksen aluehallitukselle tiedoksi yleisen valtuustoaloitteen vastauksen valmistelua koskevan prosessin mukaisesti viimeistään 6-8 kuukauden kuluessa aloitteen jättämisestä.



Kuva 4 Valtuustoaloitteen käsittely valiokunnissa prosessikuvaus

4 Valiokuntatyöskentelyn arviointi

4.1 Työskentelyn vaikuttavuuden arviointi ja seuranta

Valiokuntien työskentelyn vaikutusta arvioidaan kunkin käsiteltävän aiheen osalta. Viranhaltijoiden roolina on seurata ja raportoida valiokunnalle sitä, miten heidän näkemyksiään on hyödynnetty jatkotyöskentelyssä.

Vaikuttavuuden arvioinnin ja seurannan prosessi on laajemman kehittämisen kohteena.

4.2 Valiokunnan itsearviointi

Valiokuntien arvioivat työskentelyään säännöllisesti. Erityisen tärkeää arviointi on toiminnan käynnistyessä, jotta toiminta kehittyi haluttuun suuntaan. Toiminnan vakiinnuttua säännöllisellä ja vakiomuotoisella itsearvioinnilla voidaan saada vertailutietoa toiminnan kehittämisen tueksi.

Itsearviointi voidaan toteuttaa esimerkiksi valiokunnalle suunnatulla kyselyllä tai työpajassa erilaisin menetelmin.

4.3 Valiokuntatyöskentely osana poliittista päätöksentekoa

Valiokuntien itsensä lisäksi hyvinvointialueiden muiden toimijoiden kuten aluevaltuuston ja puheenjohtajakollegion tulee arvioida valiokuntatyöskentelyä säännöllisesti. Tällöin keskiössä on valiokuntatyöskentelyn arviointi osana poliittisen päätöksenteon kokonaisuutta.



Seuraa meitä somessa.