

Sopimushallinta Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä

Laatija(t): Autere Paavo, Salmi Risto, Niemilä Mirja, Räsänen Henna
Vastuuhlö: Niemeläinen Janne
Hyväksyjä: Miettunen Risto
Kuvaus: Ohjeessa kuvataan miten sopimushallinta toteutetaan Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä

Sisällysluettelo

1 Yleistä	3
2 Keskitetty sopimushallinta	3
3 Toimet, jotka edellyttävät sopimuksen laatimista	4
4 Sopimukseen liittyvät vastuut	4
4.1 Vastuisiin liittyvä toimivalta.....	4
4.2 Yksikön sopimusvastuuhenkilö	4
4.3 Sairaanhoitopiirin hallinto (keskitetty sopimushallinta).....	5
4.3.1 Laki- ja sopimussihteeri	5
4.3.2 Lakimies/-miehet	5
4.3.3 Hankinnat	5
4.4 Erityistapaukset	5
4.5 Päätöksentekijä ja sopimuksen allekirjoittajat.....	5
5 Valmistelu ja suunnittelu	6
5.1.1 Esikartoitus.....	6
5.1.2 Riskienarviointi	6
5.1.3 Sopimusehdot	6
5.1.4 Sairaanhoitopiirin nimen käyttäminen markkinoinnissa.....	7
5.1.5 Henkilötietojen käsittely	7
6 Sopimuksen laatiminen	8
6.1 Sopimuksen tekemistä edeltävät (päätökset) tehtävät	8
6.1.1 Viranhaltijapäätös.....	8
6.1.2 Sopimusneuvottelut.....	8
6.2 Sopimuksen sisältö, allekirjoittaminen ja sopimusasiakirjojen julkisuus.....	9
6.2.1 Allekirjoittaminen	9
6.2.2 Sopimusasiakirjojen julkisuus	10
6.2.3 Sopimuksen voimaantulo	10
7 Sopimusajan hallinta	10



7.1 Sopimuksen seuranta ja valvonta	10
7.2 Sopimusmuutokset	12
7.3 Reklamaatiot.....	13
8 Sopimuksen päätyminen	14

1 Yleistä

Sopimuksella tarkoitetaan kahden tai useamman eri osapuolen tekemää oikeustointa, jossa sovitaan osapuolten oikeuksista ja velvoitteista.

Tätä ohjetta sovelletaan Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä (myöhemmin tekstissä myös ”sairaanhoitopiiri”) tehtäviin sopimuksiin siltä osin, kun niiden tekemisestä ja sisällöstä ei ole ohjeistettu muissa sairaanhoitopiirin ohjeissa.

Sopimuksia laadittaessa on siten tämän ohjeen lisäksi huomioitava muu sairaanhoitopiirin ohjeistus kuten hallintosääntö, toimintaohje ja hankintaohje.

Tämä ohje on kaikkia sopimuksia koskeva yleisohje, jota sovelletaan, ellei muuta ole ohjeistettu. Tämän ohjeen keskitettyä sopimushallintaa koskevat määräykset on rajattu koskemaan vain osaa sopimuksia. Ohjeen tavoitteena on turvata sairaanhoitopiirille asianmukaiset sopimusehdot, välttää kohtuuttomat riskit, ehkäistä sopimusriidat ja saada yhtenäinen toimintatapa sopimushallintaan sairaanhoitopiirissä.

Sopimuksen elinkaareissa voidaan erottaa useita eri vaiheita. Sopimuksen elinkaareen kuuluvat sopimuksen:

- valmistelu ja suunnittelu
- päätöksen tekeminen sopimuksesta (viranhaltijapäätös tai toimielimen päätös)
- laatiminen
- sopimusajan hallinta sisältäen sopimuksen sisäisen valvonnan ja seurannan
- sopimusmuutokset
- päättymisen ja mahdolliset jatkotoimenpiteet

Tähän hallinnolliseen ohjeeseen liittyy työohje ”Sopimusten käsittely asianhallintajärjestelmässä”.

2 Keskitetty sopimushallinta

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä sovelletaan keskitettyä sopimushallintaa, joka tarkoittaa sitä, että **osa sopimuksista ja niiden elinkaareen liittyvistä toiminnoista** on keskitetty sairaanhoitopiirin hallintoon laki- ja sopimussihteerille sekä lakimiehille.

Keskitetyn sopimushallinnan piiriin kuuluvat valmisteltavat sopimukset toimitetaan tarkistettavaksi ennen niiden allekirjoittamista sairaanhoitopiirin hallintoon, jossa myös sopimusasiakirjojen käsittely ja tallentaminen tehdään.

Keskitetty sopimushallinta **ei koske** seuraavia sopimuksia:

- työsopimukset
- työsopimusten lisäksi muut sairaanhoitopiirin vakiosopimuspohjille tehtävät sopimukset, joita muokataan vain sopimuskohtaisesti (esim. osapuolten nimet yms. vähäiset pakolliset täydennykset). Vakiosopimuksia lueteltu liitteessä 1.
- hankintasopimukset, joiden käsittely kuvattu [hankintaohjeessa](#). Hankintapalvelut -yksikkö konsultoi tarvittaessa lakimiehiä hankintoihin liittyvissä sopimuksissa.

- sopimukset, jotka kuuluvat tiedepalvelukeskuksen ml. tutkimuslakimiehen hoitettaviksi
- sisäiset sopimukset

3 Toimet, jotka edellyttävät sopimuksen laatimista

Sopimus on tehtävä kirjallisesti oikeustoimissa, jotka sairaanhoitopiiri tekee toisen sopijapuolen kanssa ja jotka:

- lainsäädännön mukaan on pakko laatia kirjallisesti
- sisältävät taloudellisia tai muita velvoitteita kokonaisarvoltaan vähintään 10 000 euron (alv 0 %) arvosta
- jos kyseiseen oikeustoimeen on muuten erikseen ohjeistettu käyttämään sairaanhoitopiirin vakiosopimus pohjia/-lomakkeita, vaikka em. 10 000 euron euro-määrä alittuisi (esimerkiksi työnohjaukset).
- tapauksissa, joissa sopimuksen laatiminen on tarpeellinen toimenpide shp:n oikeuksien ja velvollisuuksien täsmälliseksi määrittelemiseksi
- oikeustoimet, jotka ovat pitkäkestoisia tai
- oikeustoimet, jotka sisältävät sairaanhoitopiirin vastuulle tulevia merkittäviä ei-taloudellisia velvoitteita ja/tai vastuita.

Henkilötietojen käsittelyä koskevista sopimuksista on tämän ohjeen kohdassa 5.1.5 "Henkilötietojen käsittely"

Kaikki sopimukset ja niiden hallinta tapahtuu asianhallintajärjestelmässä (myöhemmin tässä ohjeessa myös "järjestelmä").

4 Sopimukseen liittyvät vastuut

4.1 Vastuisiin liittyvä toimivalta

Sopimukseen liittyvästä toimivallasta määrätään

- lainsäädännössä
- sairaanhoitopiirin [hallintosäännössä](#)
- [KYSin toimintaohjeessa](#)
- [sairaanhoitopiirin hankintaohjeessa](#)

Vastuu tämän ohjeen noudattamisesta jokaisessa sopimuksen elinkaaren vaiheessa kuuluu jokaiselle, jonka toimintaa sopimus määrittää tai jonka asemaan tai työtehtävien hoitamiseen sopimus liittyy.

4.2 Yksikön sopimusvastuuhenkilö

Jokaiselle sopimukselle nimetään vastuuhenkilö, joka vastaa sopimuksen elinkaaren hallinnan vaiheista kokonaisuudessaan. **Vastuuhenkilö vastaa:**

- sopimuksen valmistelusta, oikeellisuudesta, sisällöstä ja laadusta
- sopimuksen edellyttämän päätöksen valmistelusta ja päätöksestä (päättäjää määrätty toimintaohjeen mukaan)
- riskin arvion tekemisestä (sopimusriskit)
- oikean sopimuspohjan valinnasta

- keskitetyn sopimushallinnan piiriin kuuluviin sopimuksiin liittyvän aineiston toimittamisesta laki- ja sopimussihteerille hallintokeskukseen
- muihin sopimuksiin liittyvän aineiston tallentamisesta asianhallintajärjestelmään
- sopimuksen toteutumisen seurannasta ja valvonnasta
- määräpäivien seurannasta
- sopimuksen päättymiseen liittyvistä toimista

Vastuuhenkilö on työntekijä, jonka vastuualueeseen sopimus liittyy ja joka tuntee sopimuksen asiasisällön. Jollei nimeämistä ole tehty, vastuuhenkilöksi tallennetaan sopimuksessa mainittu sairaanhoitopiirin yhteyshenkilö.

4.3 Sairaanhoitopiirin hallinto (keskitetty sopimushallinta)

Kun sopimus tulee keskitetyn sopimushallinnan mallin mukaisesti sairaanhoitopiirin hallintoon laki- ja sopimussihteerille ja lakimiehille, hallinnon tehtävät ovat seuraavat:

4.3.1 Laki- ja sopimussihteerit

- avaa sopimusta koskevan asian järjestelmään sopimuksen sisällön mukaan
- tallentaa sopimuksen järjestelmään
- asettaa sopimuksen päättymiseen liittyvät määräpäivät
- kirjaa järjestelmään sopimuksen perus- ja metatiedot

4.3.2 Lakimies/-miehet

- osallistuvat tarvittaessa sopimusneuvotteluihin
- vastaavat sopimusten sisällön tarkistamisesta
- laativat tarvittaessa vaadittavan sopimuksen
- neuvovat ja ohjaavat yksiköitä sopimuksen elinkaaren aikana

4.3.3 Hankinnat

Mikäli osto on kilpailutettu sairaanhoitopiirin hankintapalveluiden toimesta, on vastuuhenkilö hankintapalvelut – yksikössä. Mikäli kilpailutus tapahtuu yksikön toimesta, on vastuuhenkilö po. yksikössä.

Mikäli hankinta on kilpailutettu Sansia Oy:n toimesta, on sairaanhoitopiirin sopimuksen yhteyshenkilö (valmistelija) asiantuntijaroolissa, joka avustaa Sansiaa sairaanhoitopiirin osalta.

4.4 Erityistapaukset

Laajoissa tai erityisen merkityksellisissä sopimuksissa voidaan tästä ohjeesta poiketen määritellä roolit ja vastuut erikseen kulloinkin kyseiseen hankkeeseen sopivalla tavalla.

4.5 Päätöksentekijä ja sopimuksen allekirjoittajat

Sopimuksen tekoon voi liittyä sitä edeltävän päätöksen tekeminen viranhaltija- tai toimielimen päätöksenä (kohta 6.1.1). Sopimusten allekirjoittaminen on kuvattu kohdassa 6.2.

5 Valmistelu ja suunnittelu

5.1.1 Esikartoitus

Sopimuksen tekemisen tarpeellisuutta arvioidaan aina toiminnallista lähtökohdista.

Sopimuksen tekemisen tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon sopimuksen:

- tavoite
- kokonaisarvo
- kohde ja sen vähimmäisvaatimukset
- markkinakartoitus
- yhteydenpito potentiaalsiin tarjoajiin
- sopimusmalin määrittely (kesto, toteutustapa, sopimusehdot, laatuvaatimukset jne.)
- tarvittava sisäinen päätöksenteko

5.1.2 Riskienarviointi

Sopimus sisältää aina joko taloudellisen tai toiminnallisen riskin. Sopimukseen liittyvät riskit arvioidaan ja tunnistetaan sopimuskohtaisesti ja tarvittaessa arvioidaan sopimuksen kohteen kriittisyys toiminnan jatkuvuuden kannalta.

Sopimuksen eri elinkaaren vaiheissa oleviin riskeihin on varauduttava ennakolta esim. vakuutusten, riskienhallinnan suunnitelmien tai sopimusehtojen avulla. Sairaanhoitopiiriin on oltava tietoinen sopimustensa riskeistä ja niiden laadusta (taloudellinen riski, toiminnallinen riski tai molemmat).

Sopimuskohtaisten riskien arviointiin käytetään Granite-järjestelmää. Sopimuksen vastuuhenkilö tekee riskien arvioinnin sopimuksista, joihin liittyvä taloudellinen tai toiminnallinen riski on merkittävä.

Taloudellinen riski on merkittävä, jos sopimuksen taloudellinen arvo on huomattava hinnan, sopimussakon, vahingonkorvauksen enimmäismäärän, mahdollisten ylimääräisten kustannusten tai muiden vastaavien taloudellisten seikkojen perusteella.

Toiminnallinen riski on merkittävä, jos sopimuksen kohteena oleva palvelu, tavara tai hanke on sairaanhoitopiiriin toiminnan kannalta kokonaisuutena arvioiden merkittävä ja sopimuksen mukaisen suorituksen laiminlyöntiin liittyy toiminnan häiriintymisen vakava vaara.

5.1.3 Sopimusehdot

Koska kaikkiin sopimustarpeisiin ei ole mahdollista laatia sopimus pohjia eivätkä kaikki palveluntarjoajat ole valmiita käyttämään sairaanhoitopiiriin ehtoja, myös sopimuskumppaneiden sopimusehtoja voidaan käyttää. Sopimuskumppanien tarjoamien sopimusehtojen tulee olla sairaanhoitopiiriin kannalta hyväksyttävissä.

Sopimusehtojen suunnittelussa tulee ottaa huomioon sopimustyyppi sekä sairaanhoitopiirin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet seuraavasti:

- Kuntayhtymän strategisen tavoitteen ja/tai toimielimen päätöksen mukainen suoritus ja muu toteutus, määrä ja laatu
- Sopimuksen suhde muihin kuntayhtymän velvollisuuksiin. Kuntayhtymälle laista johtuvat velvoitteet tai jo voimassaolevat sopimukset eivät saa olla suunniteltavan sopimuksen kanssa ristiriidassa
- Suorituksen sisällön määrittely sopimuksessa ja varmistuminen suorituksen saamisesta, esim. maksujen jaksottaminen
- Sopimuskumppanilta edellytettävät tiedot sopimuksen toteuttamisesta sekä raportointi
- Virhe (kattaa kaikki sopimusrikkomukset, kuten suorituksen puutteellisuuden, laiminlyönnin tai sopimusehtojen muun noudattamatta jättämisen) tai viivästys
- Kuntayhtymän vastuiden rajoittaminen, esimerkiksi kuntayhtymän maksaman vastikkeen määrä
- Sopimuksen toimitustakuu ja erityispiirteet (tietosuoja, immateriaalioikeudet ym.) ja vaatimukset toiminnan jatkuvuudenhallinnasta sekä mahdollisesta varautumisvelvollisuudesta häiriötilanteissa ja valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa
- Sopimuksen liitteet

Sairaanhoitopiirissä käytössä olevia vakiosopimus pohjia on luetteloitu liitteessä 1. Tyypillisiä sopimusehtoja on luetteloitu tämän ohjeen liitteessä 2.

5.1.4 Sairaanhoitopiirin nimen käyttäminen markkinoinnissa

Pääsääntöisesti sopimusehdoissa kielletään sopimuksen tai sairaanhoitopiirin nimen käyttäminen markkinoinnissa ilman sairaanhoitopiirin suostumusta. Hyväksyttävä sopimusehto on JYSE- ["Julkisten hankintojen sopimusehdot tavara- ja palveluhankinnoissa"](#) ehtojen mukainen, jolloin sopimuksen toinen osapuoli (palveluntuottaja) saa käyttää hankintasopimusta referenssitietona tehdessään tarjouksia hankintalainsäädännössä tarkoitetuille hankintayksiköille. KYSin nimen, logon, kuvien tai muiden tunnisteen käyttämisestä referenssinä markkinoinnissa on erillinen [hallinnollinen ohje](#), jossa ohjeistetaan milloin/miten se on mahdollista.

5.1.5 Henkilötietojen käsittely

Sopimuksista on tunnistettava se, liittyykö sopimukseen toisen osapuolen puolesta tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä.

Kyse voi olla esimerkiksi siitä, että toinen osapuoli tuottaa toiselle osapuolelle sellaisen palvelun, jonka tuottaminen edellyttää toisen osapuolen henkilötietojen käsittelyä. Näissä tilanteissa on tunnistettava osapuolten roolit eli kumpi on rekisterinpitäjä ja kumpi henkilötietojen käsittelijä. On mahdollista, että kyse voi olla myös yhteisrekisteristä, jossa sopimuksen molemmat (kaikki) osapuolet toimivat yhteisrekisterinpitäjinä.

Henkilötietojen käsittelystä sovitaan esimerkiksi erillisellä sopimusliitteellä (Henkilötietojen käsittelyehdot/-sopimus tms.), jossa määritellään käsittelijän ja rekisterinpitäjän oikeudet ja velvollisuudet suhteessa käsiteltäviin henkilötietoihin. Käsittelysopimuksesta vastaa rekisterinpitäjä. Sairaanhoitopiiri käyttää omia käsittelysopimuksen ehtoja, mutta tapauskohtaisesti voidaan käyttää toisen osapuolen tarjoamia sopimusehtoja ([linkki](#)).

Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä henkilötietoja vain rekisterinpitäjän määrittelemiin tarkoituksiin. Henkilötietojen käsittelijä ei voi ryhtyä käsittelemään rekisterinpitäjän lukuun käsiteltäviä tietoja omiin tarkoituksiinsa määrittelemällä henkilötietojen käsittelyn tarkoituksia ja keinoja.

6 Sopimuksen laatiminen

6.1 Sopimuksen tekemistä edeltävät (päätökset) tehtävät

6.1.1 Viranhaltijapäätös

Sopimuksesta tehdään viranhaltijapäätös / toimielimen päätös, sen toimivallan mukaan, mitä hallintosäännössä tai KYSin toimintaohjeessa on määritetty. Sopimuksen tekeminen ja sen allekirjoittaminen ovat em. päätöksen täytäntöönpanoa.

Viranhaltijapäätöksen valmistelee sopimukselle nimetty vastuuhenkilö. Päätöksen sopimuksen solmimisesta allekirjoittaa toimintaohjeessa määritetty toimivaltainen viranhaltija.

Kun sopimuksen kohteesta tehdään viranhaltijapäätös / toimielimen päätös, on päätöksen oltava (lähtökohtaisesti) lainvoimainen ennen sopimuksen allekirjoittamista, eikä sopimusta tarkoitettavaan toimeen saa ryhtyä ennen sopimuksen voimaantumista. Sairaanhoitopiirillä on otto-oikeus viranhaltijapäätöksiin. Otto-oikeutta on käytettävä oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Mikäli päätöksen lainvoimaisuutta ei voida odottaa vaarantamatta sairaanhoitopiirin etua tai päätöksen täytäntöön paneminen ja sopimuksen allekirjoittaminen on muusta syystä sairaanhoitopiirin edun mukaista, voidaan sopimus allekirjoittaa ennen päätöksen lainvoimaisuutta. Tällaisessa tapauksessa sopimusta koskevaan päätökseen tulee kirjoittaa, että päätös laitetaan täytäntöön ilman lainvoimaa, koska päätöksen täytäntöönpanoa ei voida odottaa vaarantamatta sairaanhoitopiirin etua ja täytäntöönpano on sairaanhoitopiirin edun mukaista.

6.1.2 Sopimusneuvottelut

Sopimusneuvotteluita sopimuskumppanin kanssa käydään tarpeen mukaan jopa useassa vaiheessa. Neuvotteluissa on tarkoitus sopia sopimuksen tarkoituksesta ja keskeisistä ehdoista.

Kun keskitettyyn sopimushallintaan kuuluvasta sopimuksesta on käytettävissä luonnos, se toimitetaan lakimiehille tarkistettavaksi ja kommentoitavaksi. Kommentoinnille on varattava riittävästi aikaa. Tarvittaessa lakimies otetaan mukaan jo neuvotteluvaiheessa ja aina, mikäli sopimus laaditaan sairaanhoitopiirin toimesta.

Sopimus liitteineen on tarpeellista käyttää kommentoinnilla myös kaikilla tarvittavilla tahoilla organisaation sisällä ennen sen lopullista allekirjoittamista. Vastuu tästä on sopimuksen vastuuhenkilöllä.

Neuvotteluriskin minimoimiseksi voidaan tarvittaessa käyttää salassapitosopimuksia, joiden tarkoituksena on sopia siitä, että osapuolet pitävät neuvottelun aikana toiselta osapuolelta tietoonsa saamat luottamukselliset tiedot salassa. Mikäli sopimusneuvotteluista laaditaan neuvottelumuistioita yms. vastaavia asiakirjoja, myös ne toimitetaan laki- ja sopimussuhteille tallennettavaksi asianhallintajärjestelmään.

6.2 Sopimuksen sisältö, allekirjoittaminen ja sopimusasiakirjojen julkisuus

Mikäli tehtävä oikeustoimi edellyttää kirjallista sopimusta, sopimusta tarkoittavaan toimeen ei saa ryhtyä ennen ao. sopimuksen voimaantulohetkeä. Vastuuhenkilö vastaa sopimuksen ja sen liitteiden tarkastamisesta ja sopimuksen loppuun saattamisesta asianhallintajärjestelmässä. Vastuuhenkilö:

- vie sopimusluonnoksen asianhallintajärjestelmään sopimukselle avatulle asialle ja lähettää sieltä tarkastustyönkulussa lakimiehelle (keskitetyn sopimushallinnan sopimus) ja muille sopimuksesta vastaaville viranhaltijoille tarkastettavaksi ja kommentoitavaksi (rinnakkain tarkastus).
- käy vastapuolen kanssa tarvittaessa neuvottelut kommenttien pohjalta ja tekee muutokset sopimusluonnokseen. Mikäli on tarvetta, lähettää keskitettyyn sopimushallintaan kuuluvan lopullisen sopimuksen vielä lakimiehelle tarkastettavaksi.
- toimittaa allekirjoittajalle tiedon siitä, että asiasta vastuulliset tahot ovat olleet sopimuksen valmistelussa mukana ja sopimus on käynyt lakimiehellä tarkastettavana.

6.2.1 Allekirjoittaminen

Sopimus on oltava allekirjoitettu ennen sen voimaantuloa.

Asiaa valmistellut viranhaltija allekirjoittaa osaltaan sopimuksen ennen kuin se tulee allekirjoitettavaksi ylemmälle viranhaltijalle, jolla on hallintosäännön mukaiset valtuudet allekirjoitukseen.

Sopimusten allekirjoittamista koskevat valtuudet ja esimerkit on kuvattu ohjeen liitteessä 4.

Sopimus laaditaan niin monena kappaleena, kuin siinä on osapuoolia. Sairaanhoitopiirille tulee yksi alkuperäinen kappale.

Sopimus allekirjoitetaan manuaalisesti tai sähköisesti. Mikäli käytetään sähköistä allekirjoitusta, siitä on voitava todentaa allekirjoittaminen. PDF-versioihin käsin tehty ja skannattu allekirjoitus katsotaan myös manuaalisesti allekirjoitetuksi ja se voidaan hyväksyä, ellei sen todenperäisyyttä ole syytä epäillä. Skannattaessa tulee muistaa, että koko sopimus ja kaikki liitteet tallennetaan asianhallintajärjestelmään (yhtenä asiakirjana liitteet ja yhtenä asiakirjana sopimus).

Vastuuhenkilö vastaa siitä, että sopimus tulee allekirjoitettua asianmukaisesti jokaisen sopijapuolen toimesta. Vastuuhenkilö toimittaa keskitettyyn sopimushallintaan kuuluvan allekirjoitetun sopimuksen hallintokeskukseen sopimus- ja lakisihiteerille (sopimukset@kuh.fi), joka tallentaa sen asianhallintajärjestelmään. Muut sopimukset vastuuhenkilö toimittaa kirjaamoon (kirjaamo@kuh.fi).

6.2.2 Sopimusasiakirjojen julkisuus

Viranomaisen asiakirjojen ml. sopimusasiakirjat julkisuudesta säädetään julkisuuslaissa (Laki viranomaistoiminnan julkisuudesta). Mahdolliset salassapitovaatimukset on otettava huomioon erityisesti tallennettaessa asiakirjoja järjestelmään.

Mikäli sopimus, sopimuksen osa tai sopimuksen liitteet ovat julkisuuslain perusteella salassa pidettäviä, huolehtii vastuuhenkilö sopimusten luku- ja muokkausoikeuksien rajoituksista. Sopimukseen liittyvien asiakirjojen salaus tehdään sellaisella laajuudella, ettei sopimuksen seuranta vaarannu. Tavallisimpia sopimukseen liittyviä salassapitoperusteita ovat julkisuuslain 24 §:n 1 momentin 17 kohta (julkisyhteisön liikesalaisuus) ja/tai 20 kohta (yksityinen liikesalaisuus). Tarvittaessa sopimuksen salassapitoperusteista voi ottaa yhteyttä lakimiehiin.

Sopimushallinnassa on noudatettava myös [tietosuoja](#) ja asiakirjahallintoa koskevia ohjeita.

6.2.3 Sopimuksen voimaantulo

Sopimus tulee voimaan ehtojensa mukaisesti, yleensä kun se on allekirjoitettu tai muusta ajankohdasta, joka on sopimuksessa määritetty sen voimaantuloajankohdaksi

7 Sopimusajan hallinta

7.1 Sopimuksen seuranta ja valvonta

Vastuuhenkilön on puututtava mahdollisiin virheisiin (sopimusrikkomus), viivästykseen ja muihin epäkohtiin, tehdä tarvittavat toimenpiteet ja informoida asiasta tarvittaville tahoille organisaatiossa ja organisaation ulkopuolella. Sopimuksen aikaisten virheiden ja viivästysten oikeudellisesta arvioinnista vastaa sopimuksesta päättävä viranhaltija.

Sopimusvalvonnalla valvotaan:

- sopimuskauden ja -prosessien luotettavaa toimivuutta,
- sovituksen laadun ja tavoitteen toteutumista,
- vastuiden ja velvollisuuksien täyttämistä,
- ylläpidetään sopimuskumppanien yhdenvertaista kohtelua ja
- ylläpidetään tilannekuvaa olemassa olevista ja päättyvistä sopimuksista ja havaitaan niihin liittyviä ongelmia ja riskejä.

Vastuuhenkilö huolehtii sopimuksen tietojen ajantasaisuudesta koko sopimuksen elinkaaren ajan siitä, että:

- sopimuksen perusteella maksettu tai saatu hinta vastaa sopimusehdoissa sovitua

- muutosliitteet tallennetaan asianhallintajärjestelmään
- voimassaoloehdot tarkistetaan säännöllisesti ja
- tehdään muutoksia vaativat päätökset

Liitteessä 3 on sopimusajan hallinnan ja valvonnan tarkastuslista.

Sopimuksen seurannalla varmistutaan, että sopimuskumppani täyttää sopimuksen mukaiset velvoitteensa sovitulla tavalla.

Sopimusta tulee seurata sopimuksen voimassaoloajan myös seuraavaa sopimusta silmällä pitäen: miten sopimuksen toteuttaminen on onnistunut, onko nykyinen sopimuskumppani sopiva ja mitä tulee ottaa huomioon valmisteltaessa mahdollista uutta sopimusta.

Sopimusseurannassa on tärkeää, että:

- valvonta ja toteutumisen seuranta ovat jatkuvaa
- toimitusten viivästymisiin ja virheisiin reagoidaan välittömästi ja edellytetään, että toinen sopimuksen osapuoli ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin em. sopimusrikkomusten johdosta.
- vastuuhenkilön tulee tarvittaessa ottaa yhteyttä sairaanhoitopiiriin lakimieheen sopimuksen ennenaikaiseksi irtisanomiseksi tai sopimuksen purkamiseksi.
- Sopimusajan seurantaan ja valvontaan osallistuvat tahot riippuvat sopimuksen sisällöstä, tarkoituksesta ja kohteesta. Esim. ostosopimuksen hallintaan kuuluu suorituksen vastaanottaminen, seuranta ja vastikkeen maksaminen, kun taas myyntisopimukseen kuuluu palvelun tuottaminen, seuranta ja vastikkeen maksun valvominen.
- Sopimusta hyödyntävien tahojen on omalta osaltaan huolehdittava, että sopimusvastuuhenkilö saa tarvittavat tiedot käyttöönsä esim. tiedot tehdyistä tilauksista tai muuten sopimuksen toteutumisesta.

Vastuuhenkilö huolehtii muista kuin päättymiseen liittyvistä sopimukselle tarvittaessa asetettavista määräpäivistä ja ilmoittaa niistä laki- ja sopimussihteerille on (jos esim. muistutus päättymisestä tarvitaan pitkän valmistelun vuoksi aiemmin kuin 6 kk ennen sopimuskauden päättymistä, tai että, muistaa päivittää vuosittain sopimuksen toteutuneen ja ennakoidun arvon) ja tehtävistä sekä niiden toteuttamisesta.

Sopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvä olennainen materiaali tallennetaan sopimuksen asialle järjestelmään. Näitä sopimuksen elinkaaren hallintaan liittyvää materiaalia ovat:

- sopimuksen valmisteluasiakirjat (muistiot, laskelmat),
- seuranta-asiakirjat (palaverimuistiot),
- sopimusmuutokset (hintamuutokset),
- yhteystietomuutokset
- tuotemuutokset sekä
- reklamaatioihin liittyvät asiakirjat (reklamaatiot, toimenpiteet, muut dokumentit).

Sopimuksen elinkaareen liittyvän olennaisen materiaalin tallentaa laki- ja sopimussihteerit, kun kyse on keskitettyyn sopimushallintaan kuuluvasta sopimuksesta.

Muussa tapauksessa materiaalin tallennuttamisesta vastaa vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö tallentaa kaikkien sopimusten osalta järjestelmään alla olevat tiedot:

- mahdollisimman tarkka sopimuksen ja/tai sopimuskokonaisuuden ennakoitu ja toteutunut arvo (toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa arvona käytetään sopimuksen vuotuista arvoa laskettuna neljälle vuodelle)

Sopimukseen liittyvästä laskutuksesta (myyntilasku) tai sopimukseen liittyvien laskujen tarkastamisesta sopimuksen mukaisesti ja hyväksymisestä (ostolaskut) huolehtii vastuuhenkilö. Laskuttajalla, ostolaskun tarkastajalla ja hyväksyjällä on oltava riittävä tieto sopimuksen sisällöstä laskutuksen oikeellisuuden varmistamiseksi.

Laskutuksesta ja maksatuksesta vastaava raportoi poikkeamista laskun ja sopimuksen välillä sopimuksen vastuuhenkilölle. Vastuuhenkilö ratkaisee poikkeaman yhteistyössä toimintayksikön kanssa ja ohjeistaa laskutuksesta ja maksatuksesta vastaavaa. Vastuu laskutuksen seurannasta määräytyy organisatorisen aseman ja työtehtävien perusteella.

Vastuuhenkilön seurattavia määräaikoja ovat mm.

- määräaikaisen sopimuksen päätyminen
- option käyttöönoton määräaika ja mahdollisen optiokauden käyttöönottamisen tallentaminen järjestelmään
- sopimuksen irtisanomisen määräaika
- sopimuksen jatkaminen
- hinnanmuutosten hyväksyntöjen määräajat esim. vuosi- ja vuokrasopimuksissa
- reklamaatioiden vastaamiselle asetetut määräajat ja sanktiot
- vakuudet
- palkkasaatava
- vuokravelat
- muut saatavat, yleinen vanhentumisaika
- saatavan vanhentumisen katkaiseminen
- vakuutus sopimus: vaatimuksen esittämisen määräaika
- takaus- ja vierasvelkapanttaus sekä takaajan regressi- eli takautumisoikeus
- tilaajavastuulain mukaiset selvitykset [Luotettava Kumppani -palvelusta](#) (mm. verovelkatiedot ja eläkevakuutusmaksut). Järjestelmä ilmoittaa automaattisesti käyttäjälle, mikäli ko. velvoitteet eivät ole kunnossa.
- tilaajavastuulain (1233/2006) 5 §:n mukaiset velvoitteet ja selvitykset

7.2 Sopimusmuutokset

Yleensä sopimuksissa on ehtoja, jonka mukaan sopimusmuutoksista on sovittava osapuolten kesken aina erikseen kirjallisesti. Sopimuksissa voi olla myös ehtoja, että tiettyjä ehtoja voidaan muuttaa yksipuolisesti, ilman toisen osapuolen hyväksymistä.

Sopimusmuutoksia ovat esimerkiksi muutokset

- hintoihin,
- sopimuksen voimassaoloon,
- vastuuhenkilöihin,
- hankkeen/palvelun/tuotteen sisältöön

Muutoksessa voi olla kyse myös tilanteesta, joka

- on ennakoitu ehdoissa etukäteen ja jolle on sovittu menettelytavat sopimusehdoissa (esimerkiksi hintamuutos). Tässä tapauksessa ehdotettua muutosta on arvioitava suhteessa muutosta koskevaan sopimusehtoon ja tarkistettava, että sopimuksen yksipuolinen muuttaminen on sopimusehtojen mukaista.
- joudutaan tekemään muuttuneiden olosuhteiden johdosta (esimerkiksi voimassaoloajan muuttaminen).
- johtuu vastapuolen sopimusrikkomuksesta

Muutoksen edellyttäessä kaikkien sopimusosapuolten hyväksymistä, muutos tehdään, mikäli se on vähämerkityksinen tai sairaanhoitopiiriin etujen mukainen.

Vastapuolen sopimusrikkomuksesta voi seurata, että päädytään neuvottelussa muuttamaan sopimusta täysimääräisen suorituksen varmistamiseksi sen sijaan, että käytettäisiin heti sellaisenaan kaikkia sopimuksen mukaisia oikeuksia sellaisenaan.

Muutosta koskeva päätösvalta ja muutossopimuksen allekirjoittaminen määräytyvät muutoshetken mukaisten päätös- ja allekirjoitusvaltuuksien mukaisesti.

Sopimusmuutoksissa noudatetaan aina sopimuksen ehtoja tai sopimuksen osapuolten erikseen kirjallisesti hyväksymiä ehtoja.

8 Reklamaatiot

Jos sopimuksenmukaisen toimituksen tai palvelun vastaanotossa tai palvelutuo-
tannossa havaitaan virhe (tuotteen tai palvelun ominaisuuksissa, laadussa,
määrässä tai viivästyminen), on vastuuhenkilön välittömästi ryhdyttävä toimenpi-
teisiin saadessaan tiedon mahdollisesta sopimusrikkomuksesta ja käynnistet-
tävä asian selvittäminen eli reklamoitava siitä viipymättä kirjallisesti sopimus-
kumppanille.

Reklamaatio on tehtävä ilman aiheetonta viivästystä, jotta oikeus virheeseen tai
viivästykseen säilyisi vaikka esim. sopimusrikkomuksesta aiheutuva vahinkojen
määrä ei olisikaan tiedossa. Reklamaation tekemisen viivyttämisen seurauk-
sena sairaanhoitopiiri voi menettää oikeutensa vedota sopimusrikkomukseen ja sitä
kautta mahdollisuuden sopimussanktioihin. Samoin jos sopimuskumppanin havai-
taan sopimuskaudella rikkovan sopimusvelvoitteitaan, toimivan niiden vastaisesti
tai jos sopimuskumppani muulla tavalla rikkoo sopimusehtoja.

Reklamaatio on aina tehtävä kirjallisesti ja dokumentoitava. Reklamaatiot tallenne-
taan asianhallintajärjestelmään. Sopimuskumppanin mahdollisesti tekemät rekla-
maatiot tallennetaan myös järjestelmään sopimuksen yhteyteen.

Virheisiin ja viivästyksiin liittyvissä ilmoitus- ja reklamointimenettelyissä, määrä-
ajoissa ja muissa reklamointiin liittyvissä asioissa tulee noudattaa sopimusehtoja tai
yleisiä sopimusoikeudellisia käytäntöjä, ellei ehdoissa ole muuta mainintaa.

Reklamaation sisältö

- yksilöidään sopimus (sopimusnumero, osapuolet, sopimuksen kohde)
- mitä suorituksesta on sovittu
- reklamaation syy eli miten toimitus/palvelu tms. sopimuskumppanin suoritus poikkeaa sovitusta eli on ollut virheellinen tai suorituksen viivästyminen

- sopimusrikkomuksesta aiheutuneet seuraukset
- vaatimukset sopimusrikkomuksen korjaamiseksi tarvittavista toimenpiteistä
- jos asiassa on kyse sairaanhoitopiirille aiheutuneesta tai aiheutuvasta taloudellisesta vahingosta, tulee siitä esittää mahdollisimman täsmällinen rahallinen korvausvaatimus
- varataan oikeus täsmennettyjen vaatimusten esittämiseen myöhemmin
- pyydetään sopimuskumppania ilmoittamaan määräajassa (esim. viivytyksettä tai viimeistään 7 päivässä reklamaation vastaanottamisesta) toimenpiteet, joihin se ryhtyy virheiden tai viivästyksen korjaamiseksi
- mahdollinen viittaus sopimusehtoihin sopimuksen irtisanomisesta tai purkamisesta, ellei sopimusrikkomusta korjata määräajassa

Sairaanhoitopiirin kilpailuttamista hankinnoissa vastuuhenkilö reklamoi itse tai on yhteydessä lakimieheen reklamaation tekemiseksi. Samsian kilpailuttamisissa hankinnoissa vastuuhenkilö tekee Samsialle reklamaatioesityksen. Varsinaisen reklamaation tekee Samsia.

9 Sopimuksen päättyminen

Vastuuhenkilö vastaa sopimuksen päättymisen edellyttämistä toimenpiteistä ja esim. tarvittaessa uuden sopimuksen valmistelun käynnistämisestä.

Sopimuskauden päättymiseen valmistaudutaan jo sopimusehtojen suunnitteluvaiheessa. Sopimusehtoihin tulee ottaa soveltuvin osin ehtoja, jotka varmistavat sairaanhoitopiirin toiminnan edellytykset sopimuksen päättymisestä huolimatta:

- sopimuskumppanille asetetun avustamisvelvollisuuden laajuus ja aikataulu,
- päättymiseen kuuluva raportointi ja olennaisen sopimustietojen kerääminen ja siirto,
- kuntayhtymän omaisuuden palauttaminen (sisältö, aikataulu ja tapa),
- käsiteltävien henkilötietojen palauttaminen tai poistaminen
- liike- ja ammattisalaisuuksien käsittely ja muut sopimuskohtaiset toimenpiteet ja velvoitteet osallistua sopimuksen siirtoon liittyviin tehtäviin.

Kertaluontoinen sopimus päättyy, kun sopimuksen mukaiset velvoitteet ovat täytetty puolin ja toisin.

Määräaikainen sopimus päättyy:

- ilman irtisanomista sopimuksen määräajan päättyessä tai sovitun asian valmistuttua, esim. työ tai urakka on suoritettu
- voidaan irtisanoa tai purkaa ainoastaan, jos sopimuksessa on sitä koskevat irtisanomis- ja purkuehdot
- voidaan purkaa osapuolten päättyessä neuvotteluin yhteisymmärryksessä sen purkamiseen
- mahdollista purkaa myös sopimuskumppanin olennaisen sopimusrikkomuksen perusteella, mikäli sopimuskumppani ei korjaa menettelyään sopimuksen mukaiseksi sille varatun kohtuullisen ajan kuluessa.
- mikäli sopimus sisältää optiovuosia, niiden käyttämisestä tehdään päätökset sopimuksen ehtojen mukaisesti.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy

- yleensä ehdoissa olevan irtisanomisajan päätyttyä. Irtisanomisajan pituutta koskevaa sopimusehtoa harkitessa tulee ottaa huomioon, millaisen ajan sairaanhoitopiiri tarvitsee mahdollisen korvaavan sopimuksen tekemiseksi ja uuden sopimuskumppanin hankkimiseksi.
- sopimus voidaan irtisanoa tai purkaa sopimuksessa sovitun irtisanomisen tai purkumenettelyn ja määräaikaisten mukaisesti. Irtisanominen ja purkaminen tulee aina tehdä kirjallisesti sopimusehtoja noudattaen.
- Sopimuksen irtisanominen on sopimuksen purkamista lievempi toimintatapa. Jos et ole varma purkuperusteiden täyttymisestä, niin irtisano sopimus. Epäselvissä tapauksissa tulee aina konsultoida sairaanhoitopiirin lakimiestä.

Sopimuksen purkaminen ennen sopimusajan päättymistä

- Sopimukseen kirjataan yleensä purkamista koskeva ehto sen varalle, että toinen sopimuksen osapuoli rikkoo olennaisia sopimusvelvoitteitaan.
- purkaminen yleensä edellyttää, että siihen vetoava sopimuksen osapuoli on reklamoinut velvoitteiden täyttämättä jättämisestä. Toiselle osapuolelle on yleensä annettava mahdollisuus korjata sopimusrikkomus.

Sopimukseen kirjataan, mitä sopimusvelvoitteille tapahtuu, jos sopimus päätetään kesken sopimuskauden.

Sopimuksen päättyessä varmistetaan, ettei päättymisen aiheuta katkoja sairaanhoitopiirin toiminnassa. Vaikka sopimus päättyy, sopimukseen voi sisältyä ehto, jonka mukaan eräät sopimusehdot ovat voimassa sopimuksen päättymisestä huolimatta. Tyypillisesti näitä ovat esimerkiksi ehdot salassapidosta, immateriaalioikeuksista ja riitojen ratkaisusta.

Päättynyt sopimus liitteineen arkistoidaan kirjaamossa.



Liite 1

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirissä olevia vakiosopimus pohjia

- työsopimukset
- [konsulttipalvelun ostoa koskevat sopimukset](#)
- [palveluiden ostosopimukset](#)
- hankintasopimus (D360:n vakioteksti)
- ns. kumppanuussopimukset erä-alueen sairaaloiden kanssa (D360:n vakioteksti)

Liite 2

Tyypillisiä sopimusehtoja

- Sopimuksen nimi (esimerkiksi "Sopimus X palvelun hankkimisesta")
- Sopimuksen tunnus (diaarinumero yms)
- Sopijaosapuolet (osapuolten virallinen nimi, y-tunnukset, yhteys- ja laskutus-tiedot, sopimuksessa käytettävä lyhytnimi)
- Sopijaosapuolten vastuuhenkilöt (henkilöt, jotka toimivat sopimuksen yhteys-henkilöinä sopimusosapuolten organisaatiossa)
- Sopimuksen sisältö (tausta, tarkoitus ja kohde)
- Sopimuksen suhde muihin/aikaisempiin sopimuksiin (esim. aikaisempien sopi-musten kumoaminen)
- Sopimuksen kesto ja kausi (voimassaolo ja optiokaudet), alku- ja loppupäi-vämäärät
- Sopimuksen irtisanominen, purkaminen ja muu päättäminen
- Sopimuksen ennakoitu kokonaisarvo (alv 0 %)
- Osapuolten vastuut ja velvoitteet
- Laskutus ja maksuehdot, maksuviivästyksen liittyvät ehdot, verkkolaskutusta koskevat tiedot ja arvonlisävero
- Sopimuksen hinta, hinnan maksu- ja tarkastusperusteet
- Muut mahdolliset korvaukset (matkakorvaukset, muiden kulujen korvaami-nen, ennakkomaksu, vakuudet)
- Mahdollisen päätöksen tiedot ja numero, johon sopimus perustuu
- Toimitusaika ja muut toimittamista koskevat tiedot, toimitusehdot ym.
- Vahingonkorvaus ja mahdollinen sopimussakko, sanktiot ja kannusteet
- Sopimusvalvonta, virhe, viivästys, reklamaatio ja seuraamukset
- Ylivoimainen este
- Toiminnan jatkuvuudenhallinnan järjestelyt sekä mahdollinen varautumisvel-vollisuus ja sopimuskumppanin toimitustakuu häiriötilanteissa
- Vakuuttaminen (toiminnanvastuuvakuutus, potilasvakuutus jne.)
- Takuuehdot
- Sosiaaliseen ja yhteiskunnalliseen vastuuseen liittyvät sopimusehdot
- Avustaminen sopimuksen päättyessä
- Salassapito, tietoturva, tietosuoja ja henkilötietojen käsitteleminen
- Immateriaalioikeudet (oikeudet tausta-aineistoon, oikeudet tulosaaineistoon)
- Nimen, logon yms. tunnisteiden käyttökielto markkinoinnissa yms.
- Alihankkijoiden käyttö, hyväksyntä ja vastuut
- Sopimuksen muuttaminen ja siirtäminen ja velvoitteet ja vastuut sopimuskau-den päättymisen jälkeen
- Sopimusseurannan toteuttaminen ja ilmoitusvelvollisuus
- Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen
- Sopimuksen liitteet ja niiden pätevyysjärjestys suhteessa sopimukseen ja mui-hin liitteisiin
- Sovellettavat yleiset käytettävät sopimusehdot (esim. JYSE PALVELUT, JYSE TAVARAT)
- Sopimuskappaleet, päiväys ja allekirjoitukset (allekirjoittajien toimivalta)
-

Laskutusosoite

POHJOIS-SAVON
SAIRAANHOITOPIIIRIN KY
PL 3036
70090 MONETRA

Posti- ja käyntiosoite

PUIJON SAIRAALA
KAARISAIRAALA
PL 100
70029 KYS
Puijonlaaksontie 2
Kuopio

SÄDESAIRAALA
PL 100
70029 KYS
Kelkkailijantie 7
Kuopio

ALAVAN SAIRAALA
PL 200
70029 KYS
Kaartokatu 9
Kuopio

JULKULAN SAIRAALA
PL 300
70029 KYS
Puijonsarventie 60
Kuopio

KUOPION
PSYKIATRIAN KESKUS
PL 400
70029 KYS
Viestikatu 1-3
Kuopio

Vaihde (017) 173 311
etunimi.sukunimi@kuh.fi
Y-tunnus 0171495-3



Vältettäviä ehtoja

- Vähimmäisostomäärään sitoutuminen
- Ennakkomaksun suorittaminen

Liite 3

Sopimushallinnan tarkistuslista sopimuksen vastuuhenkilölle

1. Saata sopimusneuvottelut loppuun. Huolehdi, että sopimus allekirjoitetaan, se on tallennettu järjestelmään ja merkitty voimassaolevaksi.
2. Toimita sopimukseen kuuluvat sopimuksen ja tarkistetut liitteet ennen sopimuksen voimaantuloa laki- ja sopimussihteerille.
3. Ilmoita laki- ja sopimussihteerille sopimukselle riittävät määräpäivät ja tehtävät mm. sopimuksen seurannan, valvonnan ja yhteistyön helpottamiseksi.
4. Huolehdi riittävästä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta, sopimuksen riittävästä jalkauttamisesta ja mahdollisten loppukäyttäjien perehdyttämistä.
5. Sovi ja huolehdi sopimuksenaikaisesta seurannasta, valvonnasta ja yhteistyöstä sopimuskumppanin kanssa (mm. laskutus ja sopimuksen arvon ennuste ja toteuma, yhteistyökäytäntö, reklamaatiot ja määräajat).
6. Huolehdi välittömästi sopimusmuutos- ja reklamaatioprosesseista.
7. Toimita sopimuksen elinkaaren hallinnan eri vaiheisiin liittyvä olennainen materiaali laki- ja sopimussihteerille järjestelmään tallentamista (mm. sopimusmuutokset, reklamaatiot, seurantapalaverimuistiot, raportit).
8. Varmistu jatkuvuuden hallinnasta ja valmistaudu riittävän ajoissa sopimuksen päättymiseen ja mahdollisesti uuden sopimuksen valmisteluun.

Laskutusosoite

POHJOIS-SAVON
SAIRAANHOITOPIIRIN KY
PL 3036
70090 MONETRA

Posti- ja käyntiosoite

PUIJON SAIRAALA
KAARISAIRAALA
PL 100
70029 KYS
Puijonlaaksontie 2
Kuopio

SÄDESAIRAALA
PL 100
70029 KYS
Kelkkailijantie 7
Kuopio

ALAVAN SAIRAALA
PL 200
70029 KYS
Kaartokatu 9
Kuopio

JULKULAN SAIRAALA
PL 300
70029 KYS
Puijonsarventie 60
Kuopio

KUOPION
PSYKIATRIAN KESKUS
PL 400
70029 KYS
Viestikatu 1-3
Kuopio

Vaihde (017) 173 311
etunimi.sukunimi@kuh.fi
Y-tunnus 0171495-3

Liite 4

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Hallintosäännön IV luvun 4 §:n mukaan kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset sekä sen kirjelmät allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja yhdessä sairaanhoitopiirin johtajan kanssa taikka sairaanhoitopiirin johtaja tai hänen ollessa esteellinen tai estynyt, johtajaylilääkäri yhdessä henkilöstö- ja hallintojohtajan kanssa taikka asiaa valmistelleen muun viranhaltijan tai hallituksen määrämän muun henkilön kanssa.

Johtokunnan päättämien asioiden johdosta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja johtokunnan kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja yhdessä johtokunnan määrämän johtavan viranhaltijan kanssa. Johtokunta voi valtuuttaa muunkin henkilön allekirjoittamaan sen puolesta valtuutuksessa määrättyjä kirjeitä ja sopimuksia sekä johtokunnan alaisen rahaliikenteen hoidossa tarvittavia asiakirjoja.

Sairaanhoitopiirin johtajalla on oikeus käyttää hallituksen puhevaltaa. Hallitus voi valtuuttaa muunkin henkilön allekirjoittamaan hallituksen puolesta valtuutuksessa määrättyjä kirjeitä, sopimuksia ja kuntayhtymän maksuliikenteen hoidossa tarvittavia asiakirjoja.

Delegoituun päätösvaltaan perustuvat sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija yhdessä asian valmistelleen viranhaltijan kanssa.

Esimerkkejä allekirjoittamisesta:

Hallitus päättää solmia sopimuksen yhtiön kanssa => hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja yhdessä sairaanhoitopiirin johtajan kanssa taikka sairaanhoitopiirin johtaja tai hänen ollessa esteellinen tai estynyt, johtajaylilääkäri yhdessä henkilöstö- ja hallintojohtajan kanssa taikka asiaa valmistelleen muun viranhaltijan tai hallituksen määrämän muun henkilön kanssa.

Palvelukeskus johtaja päättää solmia sopimuksen yhtiön kanssa. Kyseessä on delegoituun päätösvaltaan kuuluva asia (toimintaohjeen mukaan) => Päätöksen tehnyt viranhaltija yhdessä asian valmistelleen viranhaltijan kanssa. Ts. Palvelukeskusjohtaja yhdessä asiaa valmistelleen viranhaltijan kanssa.

Osaamiskeskusjohtaja päättää hankkia lääkintälaitteen=> Kyseessä on delegoituun päätösvaltaan kuuluva asia (toimintaohjeen mukaan) => Päätöksen tehnyt viranhaltija yhdessä asian valmistelleen viranhaltijan kanssa. Ts. Osaamiskeskusjohtaja yhdessä asiaa valmistelleen viranhaltijan kanssa.

Hoitotyön johtaja päättää solmia sopimuksen koulutuksesta ja asiaa on valmistellut kehittämisylilääkäri. Kyseessä on delegoituun päätösvaltaan kuuluva asia (toimintaohjeen mukaan) => Päätöksen tehnyt viranhaltija yhdessä asian valmistelleen viranhaltijan kanssa. Ts. Hoitotyön johtaja yhdessä asiaa valmistelleen viranhaltijan eli kehittämisylilääkärin kanssa.