



Valvira

Käytännön näkökohtia asiantuntijan tehtävistä ja lausuntojen laatimisesta

Valviran asiantuntijasymposium 8.2.2017

Markus Henriksson

Ryhmäpäällikkö, lääkintöneuvos

Valvira, terveydenhuollon valvontaosasto

(Sidonnaisuudet: Asiantuntija- ja kouluttajatehtävissä
Sotilaslääketieteen Keskus, Trafi,
STM Valmiusyksikkö, STM Palveluvalikoimaneuvosto,
HUS Porvoon sairaalan psykiatrian yksikkö)

Valvira.fi, [@ValviraViestii](https://twitter.com/ValviraViestii)

Valviran ja AVlen asiantuntijoiden päätehtävänä on antaa heiltä pyydettyjä lausuntoja, mutta heitä voidaan tarvita muutoinkin

- Asiantuntijoita voidaan pyytää mukaan tarkastuskäynneille tai ohjaus- ja arviointikäynneille.
- Asiantuntijoita voidaan pyytää tukea lupa- ja valvontatoiminnan ja sen tietoperustan yleiseen suunnitteluun.
- Asiantuntijalta voidaan pyytää apua ohjauskirjeen tai muun ohjauksen sisällön kirjoittamiseen (esim. verkkosivut)
- Asiantuntijoita voidaan pyytää neuvotteluun (esim. jonkin erikoisalan tilannekuva: omavalvonnan ja viranomaisvalvonnan ja niihin liittyvän ohjauksen tarpeiden tunnistaminen).
- Asiantuntijat voivat proaktiivisesti ehdottaa valvonta- tai ohjausaiheita.
- Asiantuntijoiden muutakin kuin ”virallisesti lausunnoivaa” konsultaatoroolia kehitetään.



Valvira

Käytännön näkökohtia lausuntojen laatimisessa

Tutustu asiantuntijan ohjeeseen uudelleenkin:

http://www.valvira.fi/terveydenhuolto/valvonta/ammattihenkiloiden_valvonta/pysyvät_asiantuntijat/ohjeita_asiantuntijoille

- Lue lausuntopyyntö ja siinä esitetyt kysymykset. Tutustu saamaasi materiaalin kokonaisuudessaan.
- Kaikissa epäselvissä seikoissa ota herkästi yhteyttä asian esittelijään.
- Vaikka et ehtisi aivan pian laatia lausuntoa, vilkaise asiakirjoja nopeasti ne saatuasi mahdollisen esteellisyyden varalta: jos ilmenee esteellisyytesi, niin palauta asiakirjat heti, jotta asian käsittelyyn ei tule turhaa viivettä.
- Pyydä ajoissa määrärajan pidennystä ja pidä esittelijä ajan tasalla mahdollisista aikatauluhaasteista.
- Älä hävitä asiakirjoja. Palauta asiakirjat sellaisina kuin ne sait.



Käytännön näkökohtia lausuntojen laatimisessa

- Asiantuntija edustaa asiantuntijatehtävässään ”itseään”, ei työnantajaansa: älä laadi lausuntoa työnantajan logo-paperille.
- Asiantuntijalausunto liitetään usein päätösasiakirjaan, ja käytännössä aina mm. kantelija voi saada sen pyynnöstään nähtäväkseen. Älä laita osoite- tai muita yhteystietoja lausuntoon.
- Jos kantelija, valvonnan kohde tai muu asiaan liittyvä henkilö ottaa Sinuun yhteyttä, niin ohjaa hänet ottamaan yhteyttä Valviraan tai aviin. Älä lähde keskustelemaan hänen kanssaan. Jos saat suoraan esittelijän ohi jotain materiaalia, niin lähetä se heti asian esittelijälle.
- Älä itse ”alihanki” toisia asiantuntijalausuntoja, vaan tarvittaessa ehdota tätä esittelijälle.